

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19 Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione dei lavoratori nella riunione del 27 aprile 2020;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

MegaByte Sistemi Informatici SRL, (d'ora in avanti Azienda)

Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo:

1. Informazione

L'Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'Azienda evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza

L'Azienda invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, in azienda ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo e a adottare comportamenti responsabilmente cauti

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, etc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Azienda, porterà a conoscenza, anche attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale www.megabytesistemi.com, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente le indicazioni del presente Protocollo

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver preso visione della specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assumere l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) **Informazione ai terzi**

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) **Informazione in azienda**

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

L'Azienda fornisce una informazione adeguata, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) **Controllo della temperatura**

Il personale dipendente, potrà sottoporsi autonomamente al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, lo stesso dovrà informare tempestivamente il datore di lavoro e non gli sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

Rispetto della privacy

L'Azienda, qualora esegua le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti opererà nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).

b) L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. L'Azienda non consentirà l'ingresso dei lavoratori in precedenza risultati positivi al virus in assenza di una preventiva comunicazione 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

Collaborazione con le autorità sanitarie

L'Azienda fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga misure aggiuntive specifiche, come, ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori

Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e l'ambiente di lavoro, al fine di ridurre il flusso di spostamenti al suo interno, dispone quanto segue:

Ciascun lavoratore, limiterà per quanto possibile l'orario di lavoro giornaliero.

E' prevista in ogni caso la rotazione del personale per garantire la presenza costante in sede di almeno una persona negli orari di ufficio (dalle 09:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 18:30).

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Il luogo di lavoro è costituito da un openspace di circa 95mq con una parte riservata ad attività di ufficio, ed un'altra parte riservata al laboratorio/magazzino ed è situato al primo piano di uno stabile ospitante diverse attività.

Nella zona ufficio sono presenti tre scrivanie distanziate l'una dall'altra da oltre un metro e mezzo. Due di queste sono riservate al personale, la terza per il ricevimento di clienti, fornitori visitatori circonscritta da un nastro distanziatore e da paletti di delimitazione con nastro retrattile.

Nella zona laboratorio/magazzino è presente un banco di lavoro sul quale possono operare al massimo nr. 2 persone rispettando ampiamente le distanze di sicurezza previste.

Gli spazi comuni sono limitati alla zona in prossimità dell'ingresso e alla zona ristoro.

c) Ingressi

L'accesso all'ufficio per il personale dipendente è concordato tra i dipendenti nell'ottica di limitare al massimo la concentrazione.

d) Zona ristoro.

L'accesso alla zona ristoro, adiacente al laboratorio, avviene individualmente nel rispetto della distanza di sicurezza

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

L'Azienda espone all'ingresso dell'edificio e all'ingresso dell'ufficio una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

b) Procedura di ingresso

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso nei propri uffici.

L'accesso ai fornitori, clienti e visitatori, che, considerato il tipo di attività aziendale, è molto esiguo, è circondato alla zona individuata dai paletti di delimitazione con nastro retrattile e da strisce delimitatrici della distanza di sicurezza.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

I corrieri sono invitati ad effettuare la consegna lasciando il materiale in prossimità dell'ingresso dell'edificio, evitando se possibile l'accesso agli uffici al primo piano, e rispettando la distanza di sicurezza.

d) Accesso agli uffici

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione

e) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà garantito che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti

f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

Il corriere, in presenza del personale che si manterrà a distanza di sicurezza, scaricherà il materiale in prossimità dell'ingresso dell'edificio. Il personale provvederà al carico collocandolo c/o il laboratorio al piano superiore.

g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro

h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale

Negli automezzi sono presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani e sgrassante disinfettante per la pulizia dell'abitacolo.

i) Appalti endoaziendali

L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali, dando completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilando affinché tutti i lavoratori delle aziende appaltatrici o che comunque operano, a qualsiasi titolo, nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali

L'Azienda informa tutti i datori di lavoro delle aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza, etc.), che sono tenuti ad informare immediatamente il committente, laddove un loro dipendente risultasse positivo al COVID19.

L'Azienda informa altresì l'appaltatore della necessità, in questo caso, di collaborare congiuntamente con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020)

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Locali

Nella zona ufficio sono presenti tre scrivanie distanziate l'una dall'altra da oltre un metro. Due di queste sono riservate es al personale, la terza per il ricevimento di clienti, fornitori visitatori.

Nella zona laboratorio è presente un banco di lavoro sul quale possono operare al massimo nr. 2 persone rispettando ampiamente le distanze di sicurezza previste.

Per ogni scrivania e per il banco di lavoro sono previsti dispositivi per la pulizia e igienizzazione del piano di lavoro, tastiera, mouse e accessori messi a disposizione del lavoratore qualora ravvisi la necessità di igienizzare la propria postazione di lavoro. Sono inoltre messe a disposizione per ogni lavoratore in prossimità della propria postazione di lavoro, specifici presidi di detergenza per le mani senza l'utilizzo di salviette o acqua.

Il dipendente Gennari Alessandro viene incaricato della pulizia e igienizzazione giornaliera di scrivanie ufficio, armadi ufficio, maniglie porta ingresso e porte interne, piano laboratorio, tastiere e mouse, scaffali, attrezzi da lavoro. Ogni due giorni provvede alla pulizia e igienizzazione dei pavimenti.

L'attività di pulizia e igienizzazione sopra descritta viene annotata in un apposito registro che viene quotidianamente compilato dall'incaricato.

b) Locali comuni, porte, maniglie, servizi igienici.

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Azienda assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti: Zona ufficio, laboratorio, servizi igienici.

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. L'Azienda valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale

b) L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

L'Azienda, qualora si registrino casi sospetti di COVID19 in aggiunta alle normali attività di pulizia, provvede, alla riapertura, ad una sanificazione straordinaria, secondo le indicazioni più volte richiamate del Ministero della salute, relativamente agli ambienti, alle postazioni ed alle aree comuni.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori e, comunque, il personale presente, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Azienda mette a disposizione le mascherine chirurgiche a tutto il personale ed eventualmente a clienti, fornitori e visitatori che ne fossero sprovvisti.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente. Il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è obbligatorio per i lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità

Le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine sono rese note al personale ed eventualmente a clienti, fornitori e visitatori cui verranno fornite qualora ne fossero sprovvisti

In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Azienda potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna

Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione

c) Il rifornimento di gel

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. Gli spazi comuni sono limitati alla zona in prossimità dell'ingresso, il laboratorio e l'adiacente zona ristoro

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

a) Ingressi

L'accesso all'ufficio per il personale dipendente è concordato tra i dipendenti nell'ottica di limitare al massimo la concentrazione.

b) Zona laboratorio/magazzino

L'accesso al laboratorio, è riservato esclusivamente al personale dipendente (al massimo a due dipendenti) ed avviene alternativamente rispettando il proprio turno di ingresso/uscita nel rispetto della distanza di sicurezza

c) Zona ristoro.

L'accesso alla zona ristoro, adiacente al laboratorio avviene individualmente e a rotazione nel rispetto della distanza di sicurezza

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione delle attività dell'Azienda.

L'Azienda dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)

a) L'Azienda può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la sospensione delle attività aziendali.

b) L'Azienda può procedere ad una rimodulazione delle attività aziendali ricorrendo ove possibile allo smart working.

c) L'Azienda assicura un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e garantire la distanza interpersonale.

d) L'Azienda potrà eventualmente valutare l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza. Viene fatto ricorso agli ammortizzatori sociali, CIGD, per tutti i dipendenti.

e) L'Azienda per fronteggiare il momento emergenziale, ricorre agli ammortizzatori sociali disponibili (CIGD)

f) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto e) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

g) Le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, sono limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività aziendali.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Non essendo possibile riservare una porta di entrata e una di uscita, secondo quanto previsto dal Protocollo nazionale, L'Azienda:

a) individua orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni secondo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 7:

b) garantisce la presenza di detergenti in prossimità di ogni postazione di lavoro riservata al dipendente

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Azienda, dispone, a questo proposito, quanto segue:

L'Azienda, si impegna a favorire le riunioni a distanza. Le postazioni del personale sono dotate di hardware e software idonee ad effettuare videoconferenze e videochiamate.

L'Azienda, dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

L'Azienda, dispone il divieto di organizzare qualsiasi tipo di evento non direttamente funzionale allo svolgimento dell'attività produttiva.

L'Azienda, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

a) La formazione continua viene sospesa

b) La formazione obbligatoria viene sospesa

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'RSPP, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

Il medico competente, inoltre:

- dovrà segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID
- dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- potrà in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Reinserimento dei lavoratori dopo positività al COVID19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

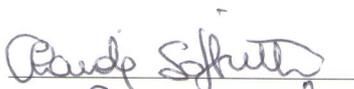
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

L'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo sono sottoposte alla valutazione del comitato appositamente costituito dal Datore di Lavoro, Soffritti Claudia, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Gennari Alessandro dal Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza di bacino (RLST).

Il presente protocollo rappresenta una integrazione del processo di valutazione dei rischi.

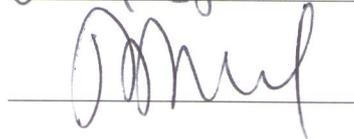
Il Datore di Lavoro



RSPP



Il Medico Competente



RLST: OPTA