



PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19



(secondo l'accordo del 14 marzo 2020 tra governo e parti sociali e successivo aggiornamento e quaderni tecnici di indirizzo dell'INAIL)

Rev 05 del 12/05/2020



L'obiettivo del presente protocollo di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro di A.S.I.S., l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure per tutta la popolazione e specifiche per tipologia di lavorazioni. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione/prevenzione attuando le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che i DPCM prevedono misure restrittive, specifiche per il contenimento del COVID - 19 e che per le attività di lavoro tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività degli uffici/aree aziendali non indispensabili;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- si raccomanda che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e sia contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile (smart working).

1 - INFORMAZIONE

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi. In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (temperatura corporea oltre 37.5°C) 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 corporea, 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.

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 diffusione di contagio.

2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA



All'arrivo il personale indosserà già la mascherina e la manterrà indossata fino a che non sarà da solo nel proprio ufficio, suggeriamo di mantenere la mascherina sul volto anche durante l'attività di ufficio. Obbligo di indossarla nelle aree comuni (corridoio, stampante, archivio, macchinette del caffè, etc...) e se nell'ufficio sono presenti più persone.

È obbligatorio che i lavoratori, nell'accedere in azienda, adottino tutte le precauzioni igieniche previste ed emanate dall'Istituto Superiore di Sanità, in particolare il lavaggio delle mani da effettuarsi come prima cosa all'arrivo in azienda.



Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro / postazione di lavoro, autonomamente, verificherà tramite controllo strumentale la propria temperatura corporea. **Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C**, avviserà il datore di lavoro (telefonicamente o tramite mail) e **non gli sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro**. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie, ma dovranno recarsi al proprio domicilio, contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

A tale scopo sono stati posizionati n°4 termometri NO CONTACT nelle zone di accesso dei dipendenti:

- n° 1 IN INGRESSO TIMBRATORI OPERAI, UFF. TECNICO e UTENZA
- n° 1 IN INGRESSO UFF. AMMINISTRATIVI, CONTABILITA' e SEGRETERIA
- n° 1 IN CASSA C.S. TRENTO NORD
- n° 1 IN CASSA C.S. "G. MANAZZON"

NOTA BENE: disinfettare il dispositivo prima di ogni utilizzo o eventualmente utilizzare un guanto in lattice.

SE IL LAVORATORE PRESENTA SINTOMI INFLUENZALI, O HA AVUTO CONTATTI CON SOGGETTI RISULTATI POSITIVI AL COVID-19, DEVE RIMANERE A CASA DA SUBITO (senza la verifica in ingresso in ufficio) comunicandolo al datore di lavoro.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

All'ingresso, dopo la misura della propria temperatura corporea ed averla verificata non oltre i 37,5°C, il lavoratore procederà con la firma giornaliera (utilizzando una penna personale) sull'apposito modulo e ciò rappresenta pure l'autodichiarazione dello stato di salute personale (sull'apposito modulo, non dovrà essere registrato nessun dato di temperatura o personale, ma solo la firma del lavoratore)



Apposta la firma, gli impiegati dovranno procedere in autonomia alla sanificazione della postazione di lavoro (scrivania, tastiera, mouse, monitor, telefono, etc...) utilizzando i prodotti disinfettanti messi a disposizione. Gli operai, invece, dovranno procedere alla sanificazione del mezzo aziendale e delle attrezzature che utilizzeranno durante il turno lavorativo.



Aumentare e mantenere il più possibile la ventilazione naturale attraverso l'apertura di porte e finestre che danno verso l'esterno.

3 - MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ESTERNI (FORNITORI, CORRIERI, ..).

- va ridotto, per quanto possibile, l'accesso degli esterni, ma qualora fosse proprio necessario gli stessi dovranno rispettare tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo;
- per quanto riguarda gli uffici si predisporrà una postazione (es. palestra al terzo piano) con tavoli per le esigenze di firme contrattuali o similare, evitando così l'ingresso di esterni in ufficio, e al contempo per avere più spazio per il distanziamento sociale previsto a norma di legge e maggiore volume d'aria;
- rimane chiuso ai fornitori e ai corrieri l'ufficio rapporti utenti;
- l'accesso agli uffici amministrativi avviene dall'ingresso nord o dall'ingresso sud ma solo se in orario antecedente le ore 8.30;
- le scale di smistamento tra il piano terra e il primo piano degli uffici amministrativi di Trento Nord saranno impedito con transenne in entrambe le direzioni a utenti e fornitori. L'accesso ai piani a terzi è precluso fuori orario di apertura al pubblico già dal servizio cassa (senza contatto telefonico con uffici). L'accesso ai piani in orario di apertura al pubblico è autorizzato dall'ufficio competente su domanda telefonica del servizio cassa. E' compito dell'ufficio competente verificare che il soggetto esterno si sottoponga alla pulizia delle mani tramite erogatore apposito;
- l'ascensore del Centro sportivo Trento Nord sarà attivo per la salita ai piani 1 e 2 solo con chiave;
- i corrieri o fornitori devono rimanere vicino ai propri mezzi, scaricheranno il materiale che verrà depositato nelle immediate vicinanze dell'ingresso dell'impianto/magazzino: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro con mascherina indossata, il personale ASIS predisposto recupererà la merce e la porterà all'interno;
- per gli uffici privi di areazione naturale e dotati di areazione forzata, è consentita ai lavoratori una sosta di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro; l'Azienda si impegna ad avviare la ricerca di soluzioni logistiche che assicurino a tutti i lavoratori uffici con luce e areazione naturale;
- le norme del presente Protocollo si estendono agli Appaltatori che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno degli impianti dove, con integrazione del DUVRI, si specificherà la gestione del rischio.

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni; il servizio di pulizia giornaliero deve essere svolto dopo le ore 17.00 dal lunedì al giovedì e dopo le ore 13.00 il venerdì e sabato
- nel caso si venga a conoscenza della presenza di una persona con i sintomi del Covid-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del ministero della salute nonché alla loro ventilazione;
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aree di transito;

- l'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del ministero della salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, previste sia per l'ingresso in azienda che da svolgere, in continuo, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o detergenti;
- cercare di non toccarsi naso, occhi e bocca con le mani;
- non toccare altri lavoratori (strette di mano, abbracci, etc...);
- cercare di non utilizzare le stesse attrezzature di lavoro (penne, tastiere, mouse, attrezzature varie, etc...) se non previa sanificazione;
- non condividere borracce, bottiglie di acqua o bibite, bicchieri e tazzine;
- utilizzare apposito guanto in lattice o disinfettare la tastiera nell'utilizzo della stampante o attrezzature comuni.



6 - PRECAUZIONI PER I LAVORATORI CON INCARICO DI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO EVENTUALMENTE ANCHE CON DAE

L'approccio al paziente segue un **protocollo** nominato delle **4 D**
DISTANZIAMENTO
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE
DIAGNOSI PRECOCE
DISINFEZIONE

- avvicinarsi al paziente indossando maschera chirurgica e guanti
- rimanere a distanza di almeno 1 mt dal paziente

PAZIENTE COSCIENTE

- fare indossare al paziente, se già non la ha, mascherina chirurgica e guanti di protezione
- porre al paziente le seguenti **domande**:
 - si sente la febbre
 - ha avuto la febbre nei giorni scorsi
 - ha avuto la tosse nei giorni scorsi
 - ha difficoltà respiratoria
 - ha avuto contatto con persona con COVID-19 o comunque persona a rischio? (operatore RSA, ospedale?)

Risposta positiva

Paziente **sospetto COVID-19**
Suggerire di abbandonare la l'impianto e di contattare il medico di famiglia

Risposta negativa

Avvicinarsi al paziente e procedere con la gestione della problematica. Indossare la visiera/occhiali solo in caso di emorragia

PAZIENTE INCOSCIENTE

- considerare il paziente come sospetto COVID-19
- indossare maschera FFP2 + visiera/ occhiali + 2 paia di guanti + tuta
- attuare protocollo BLS

NB: se il paziente sospetto COVID-19 manifesta sintomatologia importante/sintomi eclatanti/rischio di compromissione delle funzioni vitali procedere con **vestizione** (maschera FFP2 + visiera/occhiali + tuta intera + 2 paia di guanti) e **gestione del paziente**

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'organizzazione mondiale della sanità.

Come si indossano le mascherine



Come si tolgono le mascherine



Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Qualora il lavoro imponga di lavorare ad una distanza interpersonale **minore di due metri** e non siano possibili altre soluzioni organizzative è obbligo di utilizzo di guanti e mascherina per accedere ad aree con presenza di persone. Esempio non esaustivo: locali di impianti sportivi con utenti o lavoratori di imprese terze, negozi, uffici pubblici e privati di fornitori o partner, aule di formazione, mensa aziendale o altri locali di ristoro, distributori di carburante (per questo punto utilizziamo esclusivamente il self service), in caso di controllo delle forze dell'ordine, etc...

Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, è previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo della mascherina.

Per l'utilizzo di attrezzature comuni prevediamo l'utilizzo di guanto in lattice o dopo l'uso lavarsi le mani secondo le indicazioni avute.

COME SFILARSI I GUANTI MONOUSO

È importante utilizzare i guanti monouso nel modo corretto per **proteggerci** da agenti chimici* e biologici*.
Per una **maggiore protezione**, impara a sfilarti il guanto nel modo giusto.

NON DIMENTICARE

- Indossa i guanti con mani asciutte e pulite
- Controlla i guanti prima di usarli
- Evita gioielli e unghie lunghe
- Togli i guanti se sono danneggiati
- Non immergere le mani in prodotti altamente chimici con guanti monouso (utilizza un guanto riutilizzabile adatto con la manichetta lunga)
- Butta via i guanti e lavati le mani



ASSOSISTEMA



ASSOSISTEMA
SAFETY Produzione, Distribuzione
& Manutenzione di DPI

* A seconda del guanto utilizzato visionare la scheda tecnica per assicurarsi dell'idoneità del guanto

COSA FARE



VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER AREA e modalità di utilizzo dei DPI:

Area	rischio	dpi	utilizzo
Ingresso e percorsi di accesso, corridoi, timbratore, area pausa, spogliatoi	MEDIO	Mascherina	Continuativo obbligatorio
In ufficio* o lavorazioni da soli	BASSO	Mascherina	Consigliato
Ufficio con più persone < 15 distanza > 2m	MEDIO	Mascherina	Continuativo obbligatorio
Ufficio con più persone > 15 distanza > 2m	MEDIO - ALTO	Mascherina	EVITATO CON ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Ufficio a distanza < 2m	ALTO	Mascherina FFP2	EVITATO CON ORGANIZZAZIONE

			DEL LAVORO
reception (cassa) senza attività e utenti/persone	BASSO	Mascherina	Consiglio
reception (cassa) con attività e utenti/persone	ALTO	Mascherina e guanti nitrile	Continuativo obbligatorio (mitigato con vetro di protezione)
Lavorazioni all'aperto con più persone distanza > 2m	MEDIO	Mascherina	Continuativo obbligatorio
Lavorazioni all'aperto con più persone distanza < 2m	ALTO	Mascherina FFP2	EVITATO CON ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO se strettamente necessario uso di mascherina
Utilizzo di attrezzature o materiali per più lavoratori	MEDIO	Guanti in nitrile	Continuativo obbligatorio
Sopralluogo a impianto sportivo in esercizio con più persone > 15 distanza > 2m	MEDIO - ALTO	Mascherina	Continuativo obbligatorio
Sopralluogo a impianto sportivo in esercizio con distanza < 2m	ALTO	Mascherina FFP2	EVITATO CON ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO se strettamente necessario uso di mascherina

*Per ufficio si intende ufficio in senso stretto ma anche sala fotocopiatore, sala riunione, sala server, cantiere, garage, locale archivio....

NOTE MASCHERINE:

- Sono a disposizione le **mascherine di tipo chirurgico/microfibra** che hanno la funzione **NON DI PROTEGGERE NOI STESSI** (per questo vedi regole protocollo COVID-19) ma di proteggere gli altri soggetti dalla possibilità di entrare a contatto con i nostri "droplets" (goccioline - ci si considera quindi tutti potenziali portatori di Coronavirus nel rispetto altrui);
- Le mascherine in generale devono **essere usate in luoghi dove si formano potenziali assembramenti**, ovvero luoghi dove risulta difficile garantire sempre la distanza di almeno 2 metri tra una persona e l'altra e come previsto dalle regole del presente protocollo;
- Le mascherine **hanno durata in piena efficienza di circa 6-8 ore**, sono ad uso esclusivamente dalla singola persona, poi andrebbero sostituite/disinfettate. In questa fase dove le mascherine scarseggiano cercate di prolungare al massimo la loro vita utilizzandole con buon senso e/o dove ritenuto necessario;
- Le mascherine in microfibra sono riutilizzabili dopo lavaggio a 90°. Sono state consegnate n° 6 mascherine a testa per poter garantire l'utilizzo di una nuova mascherina ogni giorno, Il produttore garantisce un utilizzo delle stesse per più di 20 lavaggi.

IMPORTANTE: Tale dispositivo NON va a sostituire le misure di riduzione dell'avvicinamento sociale deciso e organizzato dal protocollo.

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- l'accesso agli spazi comuni è contingentato e la durata all'interno di essi deve essere per un tempo ridotto e con il mantenimento del rispetto di accesso a tali **aree se possibile uno alla volta;**
- **si fa divieto di sosta nello spogliatoio, si accederà soltanto per lo stretto necessario a recuperare gli ordini di lavoro e chiavi/indumenti;**
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack;

- obbligo, come precedentemente descritto, di utilizzare apposita mascherina in tali ambienti;
- utilizzo dei servizi igienici previsti, ad esclusivo utilizzo, per il personale aziendale ASIS. I bagni ad esclusivo utilizzo ASIS sono: a Trento Nord 2 punti (1. uffici tecnici/cantiere/ufficio rapporti utenti - piano terra palazzina nuova; 2. Primo piano lato tribuna piscina per uffici amministrativi/direzione/presidenza e cassa); a Manazzon 1 punto (bagno vicino a uffici); a Del Favero 1 punto (wc spogliatoi cassieri);

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI OPERATIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, e successivi DPCM con medesimo contenuto, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

Per attività con codice Ateco non sospese:

- è stato previsto un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla parte operativa (operai polivalenti/specializzati) e dei cassieri con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. A tale scopo i diversi Responsabili sono tenuti a predisporre un calendario di lavoro, che rispetti tali principi, stabilendo gli orari di lavoro scaglionati per NON avere più di una persona in sede (spogliatoi e timbratore) durante il loro arrivo e partenza;
- per gli operai (polivalenti e specializzati) e per gli addetti alla reception (addetti cassa) è prevista da parte del Responsabile l'assegnazione dei compiti specifici (lista di attività): lista che prevede la presenza di una sola persona per area/impianto. Sono generalmente vietati i lavori che per essere svolti in maniera sicura ed efficace richiedono la presenza di più persone contemporaneamente nello stesso luogo. In via eccezionale vengono autorizzati, di volta in volta, dal proprio Responsabile che in tal caso individuerà pure le misure di sicurezza idonee a garantire la sicurezza dei lavoratori coinvolti;

Per attività con codice Ateco 93.11 sospese:

- **Fino al termine del periodo di sospensione dell'attività disposta con DPCM o DL:**
 - il personale impiegato in ufficio, compresi i Responsabili e il Direttore, è ex lege in lavoro agile, salvo individuali motivate autorizzazioni al rientro disposte dal Datore di lavoro (Direttore) in forma individuale o in circolare aziendale. Gli uffici sono chiusi al pubblico e il centralino è attivo solo al mattino;
 - per il personale di cassa e fitness si è proceduto ad una nuova organizzazione del lavoro che prevede sia una turnazione dei dipendenti che una modalità di assegnazione dei compiti su impianti diversi (Manazzon, Campo scuola, Del Favero e Trento Nord);
- **Dal primo giorno lavorativo di non sospensione dell'attività e fino al 2.6.2020:**
 - per gli impiegati, compresi i Responsabili, è prevista da parte dei Responsabili di ufficio l'assegnazione dei compiti specifici insieme a un piano di turnazione in presenza, in smart working (per tutte quelle attività che possono essere svolte a distanza o da remoto) e in piano ferie individuale al fine di assicurare le misure previste dal presente Protocollo, dando la possibilità ad ognuno di poter accedere in azienda solo per le esigenze strettamente necessarie allo svolgimento del proprio lavoro (recupero di documentazione, archiviazione, stampa, stipula e registrazione di contratti, sedute di gara, appuntamenti, sopralluoghi, ricezione materiale, etc...). La turnazione deve contribuire a evitare di avere più lavoratori nello stesso locale ufficio e limitare le presenze complessive nelle diverse aree uffici. Gli uffici saranno chiusi al pubblico fino al 02.06.2020 e servizio centralino, comprese le chiamate dall'esterno su altre numerazioni fisse aziendali, chiuse al pomeriggio;

- per il personale di cassa e fitness ripresa della propria attività di cassa e di controllo gate con postazioni individuali ;
- Dal 3.6.2020 e fino al giorno di aperture delle scuole per l'anno scolastico 2020/2021
 - per gli impiegati, compresi i Responsabili, è prevista da parte del Responsabile di ufficio l'assegnazione dei compiti specifici insieme a un piano di turnazione in presenza, in smart working (per tutte quelle attività che possono essere svolte a distanza o da remoto) e in piano ferie individuale al fine di assicurare le misure previste dal presente Protocollo, dando la possibilità ad ognuno di poter accedere in azienda per assicurare la presenza di almeno 1 addetto per ufficio in orario di apertura al pubblico e per esigenze strettamente necessarie allo svolgimento del proprio lavoro (recupero di documentazione, archiviazione, stampa, stipula e registrazione di contratti, sedute di gara, appuntamenti, sopralluoghi, ricezione materiale, etc...). La turnazione deve contribuire a evitare di avere più lavoratori nello stesso locale ufficio e limitare le presenze complessive nelle diverse aree uffici. Gli uffici saranno aperti al pubblico dal 3.6.2020 con orario lunedì - venerdì 8.30-12.30 e servizio di centralino, comprese le chiamate dall'esterno su altre numerazioni fisse aziendali, chiuse al pomeriggio; possibilità di appuntamenti programmati e distanziati anche in altri orari; ingresso e sosta per firme contratti in palestra al secondo piano (palestra libera da utilizzi sportivi);
 - per il personale di cassa e fitness ripresa della propria attività di cassa e di controllo gate con postazioni individuali ;

Misure comuni a tutti i lavoratori

Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Il personale che lavora in presenza, anche se solo in rientro breve, deve sempre timbrare secondo le consuete disposizioni aziendali.

Il personale degli uffici amministrativi dopo le ore 8.30 deve entrare e uscire solo dall'ingresso nord.

EVITARE SEMPRE CONTATTI SOCIALI DIRETTI

Il lavoro a distanza continua pertanto ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.

9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- come descritto precedentemente gli orari di ingresso/uscita operai sono scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, timbratore, ...);
- per gli operai è ben identificato l'ingresso e l'uscita da questi locali;
- all'ingresso uffici, alle casse piscine, al cantiere è garantito pure un kit pronto all'uso con termometro, guanti, disinfettante per superfici, gel disinfettante mani, e informative.

10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali; per quanto possibile, preferire il telefono al colloquio di persona e allo spostamento tra un ufficio e l'altro;
- non sono consentite le riunioni in presenza, salvo che per stipula di contratti. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- per accogliere persone esterne o effettuare incontri verranno predisposte delle aree con caratteristiche di ventilazione e metratura adeguata per tale scopo (ad es.: palestra Solarium, judo);

- considerata l'assenza di mensa e di punti ristoro interni (bar piscine chiuso), per la consumazione di pasti d'asporto saranno resi disponibili in palestra solarium alcuni tavoli con sedie quotidianamente pulite e l'azienda si doterà di un forno microonde; la palestra solarium deve rimanere chiusa e inaccessibile a terzi (inclusi utenti);
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati: è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working;
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, temperatura corporea oltre i 37,5°C, . lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro. In tal caso si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e lo si inviterà a contattare il proprio medico di base che fornirà le informazioni necessarie;
- 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 l'area di lavoro, secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria;
- il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo);
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Datore di lavoro e le RLS/RLST;
- il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
- il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- alla ripresa delle attività, sarà coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di eventuali soggetti con pregressa infezione da COVID 19;

- è raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età;
- per il reinserimento 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

- si costituirà in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS;
- **si aggiornerà il protocollo ogni qualvolta le autorità emaneranno direttive in tale ambito, o ogni qualvolta si dovesse presentare la necessita per valutazioni di lavorazioni diverse o altro.**