



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 C.M. VAIC865004 - C.F. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

## **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – prot. n. 1721/U del 08/05/2020**

**ALLEGATO N. 1**

### **UFFICI APERTI AL PUBBLICO**

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e se superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro, posto in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 della presente Ordinanza
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.