



Alliance Française

Verona

**Protocollo di regolamentazione delle
misure per il contrasto e il
contenimento della diffusione del
virus Covid-19 negli ambienti
dell'Alliance Française Verona**



SOMMARIO

1. Informazione	2
1.a Informazione preventiva	
1.b Informazione all'entrata	
1.c Informazione ai terzi	
1.d Informazione in Associazione	
2. Modalità di ingresso e di comportamento in Associazione	3
2.a Modalità di ingresso	
2.b Modalità di comportamento delle persone dentro i luoghi dell'Associazione	
3. Modalità di accesso dei collaboratori e degli utenti	4
3.a Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Associazione	
3.b Modalità di trasmissione dei documenti	
4. Pulizia e sanificazione della Segreteria	5
4.a Locali	
4.b Attrezzature di lavoro condiviso	
4.c Locali comuni	
5. Precauzioni igieniche personali	6
6. Dispositivi di protezione individuale	6
6.a Le mascherine	
6.b Il gel	
6.c Altri dispositivi di protezione	
7. Organizzazione aziendale	7
8. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	7
9. Gestione di una persona sintomatica in Associazione	8
10. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	8

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020.

L'Associazione Alliance Française Verona

Assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale.

%%%

1. Informazione

I locali dell'Alliance Française Verona devono restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Alliance Française Verona si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, etc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti presso i propri locali. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Alliance Française Verona porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso presso l'Associazione una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo (Vedi "Vademecum DPI").

b) Informazione all'entrata

L'ingresso nei locali dell'Associazione, che ha la sede operativa presso il Liceo "Marco Polo" è ammesso solo previa presentazione del visitatore alla portineria del suddetto Istituto scolastico. Prima di entrare in contatto con il personale e/o con i collaboratori dell'Associazione occorre prendere visione della specifica nota informativa ("Vademecum DPI"). Con l'ingresso presso l'Associazione, in particolare in Segreteria, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni contenute nel documento.

All'entrata della Segreteria dell'Alliance Française Verona viene affisso e/o consegnato il "Vademecum DPI".

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare presso i locali dell'Associazione in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non potere fare ingresso o di non poter permanere presso i locali dell'Associazione e di dichiarare tempestivamente laddove, anche

successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.);

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso ai locali dell'Associazione (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c) Informazione ai terzi

L'Alliance Française Verona darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse.

d) Informazione in Associazione

L'Alliance Française Verona colloca in Segreteria il "Vademecum DPI" e il presente Protocollo che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

Per rispettare le regole igieniche, si troverà all'ingresso dell'ufficio un punto di erogazione del gel per la pulizia delle mani e in assenza di quest'ultimo un igienizzante sostitutivo.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Associazione

a) Modalità di ingresso

L'ingresso in Associazione e i comportamenti da adottare sono regolamentati dal presente paragrafo. Tutte le persone che entrano sono tenute al rispetto e all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- a) uso obbligatorio delle mascherine e di guanti conformi alle disposizioni delle Autorità sanitarie;
- c) pausa caffè a turno per un massimo di 1 persona per volta;
- d) consumazione dei pasti alla propria scrivania, mantenendo sempre la distanza di almeno 1,5 metri dai colleghi;
- e) evitare di toccarsi occhi, naso e bocca;
- f) se si hanno sintomi dell'influenza si deve rimanere a casa;
- g) evitare in ogni caso contatti a meno di 1,5mt;
- h) lavarsi le mani con acqua e sapone prima di accedere o abbandonare il luogo di lavoro e prima di ogni pausa;
- i) preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Il personale dipendente e gli altri collaboratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà loro consentito l'accesso ai locali dell'Associazione.

b) Mobilità di comportamento delle persone nei locali dell'Associazione

L'Alliance Française Verona valuta l'organizzazione dell'Associazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei propri locali, dispone quanto segue:

- non sono consentite, in Segreteria, riunioni ed accesso a non più di due persone per volta, compreso il personale di Segreteria;
- tutti gli spazi utilizzati dall'Associazione sono identificabili come potenziali luoghi di contagio. Per tale motivo, l'Alliance Française Verona adotta il seguente Protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone in zone specifiche. L'ingresso in Segreteria e negli altri locali dell'Associazione, conformemente al numero di presenze, potrà essere scaglionato in orari differenti per ridurre la possibilità di contatti ravvicinati.

3. Modalità di accesso dei collaboratori e degli utenti

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Associazione

L'Alliance Française Verona si impegna a rendere pubbliche sul proprio sito il "Vademecum DPI" e il presente Protocollo. Gli stessi saranno affissi davanti all'entrata della Segreteria.

b) Modalità di trasmissione dei documenti

L'Alliance Française Verona riduce al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole di cui alle precedenti lettere.

4. Pulizia e sanificazione della Segreteria

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

La pulizia e la sanificazione vengono eseguite con la stessa cadenza di quelle effettuate dall'Istituto scolastico "Marco Polo".

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Locali

I locali saranno puliti regolarmente e sanificati con cadenza periodica.

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc.)

Le attrezzature di lavoro condiviso, ove predisposte, saranno pulite regolarmente e sanificate dai fruitori stessi.

c) Locali comuni, porte, servizi igienici, etc.

I locali saranno puliti con la stessa cadenza effettuata dall'istituto "Marco Polo" e dal medesimo personale messo a disposizione dall'istituto stesso.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Con riferimento alla sanificazione, si dispone quanto segue:

Alla sanificazione provvede l'istituto scolastico "Marco Polo", periodicamente o secondo necessità.

5) Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

L'Associazione ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6) Dispositivi di protezione individuale**a) Le mascherine**

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni sanitarie nazionali e regionali.

L'Associazione Alliance Française mette a disposizione di tutto il personale dipendente tali mascherine.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'AF, si adotteranno i DPI idonei.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Associazione Alliance Française assicura che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di ricorrere al gel o materiale igienizzante sostitutivo.

L'Associazione garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel o materiale igienizzante sostitutivo.

c) Altri dispositivi di protezione

L'Alliance Française Verona predisporrà una barriera in materiale plastico, a norma di legge, sulla scrivania della Segreteria al fine di isolare e proteggere il personale.

7) Organizzazione aziendale

L'Alliance Française Verona dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi solo in quanto non incidenti sull'attività svolta.

Ove possibile, tenuto conto delle esigenze lavorative connesse anche alle tempistiche di esecuzione dei vari adempimenti, potrà essere utilizzato lo smart working.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Associazione Alliance Française come segue:

- a) Smart working;
- b) Ammortizzatori sociali;
- c) Limitazione accesso ai locali dell'Alliance Française Verona;
- d) Organizzazione differente dagli orari e/o delle settimane di lavoro.

8) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Alliance Française Verona si impegna a favorire le riunioni a distanza tramite l'utilizzo di piattaforme digitali per videoconferenze.

L'Alliance Française Verona dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e mezzo ed un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza e la tenuta dei corsi dovranno essere espressamente autorizzate dal CdA dell'Alliance Française Verona.

L'Associazione dispone che, quando possibile, la formazione venga svolta tramite webinar o corsi in teleconferenza.

9) Gestione di una persona sintomatica in Associazione

La vigilanza all'accesso in Associazione è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza nei locali dell'Associazione, sorgano sintomi influenzali, l'Associazione dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni sanitarie nazionali e regionali.

In particolare:

a) nel caso in cui una persona presente in Associazione sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente e si dovrà procedere al suo isolamento. L'Associazione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dai locali dell'Associazione per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

b) L'Associazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Associazione che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, essa potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il proprio ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

10) Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione

I membri del CdA dell'Associazione, il personale dipendente e i collaboratori si occupano di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo.

Il presente protocollo entrerà in vigore il 01 giugno 2020