

2020

Protocollo operativo per la gestione dell'attività lavorativa e di accoglienza presso la sede Educatorio Il Fuligno

Rimodulazione organizzativa del lavoro e della modalità di utilizzo ambienti dell'Educatorio Il Fuligno con adozione di misure di contenimento del contagio da sars-cov-2 e strategie di prevenzione

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE
MONTEDOMINI 





INDICE	Pagina
Premessa	2
Titolo I • Misure generali di contenimento	3
Art. 1 • Screening sierologico	“
Art. 2 • Protezione e prevenzione personale	4
Art. 3 • Igiene delle mani	“
Art. 4 • Sanificazione ambienti e automezzi di servizio	5
Art. 5 • Gestione di una persona sintomatica in azienda	“
Titolo II • Modalità di ingresso al Centro Servizi e Formazione	6
Art. 6 • Accesso	“
Art. 7 • Ricevimento al desk	“
Art. 8 • Postazione controllo temperatura	“
Titolo III • Logistica dei locali aziendali – Utilizzo degli spazi	7“
Art. 9 • Percorsi	“
Art. 10 • Disposizioni delle sale, degli uffici e aree di compensazione	8
Art. 11 • Locali di compensazione	“
Art. 12 • Locale caffè e locale distributori automatici	“
Art. 13 • Bagni igienici	9
Titolo IV • Distanziamento sociale e regole di comportamento	9
Art. 14 • Attività del dipendente	“
Art. 15 • Spostamenti di lavoro all'interno della Sede	“
Art. 16 • Gestione dell'utenza/cliente	“
Art. 17 • Articolazione oraria del servizio	“
Art. 18 • Comitato di Vigilanza	10
Art. 19 • Comunicazione	11
Allegato A) Autocertificazione relativa all'emergenza Covid-19	12



**PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA
E DI ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE EDUCATORIO IL FULIGNO
DAL 18 MAGGIO 2020**

**RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO E DELLA MODALITÀ DI UTILIZZO
AMBIENTI DELL'EDUCATORIO IL FULIGNO CON ADOZIONE DI MISURE DI CONTENIMENTO
DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

PREMESSA

A seguito D.P.C.M. n. 6 del 26/04/2020 nonché dell'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n. 48 del 03/05/2020, occorre adottare misure graduali ed adeguate al fine di consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori e fruitori dei locali dell'Educatório a scopo convegnistica, corsi, incontri ecc..

Si ritiene utile ricordare che il rischio da contagio da COVID 19 in occasione di presenza di più persone in contemporanea in uno stesso luogo può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative o di aggregazione (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro o dell'attività che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro o di attività che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Sulla base di questi fattori di rischio è stata rivalutata tutta l'attività gestionale ed amministrativa del Centro Servizi e Formazione presso l'educatorio il Fuligno, con le modalità e le risultanze indicate nella valutazione del rischio contagio da SARS-CoV-2 effettuata dal RSPP e che è depositata agli atti dell'Azienda.

Per la stesura del presente protocollo operativo, nell'ottica di un approccio partecipato ed integrato, sono state coinvolte le figure della prevenzione aziendale, RSPP, RLS. Dette figure coadiuveranno



il datore di lavoro – Direttore Generale – anche nel monitoraggio dell'attuazione attenta e responsabile delle misure adottate con la presente procedura.

A seguito di detta valutazione del rischio contagio da SARS-CoV-2, che ha evidenziato un indice di rischio medio-alto, l'Azienda ha rivalutato l'attività prevedendo misure preventive e precauzionali sotto l'aspetto:

- **Logistico:** rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro e distribuzione della dotazione delle singole aule, percorsi dal piano stradale alle postazioni di lavoro, aree locali ecc.;
- **Organizzativo:** articolazione dell'orario di lavoro, redistribuzione delle ore lavorative settimanali, turni di presenza sulle 12H, alternanza del personale fra lavoro dal domicilio e lavoro in sede.
- **Espositivo:** dispositivi di sicurezza, controlli sanitari, distanziamento sociale, presenza controllata di persone terze rispetto al personale presso gli uffici (clienti, utenti, visitatori).

Il presente protocollo va ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) trattandosi di misure atte a prevenire il rischio di infezione COVID 19 nei luoghi di lavoro contribuendo, altresì, alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

Inoltre, mirando a garantire un diritto fondamentale come è quello della tutela della Salute, per tutto il periodo di vigenza delle presenti disposizioni, le procedure in esso contenute sono da considerarsi integrative del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori dell'ASP Firenze Montedomini.

TITOLO I

MISURE GENERALI DI CONTENIMENTO

ART. 1 • SCREENING SIEROLOGICO

1. Il dipendente con nota del 23/04/2020 è stato informato e messo a conoscenza della possibilità di sottoporre volontariamente allo screening sierologico per il quale l'ASP Firenze Montedomini si avvale del Centro Analisi Salus Medica, con sede in Firenze, Via Arrigo da Settimello n. 5/c.
2. Il dipendente interessato fa richiesta alla Direzione Generale e l'azienda provvede a richiedere appuntamento e consente al dipendente di raggiungere il laboratorio autorizzato in orario di lavoro.



3. Il test è effettuabile solo una volta, il Centro Analisi comunica l'esito all'interessato e al Medico Competente. Il dipendente dovrà comunicare l'esito al datore di lavoro e a seconda del risultato potrà seguire il protocollo sanitario previsto.

ART. 2 • PROTEZIONE E PREVENZIONE PERSONALE

1. Per tutto il personale dipendente verranno forniti i seguenti dispositivi:

- a) mascherina chirurgica e mascherina ffp2 da indossare per tutto il tempo della presenza nella sede di lavoro;
- b) dispenser con gel lavamani disinfettante da utilizzare secondo le prescrizioni di seguito indicate nel presente documento.
- c) guanti monouso (solo per specifiche attività).

2. I suddetti dispositivi saranno forniti dal Datore di Lavoro con dotazioni settimanali con un quantitativo di mascherine anche per l'utenza/clienti che si presentassero senza il proprio dispositivo.

3. I fornitori, visitatori, utenti, clienti potranno entrare in struttura esclusivamente indossando mascherina chirurgica e previa igienizzazione delle mani per almeno 30 secondi con il gel igienizzante disponibile all'ingresso e seguendo tutte le precauzioni previste nel presente documento per l'uso delle sale, bagni, scale e ascensori.

ART. 3 • IGIENE DELLE MANI

1. Prima dell'accesso alla postazione di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.

2. Per l'igiene mani del dipendente e delle persone terze ammesse giornalmente in struttura sono disponibili dispenser di gel igienizzante da usare obbligatoriamente nelle seguenti aree:

- a) in sala ingresso vi sarà la il detergente da utilizzare prima di recarsi nella sala prenotata per l'evento al quale il cliente assiste e all'uscita dalla struttura
- b) in ogni sala occupata per attività sarà presente dispenser detergente da utilizzare all'occorrenza
- c) negli Uffici all'ingresso da utilizzare prima dell'inizio attività e a fine attività e comunque ogni qualvolta si reputi necessario

3. In caso di assenza del gel detergente (es. difficoltà nel reperire il materiale), effettuare il lavaggio delle mani per almeno 60 secondi utilizzando acqua e sapone (il virus SARS-CoV-2 ha un



guscio esterno “*envelope*” lipidico che ne custodisce l’RNA, che quindi viene facilmente attaccato e distrutto dalla componente grassa del sapone, rendendolo inoffensivo).

ART. 4 • SANIFICAZIONE AMBIENTI

1. Tutti i locali dove ha accesso il personale e l’utenza/clienti (ingresso, percorsi per raggiungere le postazioni di lavoro e le sale, sale ed uffici) sono giornalmente sanificati da Ditta specializzata, utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero a base di cloro ad una concentrazione tra 0,1 e 0,5% di candeggina od altri prodotti disinfettanti ad attività virucida.
2. La pulizia sarà annotata su apposito registro d’ora in poi denominato “Registro sanificazione” che sarà giornalmente compilato e tenuto presso il desk d’accoglienza. Gli operatori addetti all’accoglienza provvederanno al monitoraggio giornaliero dell’avvenuta registrazione e se possibile dell’avvenuto servizio.
3. All’impianto di areazione viene garantita la sanificazione generale prima della sua messa in esercizio e la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel “Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2.”.

ART. 5 • GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEI LOCALI DEL CSF

1. Nel caso in cui una persona sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve recarsi immediatamente nel locale previsto per l’isolamento preventivo, e da lì deve avvisare l’operatore al desk accoglienza. L’ Azienda 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.
2. Il locale previsto al comma 1 del presente articolo è individuato nella sala “sacrestia” che verrà lasciata aperta e fornita della cartellonistica necessaria.
3. L’azienda per quanto di competenza e conoscenza, collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente nel Centro Servizi e Formazione 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, l’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.



TITOLO II

MODALITÀ DI INGRESSO AL CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE

ART. 6 • ACCESSO

1. L'accesso all'Educatório Il Fuligno è previsto esclusivamente dal portone centrale di Via Faenza, 48 nero. In caso di concomitanza di più persone l'ingresso verrà scaglionato, facendo sostare all'esterno le persone in attesa, a tale compito sarà adibito uno dei due operatori al desk. All'interno della saletta d'ingresso è possibile sostare in non più di **2** persone contemporaneamente, eccezion fatta per l'operatore del desk di accoglienza.
2. Nessuno (dipendenti, clienti, fornitori, manutentori ecc.) può accedere senza previa verifica dell'assenza di febbre e/o sintomi di tipo influenzale.
3. Tutti gli astanti, prima di accedere ai locali, devono obbligatoriamente igienizzarsi le mani ed indossare la mascherina

ART. 7 • RICEVIMENTO AL DESK

1. Le misure di protezione per l'operatore addetto al ricevimento al desk sono:
 - a) protezione in plexiglass che isola l'addetto dal visitatore/ospite della Struttura;
 - b) striscia in terra delimitativa o altra modalità di delimitazione;
 - c) utilizzo di mascherina chirurgica da parte dell'operatore;
 - d) utilizzo di guanti di lattice all'occorrenza e/o disponibilità di dispenser di gel igienizzante per le mani.
2. L'operatore:
 - a) provvede a mantenere chiusa la porta a vetri che immette nella saletta d'ingresso al desk, sorveglia sul mantenimento delle distanze da parte degli esterni e del personale, verifica che la mascherina sia indossata da tutti, ritira le autocertificazioni (vedi punto 8);
 - B) fornisce ai visitatori informazioni sui percorsi e comportamento da tenere con la consegna del foglio illustrativo delle raccomandazioni per il distanziamento sociale da tenere durante tutto il soggiorno in struttura

ART. 8 • POSTAZIONE CONTROLLO TEMPERATURA

1. Il datore di lavoro al fine di assicurare quotidianamente il rispetto della disposizione riguardante il **controllo della temperatura** corporea istituisce la postazione di controllo della temperatura presso il primo ingresso alla struttura dal piano stradale, con operatore dedicato.
2. Le misure di protezione per l'operatore addetto al controllo della temperatura sono:



- a) utilizzo di mascherina ffp2 da parte dell'operatore;
- b) utilizzo di guanti di lattice.

3. L'operatore dedicato, provvedere alla rilevazione della temperatura mediante termometro ad infrarossi nei confronti di tutti coloro che desiderano accedere alla struttura. Nel caso che l'astante non consenta la rilevazione della temperatura, lo stesso dovrà compilare l'autocertificazione in Allegato A al presente protocollo.

4. In caso che la temperatura rilevata sia uguale o superiore a 37.5° C l'operatore comunica all'astante l'impossibilità ad accedere alla struttura e lo invita ad abbandonarla.

5. fornisce ai visitatori informazioni sui percorsi e comportamento da tenere con la consegna del foglio illustrativo delle raccomandazioni per il distanziamento sociale da tenere durante tutto il soggiorno in struttura

6. Giornalmente le autocertificazioni saranno consegnate alla Direzione Generale, senza procedere ad alcuna registrazione di dati.

7. Le dichiarazioni saranno archiviate e custodite presso la Segreteria di Direzione per tutto il periodo di valenza del presente protocollo.

8. È comunque raccomandato a tutti i lavoratori ed avventori di effettuare in proprio la misurazione della temperatura corporea prima di presentarsi sul posto di lavoro; in caso di presenza di febbre (temperatura superiore ai 37.5° C) o altri sintomi influenzali vige l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio chiamando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria ed avvertendo il Responsabile del proprio Servizio.

TITOLO III

LOGISTICA DEI LOCALI - UTILIZZO DEGLI SPAZI

ART. 9 • PERCORSI

1. Al fine di garantire maggiore tutela per le persone all'interno dell'edificio è fatto obbligo di mantenere il distanziamento sociale anche lungo i percorsi esterni e corridoi per recarsi alle aule e bagni anche rispettando le eventuali attese prima di immettersi nei percorsi.

2. **Utilizzo dell'ascensore:** stante il particolare ambiente ad alto rischio l'uso dell'ascensore è consentito esclusivamente dopo l'igienizzazione delle mani fatta nel desk accoglienza. Si consiglia l'igienizzazione delle mani dopo aver toccato le pulsantiere dell'ascensore.

- a) È fatto divieto di usare gli ascensori in più persone contemporaneamente se non appartenenti allo stesso gruppo familiare o diverse dall'accompagnatore;



b) Ogni sera verrà sanificato la cabina dell'ascensore compreso il pannello dei comandi esterno ed interno.

3. **Utilizzo delle scale:** Si consiglia l'igienizzazione delle mani dopo aver utilizzato il corrimano.

ART. 10 • DISPOSIZIONE DELLE SALE, DEGLI UFFICI E AREE DI COMPENSAZIONE

1. **Sale:** tutte le sale sono state riallestite con un distanziamento delle sedute di minimo mt.1,20 l'una dall'altra oltre alla scrivania docente, come da schede illustrative allegate al presente protocollo operativo sotto l'allegato B).

Sala Capitolo, sala Loggia, sala Chiesa, sala Blu sono dotate di doppio ingresso di cui uno sarà adibito ad uscita, gli avventori sono tenuti a seguire la segnaletica che troveranno all'interno delle sale.

2. Ogni sala deve essere areata avendo cura di tenere aperte le finestre almeno 20 minuti ogni due ore.

3. L'ufficio amministrativo essendo frequentato da un unico dipendente non ha modificazione nella disposizione degli arredi. Il desk d'accoglienza ha l'aggiunta di una misura compensativa di installazione di pannello in plexiglass rivolto verso l'utenza/clienti. Nella sala di ingresso gli operatori manterranno la distanza di mt.1,80 l'uno dall'altro ed indosseranno la mascherina.

4. Tutto il personale è tenuto, nei movimenti e gli spostamenti interni, a mantenere costantemente le misure del distanziamento sociale previste dalle norme.

ART. 11 • LOCALI DI COMPENSAZIONE

1. **Giardini e loggiato:** questi spazi saranno utilizzati dai clienti durante le pause rispettando il distanziamento sociale di mt.1,80 l'uno dall'altro ed evitando assolutamente assembramenti di alcun genere.

2. **Foyer e salette di sbarco scale:** sono utilizzabili solo per lo stretto necessario del passaggio e registrazione presenza. Non è consentito altro tipo di sosta ed attesa.

ART. 12 • LOCALE CAFFÈ E DISTRIBUTORI AUTOMATICI

1. I distributori saranno inibiti fino a nuova disposizione.

2. Il personale può consumare il pasto alla propria postazione di lavoro



ART. 13 • BAGNI IGENICI

1. L'accesso è limitato ad una persona per volta anche all'antibagno. All'interno sarà presente sapone mani e copri seggetta. Il distanziamento sociale in parola è a cura e responsabilità dell'utente/cliente.

TITOLO IV

DISTANZIAMENTO SOCIALE E REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 14 • ATTIVITÀ DEL DIPENDENTE

1. Ogni dipendente ha la propria postazione di lavoro e svolgerà tutta l'attività dalla stessa.
2. La modalità ordinaria di interazione fra colleghi avverrà tramite i supporti informatici di comunicazione quali posta elettronica, telefono e messaggistica.

ART. 15 • SPOSTAMENTI DI LAVORO ALL'INTERNO DELLA SEDE

1. Gli spostamenti dei dipendenti all'interno della struttura devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione del Covid-19.

ART. 16 • GESTIONE DELL'UTENZA/CLIENTE

1. **Accesso alla struttura:** monitoraggio e controllo spetta al personale del CSF Montedomini come da artt. 6-7-8
2. **Permanenza in sala:** il mantenimento del distanziamento sociale, il rispetto dei percorsi, lo scaglionamento dell'uscita ed entrata nella sala è monitorato e controllato da parte dei docenti, relatori, tutor d'aula.
3. **Utilizzo degli spazi comuni:** il mantenimento del distanziamento sociale negli spazi comuni, giardini, loggiato, bagni è di totale responsabilità dei singoli avventori.
4. In via generale, è affidata al singolo dipendente/collaboratore, utente/cliente la valutazione di situazioni di pericolo in ordine al distanziamento sociale e a possibili assembramenti. Gli incontri saranno gestiti garantendo la distanza di 1,80 metri.

ART. 17 • ARTICOLAZIONE ORARIA DEL SERVIZIO

1. Al fine di un graduale rientro alla normalità lavorativa, secondo le indicazioni governative e regionali, prevenendo per quanto possibili situazioni di rischio per eccessiva presenza sul luogo di lavoro nei singoli Servizi, si fa disposizione generale per tutto il personale l'alternanza fra attività lavorativa presso il domicilio ed attività lavorativa in sede.



2. Ogni dipendente svolgerà la propria attività due giorni a settimana dal domicilio e tre in sede.
3. Secondo la tipologia di attività del singolo Servizio sarà anche possibile articolare gli orari e le presenze degli operatori con una distribuzione del turno sulle 12 ore con alternanza mattina pomeriggio e con l'utilizzo della giornata del sabato se necessario.
4. La flessibilità oraria in ingresso è ampliata di 1 ora, prevedendo pertanto che il dipendente può entrare in servizio presso la sede dalle 07.30 alle 09.30.
5. Le articolazioni della alternanza domicilio/sede e della turnazione saranno a cura del Responsabile del Servizio che provvede anche a darne schema esemplificativo alla Direzione Generale ed al Servizio RIE per la registrazione e monitoraggio presenze.
6. L'orario di lavoro rimane stabilito nelle 36 ore settimanali, sia per lavoro in sede che al domicilio, con la differenza che in sede la presenza e di conseguenza la quantità oraria giornaliera è registrata dalla marcatura elettronica mentre presso il domicilio sarà richiesta la reperibilità già in essere dalle 9:00 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 16:30 e report giornaliero dell'attività svolta.
7. Per il servizio prestato in sede, sarà possibile effettuare un orario ridotto fino a 5 ore con la possibilità di cumulare debito orario da recuperare nell'arco del biennio 2020/2021 senza penalizzazione ai fini della valutazione della performance individuale e ai fini economici.
8. Il debito residuo, di cui al comma precedente, al 31/12/2021 sarà normalmente decurtato dallo stipendio.
9. Per il lavoro dal domicilio restano valide le disposizioni già contenute nel documento "Protocollo sulle modalità di lavoro in periodo COVID 19".
10. Nella eventualità che il dipendente, per mansioni ordinarie e non modificabili o per mancanza di mezzi informatici propri, non abbia la possibilità di svolgere lavoro dal domicilio, potrà svolgere l'attività presso la sede per 36 ore settimanali o impiegare le due giornate al domicilio in formazione FAD.
11. Resta invariata la possibilità della fruizione di ferie e permessi secondo contratto collettivo di lavoro.

ART. 18 • COMITATO DI VIGILANZA

È istituito il Comitato di Vigilanza, ai sensi dell'art.13 del DPCM n.6 del 26.04.2020, composto da:

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Rappresentate dei Lavoratori della Sicurezza;
- da 1 membro delle RSU indicato dalla rappresentanza stessa, per la verifica del corretto rispetto delle regole del presente protocollo.



La corretta applicazione del protocollo è monitorata dal Responsabile del servizio e dai singoli dipendenti durante le ordinarie attività lavorative e sono tenuti a segnalare al Comitato di Vigilanza le eventuali difformità. Il Comitato si relaziona con la Direzione Generale per le segnalazioni e proposte.

ART. 19 • COMUNICAZIONE

- 1.** Il presente Protocollo è inviato per informazione e conoscenza alle Organizzazioni Sindacali Aziendali (RSU) ed inviato per posta elettronica personale ai dipendenti.
- 2.** Copia del presente Protocollo operativo è consegnato per informazione ed accettazione al cliente che procederà alla prenotazione della sala e con la firma del modulo di prenotazione accetterà tutte le disposizioni qui previste e si impegna a rispettarle e farle rispettare attraverso docenti, relatori e tutor d'aula.
- 3.** Copia del presente Protocollo deve essere conservata e resa leggibile e fruibile in copia per tutti gli avventori presso il desk d'accoglienza.
- 4.** Le disposizioni contenute nel documento entrano in vigore dal 18 maggio 2020 fino a diverso ordine impartito dalla Direzione Generale.

AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA ALL'EMERGENZA COVID-19

AI SENSI DEGLI ART.46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445

Il sottoscritto _____

nato il _____ residente in _____

via _____ Tel _____

Documento di identità nr. _____ Rilasciato il _____

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ CERTIFICA CHE

di aver effettuato autonomamente la misurazione della temperatura corporea prima di recarsi sul posto di lavoro e che questa è inferiore a 37.5 °C. Si impegna inoltre ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della mia prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di aver letto e compreso la procedura di emergenza approvata dalla Direzione Generale con Determina n. 132 del 13 maggio 2020.

Di prendere conoscenza dei possibili sintomi sotto elencati da comunicare se manifestati negli ultimi giorni:

Tosse	No	Sì
Raffreddore	No	Sì
Mal di gola	No	Sì
Febbre superiore a 37.5°	No	Sì
Disturbi respiratori	No	Sì
Diarrea	No	Sì
Dispnea	No	Sì
Alterazione o perdita del gusto	No	Sì
Alterazione o perdita dell'olfatto	No	Sì
Dolori articolari	No	Sì
Esposto ad un caso Covid-19 confermato	No	Sì



Dal 01/01/2020 nel nucleo familiare ci sono stati episodi influenzali	No	Sì
--	-----------	-----------

È stato eseguito in precedenza il Tampone Covid-19?	No	Sì
--	-----------	-----------

DICHIARA INOLTRE:

- non è sottoposto alla misura di quarantena
No **Sì**
- non è mai stato infettato da Covid-19
No **Sì**
- nel caso che sia stato infettato è stato poi sottoposto a 2 tamponi risultati entrambi negativi
No **Sì**

Firenze,

Firma

Data _____
