

Ai Dipendenti CAF ITALIA

Roma, 8 Maggio 2020

**Prot.:765 /IT/2020**  
Circolare Informativa n. 36/2020**Oggetto: Emergenza COVID -19 -Aggiornamento Informativa - Misure  
di prevenzione e protezione da adottare**

Gentile collega,

si comunicano alcuni accorgimenti con particolare attenzione alla tutela dei lavoratori impegnati all'interno dei vari locali.

Rimangono ferme le misure intuitivamente necessarie per assicurare la salubrità degli ambienti e invitiamo tutti i lavoratori ad attuare efficacemente le attività di prevenzione e di protezione, necessarie per la mitigazione del rischio COVID 19, di seguito riportate:

1. **Tutti i lavoratori, prima di recarsi sul luogo di lavoro, hanno l'obbligo di misurare la temperatura corporea. Nel caso sia superiore a 37,5 contattare il proprio medico curante - non recarsi in ufficio ed allertare i propri superiori;**
2. **tutti i lavoratori durante lo spostamento casa-lavoro-casa devono indossare mascherina e guanti;**
3. **per gli spostamenti casa/lavoro/casa tutti i lavoratori devono, ove possibile, prediligere l'utilizzo di mezzi propri (per mitigare eventuale l'infortunio in itinere fino a cessata pandemia);**
4. **successivamente all'ingresso in azienda tutti i lavoratori devono procedere alla disinfezione delle mani con gel idroalcolici con concentrazione di alcol di almeno il 70%;**
5. **predisporre appositi contenitori richiudibili per la raccolta e il successivo smaltimento di eventuali fazzoletti e/ o salviette e/ o panni utilizzati per le diverse attività di igiene personale e di pulizia delle postazioni di lavoro o delle superfici degli ambienti;**
6. **nel caso di area ristoro, prevedere una turnazione per la fruizione dei locali;**
7. **adeguata diffusione di materiali informativi per l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento che deve essere presente all'interno dei locali;**
8. **non toccarsi il volto, occhi, mani e bocca a meno che le mani non siano state appena lavate;**
9. **ridurre al massimo l'esposizione al pubblico e l'accesso degli assistiti;**

10. per locali fino a quaranta metri quadri può accedere una persona per volta (ove strettamente necessario), oltre ad un numero massimo di due operatori;
11. prediligere le comunicazioni telematiche;
12. installare erogatori di gel antibatterici (tipo amuchina) all'ingresso dei locali;
13. procedere all'accurata pulizia degli spazi e delle superfici con appositi prodotti igienizzanti (in soluzione alcolica);
14. vi è obbligo di indossare mascherine e guanti (anche in presenza di pannelli parafiato);
15. mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro (fra colleghi e utenti) ove necessario potranno essere utilizzati nastri o aste con nastro avvolgibile per delimitare le distanze rispetto alla postazione di lavoro;
16. le attività che comportano l'aggregazione di persone all'interno dell'azienda sono vietate;
17. il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, donne in stato di gravidanza, soggetti con malattie croniche, etc.) deve esporre la propria situazione al medico di base ed informare il proprio datore di lavoro per valutare l'adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche o l'eventuale astensione dall'attività lavorativa;
18. favorire l'aerazione naturale dei locali;
19. Chiunque accede all'interno dei locali (assistiti, rappresentanti, fornitori, collaboratori etc) deve indossare mascherina e guanti (facendoli sottoporre alla procedura di lavaggio mani con la soluzione alcolica posta all'ingresso);
20. procedere alla disinfezione della postazione di lavoro (mouse o altro dispositivo di puntamento; tastiera; monitor, telefono e scrivania) con idonei prodotti disinfettanti e/ o salviette igienizzanti ( a base alcolica);
21. Esporre un cartello all'esterno dei locali con il divieto di ingresso a persone che manifestano sintomi simil-influenzali;
22. in caso di sintomi influenzali contattare il proprio medico di base, il numero verde di pubblica utilità 1500 del Ministero della salute, il numero di emergenza 112 oppure 118;
23. sono sospese tutte le attività di formazione in aula, rimarranno in essere le attività formative svolte in videoconferenza e/o in FAD.
24. Obbligo per tutti i dipendenti di indossare mascherine chirurgiche marchio CE EN 14683 o maschere facciali FFP2 EN 149 ( o di pari prestazione autorizzate dal ministero con apposita circolare, che si allega, aggiornata al 27/04/2020);
25. A tutti i dipendenti vi è il divieto di utilizzo di maschere facciali con valvola all'interno degli uffici;

26. Tutti coloro che accedono ai locali devono rispettare il protocollo anti-contagio predisposto dall'ente;
27. Procedere ad una sanificazione periodica dei locali, per le aree maggiormente colpite bisogna provvedere ad una sanificazione straordinaria;
28. Si rimarca l'importanza del lavoro a distanza, la riorganizzazione degli ambienti con l'individuazione di nuove postazioni di lavoro, l'articolazione del lavoro con orari differenziati. Ciò è reso necessario per la riduzione degli assembramenti e il rispetto delle distanze sociali;
29. Obbligo di utilizzo di maschera facciale FFP2 e guanti monouso, nel caso vengano utilizzati prodotti per la pulizia della postazione di lavoro, pur trattandosi di prodotti ad uso casalingo è rigoroso attenersi alle indicazioni fornite dal produttore.
30. Si rimarca l'importanza di affiggere all'interno e all'esterno dei propri uffici infografiche che richiamano al distanziamento sociale, detersione delle mani etc..

La situazione emergenziale ,essendo in continua evoluzione, Vi esortiamo a comunicarci eventuali criticità e di attenersi scrupolosamente ad eventuali restrizioni più stringenti imposte dalle Regioni o dalle autorità locali, rispetto a quelle emanate dal Ministero in cui si svolge l'attività lavorativa.

**Il Responsabile di ciascun ufficio è obbligato a mettere in atto gli accorgimenti di cui sopra .**

Inoltre, per gli acquisti del materiale necessario, dovrà fare richiesta al proprio responsabile territoriale alla quale fa riferimento. Per eventuali difficoltà di detta Associazione, il Responsabile dell'ufficio dovrà far riferimento alla FNA - Associazione Nazionale, la quale si è resa disponibile a tali eventuali interventi economici.

**PER QUANTO SOPRA SI RIMARCA CHE SOLO ATTRAVERSO LA SCRUPOLOSA COLLABORAZIONE DI TUTTI E' POSSIBILE CONTENERE LA SITUAZIONE EMERGENZIALE DA COVID-19.**

Si ricorda che al seguente link: <https://www.infap.org/2020/05/08/emergenza-covid-19/>, (che obbligatoriamente va visionato), è possibile prendere visione delle comunicazioni, circolari e quant'altro risulta necessario per la gestione emergenziale in atto, nello specifico:

- Protocollo anticontagio;
- Infografiche da stampare e affiggere presso le proprie unità produttive;
- Slide corso covid 19 -Rischio Biologico-Rischio Chimico - Nozioni e differenze sui dispositivi di protezione facciali;
- Video tutorial sull'utilizzo di guanti e dispositivi facciali

NB: il presente documento va restituito controfirmato inoltrandolo al seguente indirizzo email [segreteria@cafitalia.org](mailto:segreteria@cafitalia.org)

Per chiarimenti contattare l'ufficio del personale allo 0670497563 email [segreteria@cafitalia.org](mailto:segreteria@cafitalia.org)

Allegati obbligatoriamente da consultare:

1. Opuscolo A\_ **Da stampare ed esporre in ufficio in zone ben visibili;**
2. Opuscolo B\_ **Corretto lavaggio delle mani**
3. Opuscolo C\_ **Corretto uso mascherine e guanti**
4. Opuscolo D\_ **Informazioni COVID 19 - Numeri dedicati all'emergenza**
5. **Elenco DPI autorizzati agg al 27/04/2020**

Cordiali saluti

Amministratore Unico CAF ITALIA Srl

*Dott.ssa M. Emilia Sergio*

Responsabile Assistenza Fiscale

*Rag. Vincenzo Dimasi*

**Data e firma leggibile per presa visione**

---