



LAMINATI CAVANNA S.p.A.

Via Bologna n. 9 - Calendasco (PC)

PROTOCOLLO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO NON SANITARI

Recepimento Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari" del 24/04/2020

INDICE

1.	DISTRIBUZIONE	4
2.	SCOPO	4
3.	APPLICABILITÀ.....	4
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	RESPONSABILITÀ.....	4
5.1	Datore di lavoro, Direzione, Comitato per la gestione dell'emergenza Coronavirus.....	4
5.2	Preposti.....	4
5.3	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio HSE.....	4
5.4	Medico Competente.....	4
5.5	Lavoratori.....	4
6.	MISURE UNIVERSALI DA ADOTTARSI DA PARTE DI TUTTI I LAVORATORI	5
7.	AZIONI INTRAPRESE DALL'AZIENDA IN LINEA AL PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 APRILE 20206	
7.1	INFORMAZIONE	7
7.2	MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA.....	8
7.3	MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	9
7.4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.....	11
7.5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	11
7.6	DISPOSITIVIDI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	12
7.7	GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE e/o SNACK).....	13
7.8	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	13
7.9	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	15
7.10	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	15
7.11	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	16
7.12	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	16
7.13	COSTITUZIONE DEL COMITATO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.....	17
8.	GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDA NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID-19.....	18
9.	FORMALIZZAZIONE	19
10.	ALLEGATI	20
10.1	Allegato I: informativa da posizionare su tutti gli accessi	20
10.2	ALLEGATO II – Istruzioni per la detersione delle mani.....	21
10.3	ALLEGATO III: Cartello da posizionare sulla timbratrice	22

Rev. 1 del 11/02/2021	PROTOCOLLO PER GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19	Pag. 3 di 28
-----------------------	--	--------------

10.4	ALLEGATO IV: Cartello da apporre presso i distributori automatici	23
10.5	ALLEGATO V: Cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi	24
10.6	ALLEGATO VI: Cartello da apporre nella zona di carico / scarico merci e nella zona di accesso ai fornitori	25
10.7	ALLEGATO VII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento.....	26
10.8	ALLEGATO VIII: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positivita'	28

1. DISTRIBUZIONE

- Tutti i lavoratori
- Tutti i visitatori e fornitori

2. SCOPO

Informare i dipendenti, visitatori e fornitori sulle misure di contenimento adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19.

3. APPLICABILITÀ

Dipendenti

Fornitori

Visitatori

4. RIFERIMENTI

- D.Lgs.81/08
- DPCM emanati in periodo di pandemia da Covid-19
- "Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari" del 14/03/2020 e 24/04/2020

5. RESPONSABILITÀ

5.1 Datore di lavoro, Direzione, Comitato per la gestione dell'emergenza Coronavirus

Responsabili relativamente all'approvazione, integrazione ed emissione della presente procedura.

5.2 Preposti

Responsabili al controllo della corretta applicazione della presente procedura.

5.3 Resp. Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio HSE

Responsabile della redazione della presente procedura.

5.4 Medico Competente

Responsabile relativamente alla verifica dei contenuti presente procedura.

5.5 Lavoratori

Responsabile dell'applicazione della presente procedura.

6. MISURE UNIVERSALI DA ADOTTARSI DA PARTE DI TUTTI I LAVORATORI

Si tratta di un pacchetto di misure comportamentali universali, la cui adozione è raccomandata sia per la cittadinanza che per i lavoratori, finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria.

- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali sopra richiamate. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo una distanza di almeno 1 metro;
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

7. AZIONI INTRAPRESE DALL'AZIENDA IN LINEA AL PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 APRILE 2020

Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise tra il Comitato di Gestione per l'emergenza, il Datore di Lavoro, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente aziendale e l'RSPP.

La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

La mancata applicazione del Protocollo - da cui derivi l'impossibilità di garantire adeguati livelli di protezione - determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni necessarie.

Nota Bene: Le attività già adottate in Azienda sono riportate con carattere corsivo.

Le normative prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID –19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- Comunicazione di autorizzazione al Prefetto per il proseguimento delle attività nei casi previsti: *Laminati Cavanna ha provveduto a trasmettere comunicazione alla Prefettura per il proseguimento dell'attività durante il lockdown;*
- 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: *attività già proposta ad alcuni dipendenti ed in parte attuata in azienda per le figure alle quali è applicabile la possibilità di lavoro a distanza.*
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva: *l'ufficio preposto ha avuto indicazioni dalla Direzione di venire incontro ad eventuali richieste da parte del personale per periodi di ferie e di congedi retribuiti;*
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio affinché la distanza interpersonale di 1 metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale (mascherine, guanti e kit); *l'azienda segue i protocolli e le indicazioni Ministeriali e ha messo a disposizione dei lavoratori dispositivi e strumenti di protezione individuale per il personale potenzialmente esposto;*
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali; *l'azienda ha provveduto ad incaricare un proprio appaltatore (PULINET) di effettuare attività di sanificazione e ha inoltre incaricato tutto il personale aziendale di effettuare attività di sanificazione delle scrivanie, delle postazioni di lavoro, delle tastiere, dei mouse e dei telefoni ad ogni fine turno; a questo scopo è stato acquistato uno specifico prodotto chimico distribuito su ogni linea, negli uffici e in sala break;*
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni; *entrambe le attività sono già state effettuate;*

- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali; *all'interno del Comitato Aziendale partecipa l'RLS.*
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile: *attività già proposta ad alcuni dipendenti ed in parte attuata in azienda per le figure alle quali è applicabile la possibilità di lavoro a distanza.*

L'azienda ha adottato il protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, applicando le ulteriori misure di precauzione elencate ai punti successivi, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

7.1 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/o 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 (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, 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.

L'azienda fornisce 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.

L'azienda ha provveduto alla redazione di specifici cartelli informativi (riportati in allegato alla presente procedura) e ha provveduto ad elaborare e consegnare a tutti i lavoratori informative specifiche in merito alle

misure di prevenzione da rispettare in azienda. All'interno delle informative vengono riportate le corrette modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione consegnati (mascherine chirurgiche ed FFP2).

7.2 MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea (nota 1). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non 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 e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'azienda ha provveduto alla misurazione della temperatura corporea prima dell'accesso in azienda a tutti coloro che entrano in azienda. A partire dal 12/02/2021 si provvederà alla misurazione della febbre ai soli visitatori esterni ed appaltatori e si incaricheranno i dipendenti di misurarsi la febbre prima di recarsi al lavoro.

Nota 1: La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra). Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende 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.

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

L'azienda ha provveduto ad affiggere all'ingresso dello stabilimento il divieto di 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. Per dettagli si rimanda ai contenuti degli allegati alla presente procedura.

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere 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 dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora dovesse verificarsi tale possibilità in azienda verrà richiesto al lavoratore il certificato di avvenuta negativizzazione del tampone.

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, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

L'azienda verifica periodicamente eventuali misure aggiuntive disposte dall'autorità sanitaria competente e collabora per l'applicazione in azienda.

7.3 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

L'azienda ha elaborato specifiche procedure di ingresso, transito e uscita per fornitori esterni.

I fornitori esterni possono accedere allo stabilimento solo previa autorizzazione.

È stato limitato al massimo l'accesso dei fornitori in azienda e, se autorizzato, viene gestito con modalità e percorsi utili alla riduzione del rischio di contagio, anche mediante l'obbligo, per il fornitore, di indossare maschera per la protezione delle vie respiratorie.

Sono state prima sospese e poi ridotte le riunioni in ufficio, privilegiano i meeting a distanza.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: 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 1 metro.

L'accesso allo stabilimento da parte degli autisti non sarà consentito, in casi straordinari di accesso o in caso di cooperazione agli autisti di presentarsi con maschera di protezione delle vie respiratorie, nonché agli autisti e ai fornitori viene esposta una specifica informativa riportata in allegato alla presente procedura.

Per fornitori / trasportatori e/o altro personale esterno individuare / installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera. *L'accesso allo stabilimento e ai servizi igienici degli uffici da parte degli autisti non è consentito. In caso di necessità agli autisti è consentito l'accesso a servizi igienici a loro uso esclusivo, periodicamente sanificati.*

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali (...).

L'azienda ha già provveduto a ridurre l'accesso ai visitatori; l'impresa di pulizia ed i manutentori hanno l'obbligo di indossare durante il lavoro idonei DPI (es. maschere per la protezione delle vie respiratorie).

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Attività non applicabile in azienda.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

Una copia del presente protocollo dovrà essere consegnata alle aziende appaltatrici che lo dovranno adottare per le attività in azienda e che avranno l'obbligo di informare dei contenuti del Protocollo tutto il personale dipendente.

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 il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Qualora dovesse verificarsi tale situazione, l'azienda collaborerà con l'appaltatore e con l'autorità sanitaria.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Laminati Cavanna consegnerà copia del presente protocollo a tutte le aziende appaltatrici che potranno operare in Azienda.

7.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

L'azienda assicura la pulizia sistematica e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Attività già adottata in Azienda; è stata inoltre potenziata l'attività di pulizia quotidiana sollecitando i lavoratori alla disinfezione quotidiana della propria postazione di lavoro e delle panche degli spogliatoi; il tavolo in area break, la macchinetta del caffè e timbratrice vengono disinfettate dopo ogni utilizzo.

Nel caso di presenza di una persona con 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.

Ad oggi si registra n. 1 caso di positività tra i dipendenti aziendali da inizio pandemia. Non si sono verificati focolai in azienda.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Attività già adottata in azienda (in parte appaltata ad azienda esterna, in parte effettuata da dipendenti aziendali)

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).

Ad oggi è già stata incrementata la sanificazione di locali.

Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

L'azienda, essendo collocata in area geografica a maggior endemia ha predisposto una sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

7.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Attività già adottata in azienda e note informative diffuse al personale.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

Attività già adottata in azienda e note informative diffuse al personale.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Attività già adottata in azienda e note informative diffuse al personale.

I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

L'azienda ha collocato in diverse aree dello stabilimento dispenser di gel igienizzante per le mani con un cartello indicate l'obbligo di sanificarsi le mani prima di accedere alle aree produttive e agli spogliatoi e prima di utilizzare macchina timbratrice e macchinetta del caffè.

7.6 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. Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- b) 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;
- c) è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS. ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide%20to%20Local%20Production.pdf))

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

L'azienda ha già provveduto a mettere a disposizione DPI (maschere per la protezione delle vie respiratorie) da utilizzarsi nei casi previsti.

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, si adotteranno i DPI idonei. È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

L'azienda ha informato i lavoratori sull'obbligo di indossare mascherine chirurgiche (presidio medico) o FFP2 qualora condividano uffici e aree comuni con altri lavoratori.

7.7 GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE e/o SNACK)

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

L'azienda ha già provveduto a contingentare l'accesso a spazi comuni (es. spogliatoi, sala ristoro). L'utilizzo di macchinette del caffè viene gestito dall'azienda con scaglionamenti degli orari e comunque con l'adozione di misure di prevenzione (si veda apposita cartellonistica riportata in allegato alla procedura per l'applicazione del presente protocollo).

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Gli spogliatoi vengono regolarmente sanificati e arieggiati. Inoltre, ogni addetto ha in dotazione un armadietto a doppio scomparto per la divisione degli abiti sporchi da quelli puliti. Ogni addetto utilizza la propria panca e provvede alla sanificazione della stessa dopo l'utilizzo. Inoltre, come anticipato in precedenza, l'azienda ha disposto a tutti i lavoratori di accedere agli spogliatoi e ai servizi igienici solo dopo essersi sanificati le mani.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

L'azienda ha predisposto mezzi per l'utilizzo della macchinetta del caffè e della timbratrice in sicurezza ovvero per digitare le tastiere è fatto obbligo di utilizzare gel sanificante per le mani. Per maggiori dettagli si prenda visione degli allegati al presente protocollo.

7.8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento alla normativa introdotta in periodo da pandemia, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza. *L'azienda ha provveduto ad applicare il lavoro in smart working, laddove possibile;*
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi; *non applicabile;*

- Assicurare 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. *Sono presenti turni lavorativi in azienda.*
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni. *Attività già adottata in azienda, laddove possibile.*
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione; nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti. *L'azienda sta valutando con il consulente del lavoro l'utilizzo di ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali per consentire l'astensione dal lavoro senza la perdita della retribuzione.*
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o Organizzate. *L'azienda ha provveduto ad limitare tutte le trasferte ed i viaggi di lavoro nazionali (non applicabili le trasferte internazionali).*

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Attività attuata laddove possibile in azienda.

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. 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 ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

L'azienda ha distanziato alcune postazioni e inserito barriere in plexiglass al fine di garantire il distanziamento sociale negli uffici. Presso i reparti produttivi sono garantite le distanze minime di sicurezza in quanto ogni lavoratore effettua attività presso macchine di lavoro già di per sé distanziate.

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 tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

L'azienda incentiverà l'utilizzo delle vetture proprie (senza creare aggregazioni) per raggiungere la sede lavorativa.

7.9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)

L'azienda ha modificato gli orari di ingresso / uscita in modo da prevedere scaglionate le fruizioni di ingressi, mensa e spogliatoi.

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Per l'ingresso e l'uscita dallo stabilimento sono presenti due porte distinte. All'ingresso dello stabilimento è inoltre presente un detergente da utilizzare prima dell'accesso in azienda.

7.10 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.

L'azienda ha provveduto a limitare al minimo indispensabile gli spostamenti in azienda.

Non sono consentite le riunioni in presenza. 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

Sono state prima sospese e poi limitate le riunioni in presenza (eseguite se possibile su Skype o Teams). Sono stati già adottati strumenti di distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

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 work.

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).

L'azienda ha provveduto prima a sospendere tutte le attività formative che sono state riattivate dopo aver ricevuto precise indicazioni dalle autorità locali.

7.11 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, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, 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.

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.

Ad oggi si registra n. 1 solo caso di positività tra i dipendenti. I casi di sintomatologie la persona viene mandata a casa e si procede a seguire l'iter raccomandato dall'ASL locale.

7.12 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.

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori prosegue nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste dal presente protocollo e dal Medico Competente.

Il medico competente, pur nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità, potrà suggerire mezzi diagnostici (es. tamponi) se lo riterrà utile.

Ad oggi non sono stati organizzati accertamenti diagnostici a tutto il personale (qualche lavoratore ha effettuato test privati).

L'opportuno coinvolgimento, per la ripresa, del medico nella individuazione dei lavoratori fragili (anche in relazione all'età) e per il reinserimento di quelli con pregressa infezione da COVID19. La necessità, per il reinserimento dopo la malattia, di effettuare una visita anche a prescindere dalla scadenza del termine dei 60 giorni previsti dall'art. 41, comma 2, lett. e-ter del D.Lgs.81/2008).

Ad oggi il medico competente non ha individuato lavoratori fragili in azienda.

7.13 COSTITUZIONE DEL COMITATO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali (ove presenti) e del RLS.

In Azienda il Comitato è così composto:

- *DATORE DI LAVORO – Anna Paola Cavanna*
- *RSPP – Fiorenzo Ghelfi*
- *RLS – Enzo Sbordi*
- *RSGQ – Carlo Fornaroli*
- *DIRIGENTE – Maurizio Bergamaschi*

Il Comitato si riunisce una volta al mese, al fine di verificare il rispetto delle regole del presente protocollo ed al fine di valutare eventuali integrazioni. Quanto emerso in occasione della riunione verrà riportato all'interno di specifico verbale.

Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali. Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari

del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

L'azienda ha provveduto all'istituzione di un Comitato aziendale.

8. GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDA NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID-19

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

9. FORMALIZZAZIONE

Calendasco (PC), il 11/02/2021

Il Comitato di Crisi, unitamente al Datore di Lavoro, ha provveduto alla stesura del presente documento, con la collaborazione del medico competente, del Servizio di Prevenzione e Protezione e con la consultazione preventiva del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

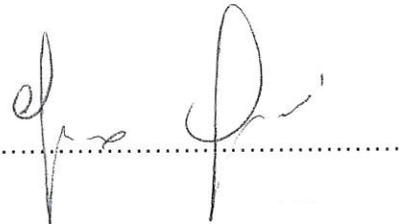
Per avvenuta consultazione e presa visione:

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



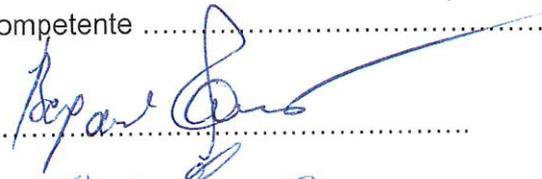
Per collaborazione e presa visione:

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



Il medico competente

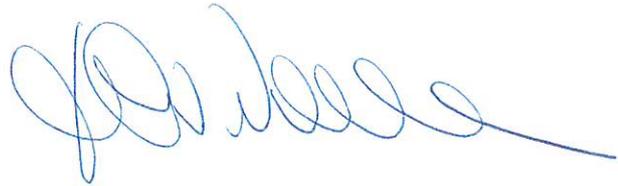
Il dirigente



L'RSGQ

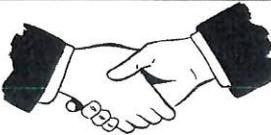


Il Datore di Lavoro



10. ALLEGATI

10.1 Allegato I: informativa da posizionare su tutti gli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus			
	<p>E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.</p> <p>E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'azienda si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p>		
Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:			
	Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.		Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS
<p>E' vietato l'accesso in azienda ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</p>			
<p>Numero di pubblica utilità 1500</p>			
Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.			
Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:			
	<p>Lavare frequentemente le mani.</p> <p>Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.</p> <p>Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p> <p>E' possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.</p> <p>Evitare strette di mano, baci e abbracci.</p> <p>Non toccarsi occhi e bocca con le mani</p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.</p> <p>Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.</p> <p>Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.</p> <p>Mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle persone e indossare mascherine (tranne che in situazioni di isolamento).</p> <p>Divieto di Assembramento.</p>

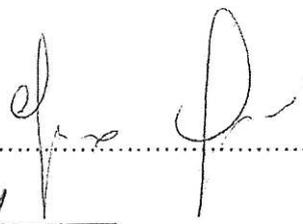
9. FORMALIZZAZIONE

Calendasco (PC), li 11/02/2021

Il Comitato di Crisi, unitamente al Datore di Lavoro, ha provveduto alla stesura del presente documento, con la collaborazione del medico competente, del Servizio di Prevenzione e Protezione e con la consultazione preventiva del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Per avvenuta consultazione e presa visione:

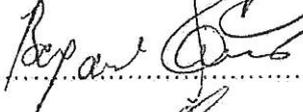
Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**Per collaborazione e presa visione:**Il Responsabile del
Servizio di Prevenzione e Protezione

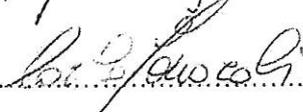
Il medico competente



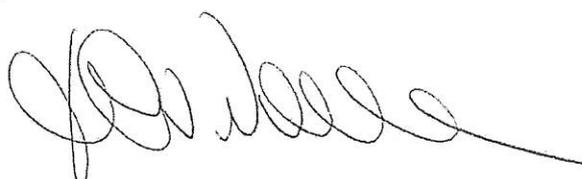
Il dirigente



L'RSGQ



Il Datore di Lavoro



10.2 ALLEGATO II – Istruzioni per la detersione delle mani

Come lavare le tue mani?
Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi



www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

10.3 ALLEGATO III: Cartello da posizionare sulla timbratrice

Registrazione degli ingressi e uscite	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda prima di usare la timbratrice oppure utilizzare guanti in lattice puliti.
	Divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti

Rev. 0 del 24/04/2020	PROCEDURA DI GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19	Pag. 23 di 28
-----------------------	---	---------------

10.4 ALLEGATO IV: Cartello da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
<p>Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio. Per questo è importate rispettare le indicazioni ricevute dalla Direzione per scaglionare l'accesso alle zone break.</p>	
	<p>Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.</p>
<p>Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:</p>	
	<p>Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda, prima dell'uso.</p>
	<p>Divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.</p>
	<p>Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.</p>

10.5 ALLEGATO V: Cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi

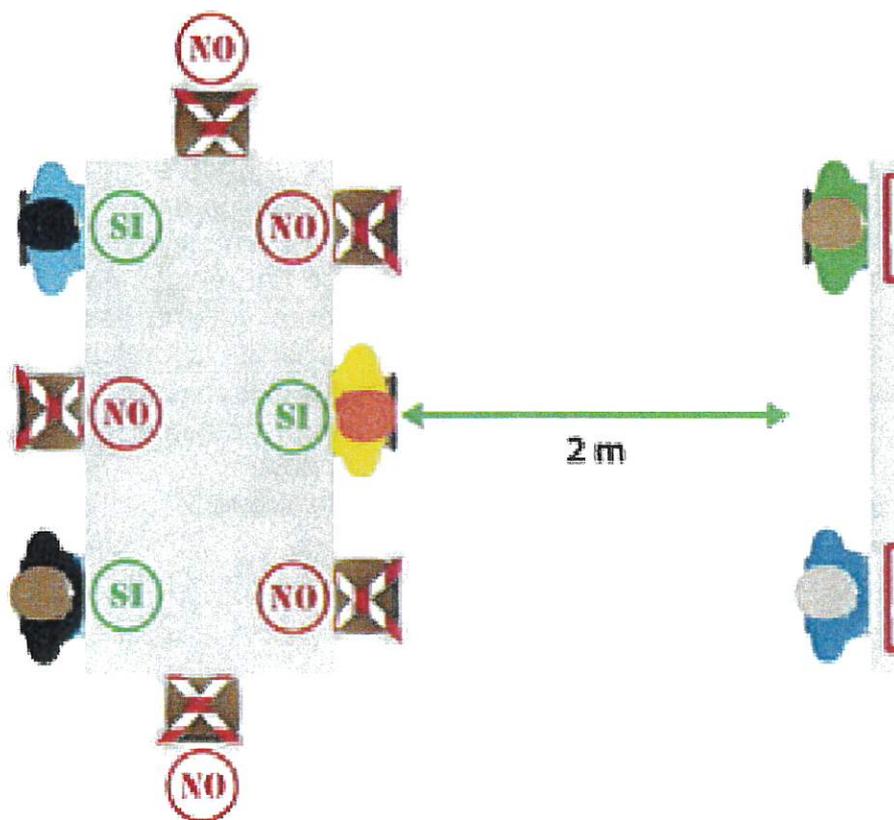
Fruizione degli spogliatoi e delle docce	
<p>Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce può rappresentare un rischio di contagio. Per questo è importate rispettare le indicazioni ricevute dalla Direzione per scaglionare l'accesso agli spogliatoi e alle docce.</p>	
	<p>Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio</p>
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	<p>Divieto di avvicinarsi a 1 metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. <u>Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.</u> Lavarsi le mani con sapone detergente prima di iniziare a cambiarsi. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Prima di uscire, aver cura di lavarsi le mani con sapone detergente o gel disinfettante Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco viene impiegata da un altro lavoratore.</p>
	<p>Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori. Garantire il ricambio d'aria aprendo le finestre prima di uscire</p>

10.6 ALLEGATO VI: Cartello da apporre nella zona di carico / scarico merci e nella zona di accesso ai fornitori

Fornitori in ingresso all'azienda	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Se strettamente necessario, prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa mantenendo la distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.
	Divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Non è consentito entrare in azienda, spogliatoi e bagni.

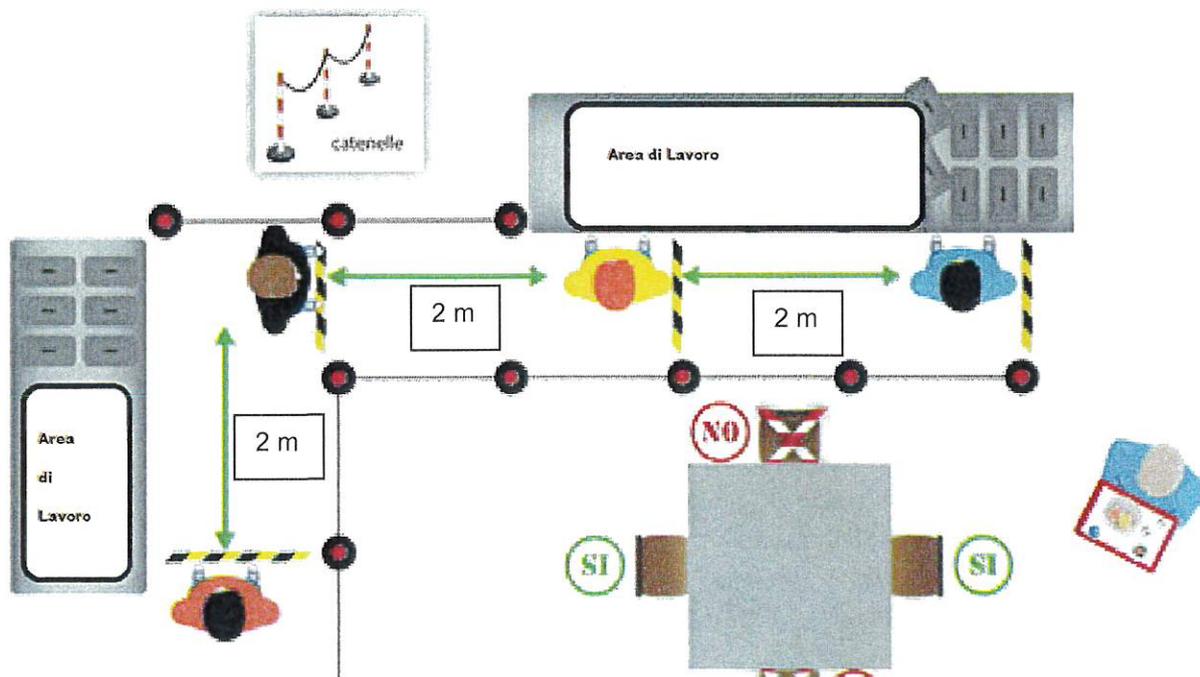
10.7 ALLEGATO VII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space)



Preferire la distanza di 2 m tra postazioni differenti, ove attuabile.

Esempi di disposizione postazioni di lavoro (magazzini e altri spazi)



- Preferire la distanza di 2 m tra postazioni differenti o aree di lavoro
- Assembramento max 2 persone

10.8 ALLEGATO VIII: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività'

Spett.le

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede 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 detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie

