

PROTOCOLLO AZIENDALE EMERGENZA COVID-19

Indice procedura:

1	INFORMAZIONI	2
2	MODALITÀ DI ACCESSO	3
3	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	3
3.1	LAVORO DA REMOTO (<i>SMART WORKING</i>).....	4
3.2	LAVORO D'UFFICIO IN SEDE.....	4
3.3	LAVORO IN PRODUZIONE	5
3.4	MOBILITÀ.....	6
3.5	INTERRUZIONE DEL LAVORO.....	6
4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO.....	7
4.1	MOBILITÀ DELLE PERSONE ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO.....	7
4.2	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI.....	7
4.3	MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	8
4.4	APPALTI SVOLTI DA FORNITORI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA (APPALTI ENDOAZIENDALI).....	8
5	NORME IGIENICHE.....	9
5.1	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	9
5.2	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	9
5.3	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	10
6	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA E RIAMMISSIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI CONTAGIATI	10
7	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	11
8	COMITATO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19	12

1 Informazioni e modalità di accesso

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

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 ecc.), attraverso apposite note scritte e/o *depliant*, 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 informa, anche attraverso strumenti informatici, tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda con una nota o *depliant* contenenti le indicazioni delle Autorità.

In particolare, prima della ripresa dell'attività lavorativa ciascun Responsabile informa i propri collaboratori, anche tramite strumenti informatici, sui seguenti argomenti:

- misure messe in atto dall'Azienda per far fronte all'emergenza Covid-19;
- obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
- comportamenti da tenere nelle aree comuni (servizi igienici, spogliatoi, locali break, ecc.) e nelle aree di lavoro;
- uso di DPI specifici per la prevenzione del Covid-19 e conoscenza delle procedure operative standard (a questo fine sono utilizzate le specifiche schede tecniche).

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver preso visione dei *depliant* o note informative. Con l'ingresso in Azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata sono affissi cartelli e/o consegnati *depliant* contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso ai locali aziendali.

Tra le informazioni rese dall'Azienda, in particolare, 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 secondo le indicazioni dell'OMS o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) 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 in azienda

L'Azienda ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati, e in ogni reparto produttivo, cartelli informativi

che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e negli spazi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani. È inoltre presente idonea segnaletica al fine di favorire il distanziamento sociale.

La presente procedura tiene conto dei seguenti riferimenti:

- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, pubblicato dall'INAIL il 23 aprile 2020;
- Protocollo condiviso con le parti sociali del 24 aprile 2020 di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, che riprende e integra il Protocollo del 14 marzo 2020;
- D.L. del 25 marzo 2020, n. 19;
- D.P.C.M. del 10 aprile 2020 (art. 2);
- D.P.C.M. del 26 aprile 2020 (art. 2);
- prescrizioni delle diverse Regioni per competenza territoriale.

In particolare, si precisa che per "distanza di sicurezza" si intende una distanza pari ad almeno 1 metro, o quella diversa e più ampia dettata da eventuali disposizioni regionali o indicazioni dell'Azienda.

2 Modalità di accesso

Prima dell'accesso in Azienda, potrà essere effettuato il controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai locali aziendali. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e le autorità sanitarie competenti e seguire le indicazioni che verranno loro impartite. L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo del 24 aprile 2020 e, in particolare, dando adeguata informativa sul trattamento dei dati ai dipendenti e ai terzi.

Tutte le persone che entrano nei locali aziendali devono indossare mascherine chirurgiche. Le mascherine devono essere indossate prima dell'accesso in Azienda e devono essere conformi ai requisiti di legge.

3 Organizzazione aziendale

L'organizzazione delle attività aziendali viene rivista al fine di dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva nel rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione dettate dall'emergenza COVID-19, anche riducendo o sospendendo eventuali attività che non incidono significativamente sul ciclo operativo o che sono incompatibili con le suddette norme.

Sono state inoltre adottate misure atte ad evitare code e assembramenti in ingresso e in uscita dal turno di lavoro, prevedendo orari scaglionati e distanziati tra loro.

3.1 Lavoro da remoto (*Smart working*)

L'Azienda decide di utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza. Questa decisione si applica al personale di tutte le sedi.

Si richiede ai dipendenti di mettere a disposizione la propria connessione internet privata per le comunicazioni e di condividere, ove necessario, il proprio telefono privato con l'Azienda.

La gestione dei dati necessari verrà effettuato ottemperando ai requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di privacy.

Per realizzare questa condizione si sono prese le seguenti iniziative:

- verifica dell'idoneità dei dispositivi tecnologici ad essere utilizzati da remoto e, dove necessario, integrazione/adequamento;
- verifica della disponibilità individuale di connessioni dalle abitazioni idonee a svolgere l'attività lavorativa;
- verifica della disponibilità di un telefono cellulare individuale. Nei casi in cui il dipendente non ha in dotazione un apparecchio aziendale, verifica della disponibilità ad usare il proprio telefono personale;
- organizzazione dell'attività dal punto di vista operativo con la creazione di gruppi di lavoro e dei rispettivi referenti ai quali ciascun dipendente farà riferimento per la propria attività;
- supporto ai dipendenti e alla loro attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause, ecc.).

La modalità di lavoro in *smart working* non incide sull'orario di lavoro, che rimane il medesimo per ciascun dipendente, salvo eccezioni che dovranno essere autorizzate, con una pausa per il pranzo.

Nelle giornate di lavoro in modalità *smart working* non sarà corrisposto il ticket per il pranzo e, salvo diverso accordo con il proprio referente, non deve essere svolto lavoro straordinario.

Le modalità di svolgimento del lavoro saranno stabilite da ciascun Responsabile.

L'Azienda terrà conto della necessità di garantire supporto ai lavoratori che si sentono in isolamento e a quelli che contestualmente hanno necessità di accudire i figli.

3.2 Lavoro d'ufficio in sede

L'Azienda decide di consentire la presenza nelle sedi di personale di ufficio solo se necessario per assicurare l'operatività generale, cercando di garantire sempre la presenza di almeno un dipendente formato per l'attività di primo soccorso e antincendio.

In particolare, è privilegiata la presenza intesa ad esercitare un servizio di coordinamento delle diverse attività aziendali, sempre e solo ove strettamente necessario.

Le condizioni di lavoro dei dipendenti in sede, gli spostamenti dalla propria abitazione alla sede e viceversa rispetteranno le prescrizioni di questo documento e le limitazioni imposte dalle indicazioni governative nazionali e regionali, nonché dalle vigenti disposizioni legislative.

È previsto un numero massimo di persone in ciascuna sede/filiale che consenta di mantenere ambienti di lavoro isolati (una persona in ogni ufficio). In caso di ambienti “open space”, qualora non vi fossero barriere separatorie: per gli spazi con superficie superiore a 100 mq, potranno essere presenti fino a 3 persone con un distanziamento minimo di 5 metri e adeguata areazione; per gli spazi di dimensioni inferiori potranno essere presenti fino a 2 persone, garantendo sempre adeguata areazione e distanza di sicurezza.

Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati da uffici inutilizzati.

L’articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati per favorire il distanziamento, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all’entrata e all’uscita con flessibilità di orari.

3.3 Lavoro in produzione

Il lavoro in produzione è limitato alle attività effettivamente necessarie per il mantenimento dell’operatività aziendale, nel rispetto dei contratti in essere con i clienti, e garantendo sempre la presenza di almeno un dipendente formato per l’attività di primo soccorso e antincendio.

L’attività si svolgerà nel rigoroso rispetto delle prescrizioni di sicurezza definite in questo documento e, in particolare, verranno seguiti per il lavoro in produzione le seguenti prescrizioni:

- i lavoratori devono operare singolarmente, evitando la formazione di squadre;
- in ogni caso, deve essere mantenuta la distanza di sicurezza tra due postazioni di lavoro contigue;
- tutti i lavoratori dovranno indossare mascherine e guanti monouso, secondo le indicazioni fornite dall’Azienda per tipologia di mansioni.

L’Azienda ha attuato, laddove possibile, un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

3.4 Mobilità

L’Azienda ha sospeso e/o annullato tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. Nelle successive fasi dell’emergenza COVID-19, trasferte e viaggi andranno gestiti nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali tempo per tempo vigenti.

Gli spostamenti tra le sedi sono da evitare e da sostituire con incontri virtuali (cfr. *infra* par. 3.1).

L’Azienda decide di limitare gli spostamenti sul territorio, prestando particolare attenzione all’effettiva necessità di quegli spostamenti che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, fermo restando il completo rispetto delle disposizioni governative e regionali sugli spostamenti consentiti.

Sono considerati, a titolo di esempio, necessari al proseguimento delle attività le visite presso i clienti per collaudi ufficiali o manutenzione, con o senza la presenza del cliente, quando direttamente legati al mantenimento della qualità del ciclo produttivo. Sono invece da limitare, ai soli casi effettivamente critici, le visite di verifica dell'avanzamento dei lavori, che dovranno essere sostituite da contatti telefoni, condivisione di fotografie e filmati.

In caso di visite ai clienti, ai dipendenti è fatto obbligo di rispettare le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo, per quanto compatibili, nonché tutte le disposizioni delle Autorità, del datore di lavoro (in particolare, indossare i DPI, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) e quelle previste dal cliente nel fare accesso ai locali aziendali.

In ogni caso, è essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per il tragitto casa-lavoro dovranno essere utilizzati quanto più possibile i mezzi privati. Qualora i dipendenti si vedano costretti all'utilizzo dei mezzi pubblici, è necessario che mantengano il distanziamento sociale di almeno 2 metri e dovranno provvedersi di mascherina chirurgica per il viaggio.

3.5 Interruzione del lavoro

In tutti i casi nei quali per ragioni oggettive ci si trovi nell'impossibilità di svolgere il lavoro in condizioni di sicurezza nelle modalità descritte in questo documento, oppure la situazione generale di emergenza legata all'epidemia impedisce i presupposti stessi dello svolgimento dell'attività, l'Azienda, come prima misura, predisporrà l'utilizzo di periodi di ferie arretrate e non ancora fruite dal dipendente.

Qualora questa misura non fosse sufficiente, l'Azienda farà ricorso agli ammortizzatori sociali nei termini consentiti dal D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e successivi provvedimenti in materia.

4 Modalità di svolgimento del lavoro

4.1 Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

L'organizzazione aziendale adottata nell'ambito dell'emergenza COVID-19 intende eliminare o limitare drasticamente la presenza di personale all'interno delle strutture operative.

Poiché tuttavia è prevista la possibilità di svolgere alcune attività in sede, la mobilità all'interno dei luoghi di lavoro deve essere rigorosamente limitata a quanto necessario per lo svolgimento della propria attività, sostituendo spostamenti non necessari con telefonate o comunicazioni mail anche all'interno della sede.

Solo nei casi estrema urgenza e indifferibilità potranno 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 due metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

L'Azienda dispone altresì la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

In considerazione della presenza di più luoghi produttivi, si decide inoltre di sostituire gli incontri fra personale delle diverse sedi con incontri telefonici o via internet, evitando in tal modo spostamenti tra le sedi.

Qualora tali incontri siano effettivamente necessari, devono avvenire seguendo le indicazioni previste per gli incontri con fornitori esterni (cfr. *infra* par. 3.3).

4.2 Gestione degli spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda identifica come spazi comuni spazio break, macchine erogatrici di bevande, apparecchiature per la timbratura di accesso/uscita dalla sede, spogliatoi, docce. Al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi vengono individuate alcune limitazioni e/o modalità di utilizzo alle quali il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in Azienda dovranno attenersi.

- Locale break/spazi antistanti le macchine per il caffè: la presenza negli spazi di pausa/pranzo possono essere utilizzati solo mantenendo la distanza di sicurezza e comunque da non più di due persone contemporaneamente. È obbligatorio utilizzare gel igienizzante o lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo.
- L'utilizzo degli erogatori di bevande deve essere utilizzato da una sola persona alla volta, evitando la compresenza di più persone negli spazi antistanti. È obbligatorio utilizzare gel igienizzante o lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo.
- Spogliatoio e docce: divieto di utilizzo delle docce, sosta di non più di due persone negli spogliatoi, deposito di tutti gli indumenti personali negli armadietti.
- L'Azienda dispone orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, revisionando il sistema delle pause (ingressi, spogliatoi).
- Nessuno deve sostare negli spazi comuni oltre il tempo strettamente necessario.

4.3 Modalità di accesso dei fornitori esterni

L'Azienda si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica (comunicazione mail preventiva). Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in Azienda, un *depliant* o nota scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

a. 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. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi e, in ogni caso, non possono accedere agli uffici per nessun motivo.

Qualora non sia possibile evitare il contatto personale (es. scambio di documentazione cartacea, firma di documenti originali) si deve in ogni caso mantenere la distanza di sicurezza ed evitare contatti fisici diretti (es. stretta di mano).

b. Accesso agli spazi produttivi

L'accesso di esterni agli spazi di lavoro deve essere evitato. Nel caso fosse assolutamente necessario, il personale dovrà seguire le medesime prescrizioni applicabili per i dipendenti.

c. Comportamento nella fase di scarico/carico delle merci

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Tutte le operazioni dovranno svolgersi evitando ogni tipo di contatto fra il personale aziendale e il personale esterno. I materiali verranno scaricati negli spazi esterni agli ambienti di lavoro e successivamente introdotti nelle officine.

d. Accesso ai servizi igienici

A fornitori/corrieri/terzi in generale è fatto espresso divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente.

4.4 Appalti svolti da fornitori all'interno dell'Azienda (appalti endoaziendali)

L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti, e del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020 devono essere garantiti dall'appaltatore. In particolare, in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Azienda ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Azienda darà all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente Protocollo aziendale inoltrandoglielo e vigilerà, nell'ambito dei propri poteri, affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale ne rispettino integralmente le disposizioni.

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

5 Norme igieniche

5.1 Pulizia e sanificazione in Azienda

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (spogliatoi, zona break, erogatori automatici, etc.) e delle installazioni (rilevatore biometrico delle presenze, porte, mancorrenti, finestre, etc.), dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È 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.

L'Azienda procede altresì alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa idonei DPI. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti (ivi compresi quelli dedicati a soggetti terzi), di condizionatori d'aria e termoventilatori, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

A fine giornata è necessaria la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, attività da svolgersi a cura del singolo addetto operante sulla postazione con i detergenti messi a disposizione.

Verrà garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali comuni e dei distributori bevande e snack.

5.2 Precauzioni igieniche personali

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

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.

L'Azienda ricorda che la raccomandata corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

5.3 Dispositivi di protezione individuale

L'azienda dovrà dare un'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 diffusione di contagio.

a. Mascherine

L'Azienda mette le mascherine a disposizione di tutti i dipendenti, dando priorità a quelli per cui l'utilizzo è obbligatorio (ad esempio lavoratori che non possono lavorare a distanza o lavoratori che non possono prestare la loro attività rispettando la distanza di sicurezza).

b. 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 si assicura che tutte le persone presenti nei propri locali abbiano la possibilità di ricorrere al lavaggio delle mani con acqua e sapone oppure al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

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.

c. Guanti

È preferibile il lavaggio frequente delle mani o la disinfezione rispetto all'utilizzo dei guanti. L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti guanti monouso.

6 Gestione di una persona sintomatica in Azienda e riammissione in Azienda di lavoratori contagiati

La vigilanza all'accesso in Azienda, anche mediante controllo della temperatura corporea, è fondamentale e si rammenta l'obbligo di NON ACCEDERE agli ambienti di lavoro in caso di sintomi quali febbre oltre i 37,5 °C.

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'ufficio del personale e la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio. Sarà cura della persona provvedere a contattare i numeri di emergenza previsti per COVID-19 adottando le prassi sanitarie richieste;
- 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.

L'Azienda predisporrà un kit di emergenza, da utilizzare solo ed esclusivamente nel caso in cui un dipendente o altra persona all'interno dei locali aziendali presenti sintomi correlati al COVID-19. Il kit deve contenere: mascherina con protezione oculare e guanti protettivi. I dispositivi di protezione dovranno essere indossati prima di entrare in contatto con la persona sintomatica e mantenuti fin all'intervento delle unità di emergenza territoriali. Dev'essere assicurata la gestione sicura e operazioni di smaltimento di tali dispositivi di protezione e la sanificazione degli ambienti in cui è avvenuta la gestione dell'emergenza.

L'ingresso in Azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 sarà preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dall'ATS di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'Autorità Sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, l'Azienda fornirà la massima collaborazione.

7 Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- 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 all'attività di individuazione ed isolamento dei contatti stretti "contact tracing" con l'azienda, con i Dipartimenti di Prevenzione e i medici di Medicina Generale, ove richiesto. Collabora inoltre in sinergia a tali strutture del SSN per la corretta gestione e presa in carico del lavoratore con sintomatologia sospetta per infezione da COVID-19, secondo quanto indicato dalla circolare 29.04.2020 del Ministero della Salute, qualora fattibile in base alle indicazioni governative e regionali, di cui si resta in attesa;
- a suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori e che siano validati da parte della comunità scientifica e approvati dal Ministero della Salute.

Le visite mediche periodiche e di cessazione del rapporto di lavoro vengono svolte dando priorità ai lavoratori effettivamente operativi, che presentano limitazioni o prescrizioni, con età maggiore di 55 anni. Continueranno inoltre ad essere privilegiate anche le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità: le visite mediche preventive, di rientro malattia superiore a 60 giorni continuativi, per cambio mansione e a richiesta. Tali visite possono essere differite, previa valutazione del medico competente, in epoca successiva al 31 luglio 2020. La sorveglianza sanitaria viene svolta presso la sede dell'azienda ove vengono garantite tutte le misure igieniche e di sicurezza anti-contagio previste dalle vigenti normative.

Nel caso di lavoratori risultati positivi all'infezione da COVID-19 per i quali sia stato necessario il ricovero ospedaliero, previa presentazione da parte del lavoratore di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste, rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, il medico competente effettuerà 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" (art. 41, c. 2 lett. e-ter D.Lgs. 81/2008), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il medico competente collabora nella gestione di situazioni di particolare fragilità per patologie attuali e/o pregresse dei lavoratori nel rispetto della privacy, applicando le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Ciascun lavoratore ha la facoltà di segnalare al Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta

secondo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità (“fragilità”). Nel caso fosse variato il quadro clinico e il lavoratore stesso sia in possesso di nuova documentazione sanitaria inerente le patologie responsabili della condizione di “fragilità” si raccomanda di far pervenire con celerità tale documentazione al Medico Competente per l’opportuna valutazione. Il Medico Competente terrà conto durante la sorveglianza sanitaria, dell’età > 55 anni come ulteriore fattore di fragilità. Nel rispetto della privacy, collaborerà in ogni caso col Datore di Lavoro per assicurare la corretta tutela della salute del lavoratore.

8 Comitato di gestione dell'emergenza COVID-19

L’Azienda in data 19 marzo 2020 ha costituito un comitato per la gestione dell’emergenza COVID-19. Del comitato fanno parte, oltre al Responsabile delle risorse umane, l’RSPP e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), che agiscono di concerto con il medico competente.

La funzione primaria del comitato è verificare l’idoneità del presente protocollo a fronteggiare la situazione determinata dall’epidemia, decidere eventuali revisioni o integrazioni del protocollo, verificare e vigilare sull’applicazione delle regole in esso definite, anche attraverso l’utilizzo dello strumento della check-list periodica. Le riunioni potranno tenersi anche in conference call o per via telematica/informatica.

Il comitato sarà altresì riunito in caso di sviluppi imprevisi della situazione generale o anche di episodi specifici avvenuti all’interno dell’Azienda.

Contatti:

sicurezza@sticar.it

tel. 0498990802
