

MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Al personale è fatto obbligo di indossare la mascherina al momento di accedere/uscire dai locali aziendali. Al marcatempo è fatto obbligo di attendere il proprio turno mantenendo la distanza interpersonale di un metro.
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura sarà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, saranno momentaneamente isolate, fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- L'utilizzo dell'ascensore è consentito a una persona per volta.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione all'ufficio personale avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- L'accesso all'azienda avviene solo con l'apposito badge fornito ad ogni dipendente. Pertanto, i corrieri e gli operatori del servizio postale per effettuare le consegne all'azienda devono avvisare del loro arrivo suonando al campanello PORTINERIA e solo in caso di mancata risposta agli altri piani; è disponibile inoltre un numero di telefono interno 059 891011.
- I corrieri e gli operatori postali devono essere forniti di mascherina e devono consegnare all'addetto ACER il materiale trasportato, se possibile rimanendo sui propri mezzi e, comunque, solo nel locale portineria, e non possono accedere ai piani superiori. L'addetto ACER che ritira il materiale deve indossare mascherina e guanti forniti dall'Azienda e mantenere la distanza di rispetto.
- I professionisti esterni incaricati di produzione di progetti, elaborati grafici e relazioni, nonché tutti coloro che debbono consegnare documentazione amministrativa, devono privilegiare la consegna con modalità telematica, compresa la sottoscrizione digitale di documenti, quando è possibile. Nel caso debbano accedere in Azienda devono prendere appuntamento telefonico con il tecnico aziendale di riferimento, salvo che siano state concordate diverse modalità di accesso con il Dirigente/Quadro. Occorre presentarsi con mascherina e guanti e, quando possibile, rimanere nei locali al piano terra; il tecnico Acer di riferimento che riceve deve presentarsi con mascherina e guanti ed entrambi devono mantenere la distanza di rispetto di almeno 1 metro prescritta.
- Gli addetti alla manutenzione degli impianti o di attrezzature e gli addetti ai distributori automatici potranno accedere in azienda solo previo appuntamento e per necessità urgenti e dovranno essere forniti di mascherina e guanti, mantenendo la distanza di sicurezza dagli operatori ACER presenti.
- I rappresentanti delle imprese edili incaricate delle manutenzioni che debbano accedere all'azienda per il ritiro o consegna chiavi degli alloggi devono presentarsi

con mascherina e guanti previo appuntamento telefonico con il tecnico addetto e limitarsi a restare al piano terra. Il tecnico di riferimento scenderà per la consegna o ritiro chiavi provvisto di mascherina e guanti e manterrà la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

- I fornitori/trasportatori, utenti Urp e/o altro personale esterno (es addetti alle pulizie) possono usufruire di servizi igienici, loro riservati, posti al piano terra.

SOPRALLUOGHI ED ATTIVITA' ESTERNE

Attuazione delle misure di emergenza epidemiologica – segnalazione delle criticità

Le Imprese appaltatrici devono mettere in atto e fare osservare al proprio personale, ai subappaltatori, ai fornitori, ecc., ogni misura necessaria ad ottemperare alle prescrizioni contenute nei provvedimenti normativi e governativi, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nelle misure precauzionali emanate dal Ministero della Salute, e nelle "indicazioni alle aziende" emanate dalla Regione Emilia Romagna.

In particolare dovranno assicurare la puntuale osservanza dell'allegato n. 7 al DPCM 26 aprile 2020 (pubblicato in G. U n. 108 del 27 aprile 2020) "*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri*" (d'ora in poi Protocollo) che si allega al presente ordine di servizio e ne forma parte integrante.

Le stesse sono, inoltre, invitate a segnalare prontamente alla Direzione Lavori ed al RUP la presenza di una persona sintomatica in cantiere sulla base di quanto previsto dal punto 8) del Protocollo, nonché le circostanze che possono rappresentare criticità o impossibilità all'applicazione delle misure di prevenzione previste.

Sarà quindi cura della scrivente Stazione Appaltante adottare i provvedimenti specifici atti ad ovviare alle criticità segnalate, fino anche l'ordine di sospensione dei lavori ai termini dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 qualora necessario.

Sopralluoghi, ordinaria manutenzione e pronto intervento

Per tali tipi di interventi è obbligatorio attenersi alle seguenti indicazioni fornite ad Acer dipartimento di Sanità Pubblica dell'Ausl di Modena: "*Negli interventi di manutenzione presso gli appartamenti ACER dovranno essere attuate le misure generali di prevenzione suggerite per evitare la diffusione del COVID19. Le imprese esecutrici, nell'attuazione dei lavori, dovranno mettere in atto le raccomandazioni che seguono.*

La misura più importante da attuare e da privilegiare in modo assoluto è il distanziamento sociale, inteso come mantenimento della distanza con colleghi e/o utenti di almeno un metro. Nei casi in cui nello svolgimento dell'attività lavorativa ciò non fosse assolutamente possibile, sarà allora necessario indossare una mascherina di tipo chirurgico. Non è necessario utilizzare DPI diversi da quelli indicati.

Sarà invece necessario ed opportuno il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone. Il mantenimento del distanziamento sociale è assolutamente necessario anche nei confronti dell'utenza. Il titolare dell'alloggio e/o i suoi familiari dovranno essere invitati a mantenersi a distanza dall'operatore. Non è possibile pretendere una attestazione scritta sullo stato di salute degli occupanti l'appartamento è però possibile chiedere preventivamente al titolare dell'alloggio se nell'abitazione vivano persone affette da patologia similinfluenzale (tosse, febbre) e/o se vi abitino soggetti sottoposti alla misura dell'isolamento domiciliare.

Nel caso in cui l'intervento sia necessario e indifferibile, si suggerisce che l'operatore che deve entrare nell'abitazione per motivi di servizio concordi telefonicamente l'orario dell'accesso ogni volta che è possibile e chieda che sul posto sia presente anche un familiare. Quando arriva sul posto il manutentore deve avvisare (al citofono), farsi aprire la

porta di ingresso e chiedere (sempre tramite citofono) al soggetto che è in isolamento di ritirarsi in camera chiudendo la porta della stanza.

A scopo precauzionale l'operatore prima di entrare nell'abitazione potrà indossare una mascherina chirurgica e guanti monouso impermeabili. Al termine dell'intervento toglierà i guanti ed eseguirà l'igiene delle mani (lavaggio delle mani con acqua e sapone quando possibile o uso di gel idroalcolico)". "Qualora l'intervento riguardi i bagni o la cucina" occorre "chiedere al titolare dell'alloggio di provvedere preliminarmente ad una pulizia accurata con ipoclorito di sodio o sostanze di pari efficacia, fermo restando che in ogni caso sarà assolutamente prioritario la rigorosa applicazione da parte del manutentore delle misure di prevenzione sopracitate".

Sopralluoghi ed attività nei cantieri

In cantiere il dipendente Acer deve mantenere sempre una distanza interpersonale maggiore di un metro. Nel caso in cui fosse necessario effettuare incontri e/o riunioni, è preferibile prediligere sempre luoghi all'aperto o sotto un portico/impalcato sempre con le medesime modalità di sicurezza

Qualora il sopralluogo o la lavorazione da eseguire imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro o richieda la presenza inevitabile di più operatori all'interno delle baracche di cantiere o degli ambienti in costruzione, il dipendente Acer è tenuto all'uso della mascherina e degli altri dispositivi di protezione (guanti). Il dipendente è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni impartite dal CSE (Coordinatore per la sicurezza) in ottemperanza al Protocollo.

Sopralluoghi vari ed attività presso i fabbricati.

Nei fabbricati e negli alloggi mantenere sempre la distanza superiore ad un metro. Evitare la concentrazione di più persone all'interno degli alloggi (solo operatore Acer ed un interlocutore mantenuto a distanza). Mantenere indossata la mascherina sempre e arieggiare l'appartamento. Eventuali considerazioni sugli ambienti dell'appartamento si faranno in luoghi all'aperto sempre con le medesime modalità di sicurezza.

Utilizzo delle auto aziendali

Sulla stessa auto aziendale possono viaggiare non più di due persone. Per tutta la durata del viaggio è preferibile mantenere semi-aperti i finestrini in modo da garantire sempre una buona ventilazione. I due viaggiatori dovranno disporsi diagonalmente sui lati opposti dell'abitacolo in modo da garantire la maggiore distanza possibile e dovranno indossare costantemente le mascherine. Si ribadisce che l'utilizzo dei mezzi Aziendali è permesso esclusivamente al personale ACER e per nessun motivo possono essere trasportate altre persone

Attività di controllo

A.C.E.R. eserciterà il controllo sul rispetto delle misure di cui sopra da parte degli appaltatori, e potrà, al riguardo, raccogliere segnalazioni da parte delle forze di polizia, come da parte degli utenti degli alloggi, ed effettuerà altresì verifiche a campione.

PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'azienda assicura la pulizia bisettimanale di tutti gli ambienti di lavoro e la sanificazione dei locali al piano terra oggetto del maggior passaggio (con particolare attenzione al luogo del marcatempo) così come delle macchinette al posto caffè due volte a settimana.

- Le postazioni di lavoro sono personali e la pulizia delle stesse è da svolgersi da parte del dipendente utilizzando prodotti detergenti e disinfettanti forniti dall'azienda. Nel caso si verifichi la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà ad incaricare la ditta per la pulizia e sanificazione dei suddetti locali .

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani in ogni locale bagno.
- È RACCOMANDATA LA FREQUENTE PULIZIA DELLE MANI CON ACQUA E SAPONE

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.
- L'azienda mette a disposizione del personale mascherine, guanti e prodotti disinfettanti per mani e per tastiere 3° piano ufficio sicurezza e 4° piano ufficio ragioneria/condomini.

GESTIONE SPAZI COMUNI

- L'accesso al punto ristoro è consentito a non più di due persone per volta, nel rispetto della distanza interpersonale di un metro e indossando la mascherina. Le bevande e gli altri generi alimentari vanno consumati presso la propria postazione lavorativa, salvo che al momento non vi sia alcun collega presente.
- L'accesso all'area fumatori è consentito a non più di tre persone per volta nel rispetto della distanza interpersonale di un metro.
- Nel caso sia necessaria la compresenza (riunioni, incontri) occorre utilizzare esclusivamente (su prenotazione) la ex sala consiglio del 5 piano, la sala a piano terra o la sala riunioni del 3° piano, con obbligo di mascherina.
- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale e l'utilizzo degli altri spazi comuni devono essere limitati al minimo indispensabile, indossando, comunque, la mascherina.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Le attività aziendali sono disciplinate dal presente ordine di servizio, nel rispetto del contratto di lavoro e delle prescrizioni fornite dai DPCM emanati dal presidente del Consiglio dei Ministri.

L'azienda svolge la propria attività con le modalità lavorativa in presenza ed in smart working.

L'attività si svolge con la **modalità in presenza**, quando questa risulta necessaria ad assicurare lo svolgimento dei servizi e la prestazione svolta a domicilio o in modalità a distanza non sia possibile o gravemente limitata.

E' consentita la presenza in ufficio nel numero massimo di 2 persone (3 ufficio contratti) nel rispetto continuativo della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualora non sia possibile il rispetto della distanza, anche per un breve periodo, è obbligatorio l'uso della mascherina.

Il ricorso allo **smart working (fino al 31/07/2020)**, per un massimo di ore 7,12 giornaliere, è incentivato al fine di decongestionare la presenza negli uffici. Tale modalità lavorativa potrà essere svolta con orario flessibile nell'arco della giornata comunicando ogni fine giornata a Patrizia Martinelli (patrizia.martinelli@aziendacacasamo.it) e al proprio responsabile le ore effettivamente prestate. Non è previsto il buono pasto.

Per chi lavora in smart working, qualora richiesto dal dirigente/quadro, è consentito effettuare sopralluoghi, anche nei cantieri, avendo cura di dettagliare, nella comunicazione di cui sopra, il periodo di lavoro a ciò dedicato. Si potrà non passare dalla sede solo con autorizzazione del proprio responsabile, che dovrà essere espressa con mail o messaggio, costituirà firma sul libro delle uscite e dovrà ulteriormente essere specificata sul modello di smart working giornaliero e costituirà autorizzazione anche per l'utilizzo dell'auto propria.

I dirigenti, quadri e responsabili di ufficio si relazioneranno col dipendente, anche verbalmente, per l'attività da svolgere in smart working, ed effettueranno le necessarie verifiche.

L'Azienda potrà effettuare controlli.

Il dipendente che utilizzi in maniera continuativa dispositivi elettronici per l'attività lavorativa in smart working è tenuto ad effettuare momenti di disconnessione 15 minuti ogni 2 ore lavorative o seguire le diverse prescrizioni del medico del lavoro per l'attività in ufficio.

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza in merito ai dati trattati durante l'attività aziendale e che, anche nei periodi di pausa, nessuna persona non autorizzata possa accedere ai dati aziendali.

I dirigenti organizzano l'attività del proprio settore assicurando il migliore svolgimento dei servizi attraverso l'utilizzo di entrambe le modalità organizzative, anche con turnazione tra i dipendenti. Per le eventuali ore mancanti, a chiusura del mese, sarà possibile il recupero entro la mensilità di settembre o con ferie a ore

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

URP

Il ricevimento dell'utenza continua ad essere effettuato attraverso lo Sportello Utente telefonico MARTEDI' MERCOLEDI' VENERDI' con orario 11-13 con gli stessi numeri già indicati nell'ordine di servizio n. 3454 del 9 marzo 2020.

Dal giorno 18 maggio 2020 per le pratiche per le quali non è possibile un istruttoria a distanza, sarà attivo lo sportello URP-sede di Modena e l'accesso avverrà secondo le seguenti modalità:

- apertura LUNEDI' con orario 8.30-13 GIOVEDI' con orario 14-18 previo appuntamento, telefonando ai numeri utilizzati per lo Sportello Utente telefonico.
- l'ingresso degli utenti in sede per accedere ad ogni singolo sportello è consentito ad una persona per volta.
- dopo la misurazione della temperatura, la sanificazione delle mani ed indossando mascherine che potranno essere fornite dall'Azienda qualora l'utente non ne disponga di propri

- l'uscita avverrà utilizzando la porta sul retro.

Gli spazi Urp a piano terra saranno utilizzati con postazioni alternate e quindi 2 postazioni saranno spostate nella sala sul retro, preventivamente adeguata.

Gli sportelli Urp esterni saranno riaperti solo quando le postazioni saranno messe in sicurezza da parte dei responsabili esterni (Comuni/Unioni)