

**PROTOCOLLO PER GLI ACCESSI DEI LAVORATORI E UTENTI NELLA
SEDE DECENTRATA DELLA CAMERA DI COMMERCIO A BRENO**

Nell'organizzazione del lavoro presso l'ufficio decentrato della Camera di Commercio nella sede della Comunità Montana di Breno, comunicare preventivamente agli ospiti/utenti le specifiche informazioni di sicurezza insieme a quelle previste per il servizio camerale rilasciato e considerare, nell'organizzazione del lavoro e nell'erogazione dei servizi all'utenza, le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- l'accesso alla sede camerale dell'ospite/utente avviene esclusivamente su prenotazione;
- prevedere l'accesso di un solo utente per volta oltre all'impiegato camerale in presenza nell'ufficio, compreso il piccolo atrio di ingresso;
- affiggere un cartello all'esterno dell'ufficio con il numero massimo consentito di due persone presenti complessivamente.
- promuovere ove possibile l'utilizzo di Meet o Zoom per il contatto via internet da remoto;
- promuovere l'utilizzo dei canali digitali per l'accesso ai servizi camerale già attivi via internet;
- l'accesso nell'ufficio avviene previa rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner manuale in dotazione presso l'ufficio;
- non può entrare chi ha temperatura superiore ai 37,5° C o dichiara sintomi Covid-19;
- predisporre un distributore di gel igienizzante per le mani all'ingresso dell'ufficio;
- assegnare all'impiegato camerale la seguente dotazione personale: un distributore di gel igienizzante, un nebulizzatore di alcool al 70%, una confezione di mascherine FFP2, una maschera facciale in plexiglass e una confezione di guanti usa e getta;
- all'interno dell'edificio è obbligatorio, se presenti in più di una persona, l'utilizzo della mascherina e la frequente pulizia delle mani;
- registrare il nome, cognome e numero di cellulare dell'ospite che accede all'ufficio; l'elenco giornaliero degli accessi viene conservato per quindici giorni e consegnato solo al fine della ricostruzione di eventuali contatti stretti di soggetti che risultassero contagiati; dopo quindici giorni l'elenco degli accessi va distrutto, per tutela della privacy;
- la postazione di lavoro viene modificata con l'aggiunta a fianco della scrivania di un piano d'appoggio dedicato all'utente al fine di mantenere sempre la distanza minima tra impiegato ed utente > di 1 metro e con l'installazione di una barriera in plexiglass appoggiata sulla scrivania per separare la zona dell'utente rispetto alla zona di lavoro

- dell'impiegato camerale;
- per eventuali servizi che prevedono la ricezione/spedizione di documentazione cartacea o altro (es. carte tachigrafiche) da e per la sede centrale di Brescia, questi vanno subito collocati in appositi contenitori (buste di carta o cellophane o scatole) che vanno chiusi;
 - il servizio di bollatura dei registri viene effettuato solo su appuntamento per quantitativi per i quali è possibile il servizio immediato, evitando il deposito presso l'ufficio (massimo di dieci libri o mille pagine complessive), nel caso di quantitativi maggiori, il servizio va reso indirizzando l'utenza direttamente alla sede camerale di Brescia, senza prevedere il deposito presso l'ufficio di Breno e seguendo le modalità di accesso alla sede pubblicizzate sul sito camerale.
 - all'interno dell'ufficio è individuato un servizio igienico destinato esclusivamente agli ospiti, distinto rispetto a quello per il personale dipendente;
 - ogni appuntamento viene programmato ogni 45 minuti, al fine di effettuare le operazioni di sanificazione tra un accesso e quello successivo
 - terminato l'incontro ed uscito l'utente aprire per qualche minuto la finestra, sanificare con alcool al 70% la superficie del tavolo destinata all'utente e le eventuali attrezzature di lavoro utilizzate (es. bollatrice);
 - la pulizia dell'ufficio e dei servizi igienici è garantita per ogni giorno di apertura dell'ufficio.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)