

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

Fac-simile

| |
|---|
| <p>Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;</p> |
| <p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p> |
| <p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p> |
| <p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19</p> |
| <p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;</p> |
| <p>Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;</p> |
| <p>Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del....;</p> |
| <p>Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);</p> |
| |
| <p>L'Azienda.....</p> |
| <p>Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p> |
| |
| |
| <p>1. Informazione</p> |
| <p>L'Azienda ... deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.</p> |
| <p>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, 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:</p> |
| <p><i>a) Informazione preventiva</i></p> |
| <p>L'Azienda ..., porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente,</p> |

| |
|--|
| ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo |
| <i>b) Informazione all'entrata</i> |
| Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. |
| All'entrata vengono affissi e/o consegnati deplianti contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda |
| Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti: |
| <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria • la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio • l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) • l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti |
| <i>c) Informazione ai terzi</i> |
| L'Azienda ... darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda. |
| La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. |
| <i>d) Informazione in azienda</i> |
| L'Azienda ... colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, <i>deplianti</i> 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 nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani |
| 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda |

| |
|---|
| <i>a) Controllo della temperatura (laddove venga previsto e disposto)</i> |
| Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. 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 aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni |
| <i>Rispetto della privacy</i> |
| L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2) <i>Attenzione viene resa disponibile unitamente a questa bozza per il protocollo aziendale, un modello per gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali.</i> |
| <i>a) Richiesta di informazioni</i> |
| L'Azienda ... informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS |
| <i>b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i> |
| L'Azienda ... , valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue: |
| ... |
| In considerazione della presenza di più stabilimenti produttivi, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per evitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc delle differenti porzioni produttive: |
| ... |
| Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda ... , identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone: |
| ... |
| <i>a) Parcheggi</i> |
| ... |
| <i>b) Ingressi</i> |
| ... |
| <i>c) Mensa, ecc.</i> |

| |
|--|
| ... |
| 3. Modalità di accesso dei fornitori esterni (attenzione suggerimenti in nota ¹) |
| <i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda</i> |
| L'Azienda ... si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. |
| <i>b) Procedura di ingresso</i> |
| L'Azienda ... , tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva. |
| ... |
| <i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i> |
| L'Azienda ... , tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda. |
| ... |
| <i>d) Accesso agli uffici</i> |
| L'Azienda ... organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione |
| Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere la distanza di almeno un metro • Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione • |
| <i>e) Accesso ai servizi igienici</i> |
| Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi |
| L'Azienda ... garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti |
| <i>f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i> |
| Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente |

| |
|--|
| procedura: |
| |
| <i>g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i> |
| Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro |
| <i>h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i> |
| L'Azienda ... garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale |
| Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani |
| <i>i) Appalti endoaziendali</i> |
| 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 nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore |
| L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali |
| L'Azienda ... si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute |
| 4. Pulizia e sanificazione in azienda |
| La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus |
| L'Azienda ... per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute |
| Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue: |
| <i>a) Locali</i> |
| ... |
| <i>b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)</i> |
| ... |
| <i>c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc...)</i> |
| |
| <i>d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori,</i> |

| |
|--|
| <p>L'Azienda ... dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, , etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.</p> |
| <p>Sanificazione</p> |
| <p>L'Azienda ... procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.</p> |
| <p>L'Azienda ... assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.</p> |
| <p>L'Azienda ... dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.</p> |
| <p>L'Azienda ... dispone che la sanificazione sia eseguita periodicamente, con ricorso alla cassa integrazione della durata di ... giorni, secondo seguente calendario:</p> |
| <p>....</p> |
| <p>I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:</p> |
| <p>...</p> |
| <p>La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:</p> |
| <p>a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute</p> |
| <p>b) Periodicamente,</p> |
| <p>L'Azienda ... valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale</p> |
| <p>c) L'Azienda... può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente</p> |
| <p>5. Precauzioni igieniche personali</p> |
| <p>L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.</p> |
| <p>In tutti i locali igienici è esposto un <i>depliant</i> contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente</p> |
| <p>Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>depliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani</p> |
| <p>L'Azienda ... ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel</p> |
| <p>6. Dispositivi di protezione individuale</p> |

| |
|---|
| a) <i>Le mascherine chirurgiche</i> |
| L' Azienda ... mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche. |
| Overo , Il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative. La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente. |
| Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute |
| Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità |
| Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine |
| |
| Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Azienda ... potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria |
| b) <i>Il gel</i> |
| Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone |
| L'Azienda ... assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna |
| <i>Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione</i> |
| c) <i>Il rifornimento di gel</i> |
| L'Azienda ... garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali |
| In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi |
| d) <i>Altri dispositivi di protezione</i> |
| Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda , con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria |
| 7. Gestione degli spazi comuni |
| Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. |

| |
|--|
| <p>L’Azienda ... , al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:</p> |
| <p><i>Mensa:</i></p> |
| <p><i>Spogliatorio:</i></p> |
| <p>Etc</p> |
| <p>La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.</p> |
| <p>Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l’osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro - oggetto di pulizia ordinaria - oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 |
| <p>Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.</p> |
| <p>8. Organizzazione aziendale</p> |
| <p>Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell’attività produttiva dell’Azienda.</p> |
| <p>L’Azienda ... dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull’attività produttiva.</p> |
| <p>Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)</p> |
| <p>a) L’Azienda ... può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo 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</p> <p>L’Azienda ... conseguentemente dispone la chiusura dei seguenti reparti/uffici:</p> <p>....</p> |
| <p>b) L’Azienda ... può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi</p> <p>Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all’Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l’adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale.</p> <p>.....</p> |
| <p>c) L’Azienda ... assicura 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</p> <p>Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all’Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l’adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale.</p> |

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

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

....

- d) **L'Azienda ...** può 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

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue:

- a) Smart work:....
b) Cassa integrazione ordinaria:

.....

- e) **L'Azienda ...**, può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione

L'Azienda ..., ricorre/non ricorre agli ammortizzatori sociali.

Nel caso di ricorso, laddove possibile, verrà assicurato il prioritario ricorso agli ammortizzatori

....

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

L'Azienda ..., rilevata la natura residuale del ricorso alle ferie, gestirà il rapporto tra gli strumenti precedenti e le ferie nel modo che segue:

.....

- g) **L'Azienda ...**, può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Attenzione: fatta sempre salva l'adozione di tutte le più opportune misure di cautela a tutela della salute delle persone che lavorano, non è volontà del Protocollo sospendere o annullare ogni tipo di trasferta. Queste devono però essere limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, quali, ad esempio interventi di manutenzione non rinviabile, riparazioni urgenti, installazione di impianti o macchinari. Sono, invece, escluse dall'ambito di applicazione del punto 8 le trasferte delle imprese di autotrasporto che dovranno, comunque, essere effettuate nel rispetto delle condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori e per le quali opera un apposito protocollo.

Come detto, l'Azienda considera la intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione.

Fatta questa premessa, **L'Azienda ...**, dispone quanto segue:

....

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **L'Azienda ...**, dispone quanto segue:

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

....

- b) e dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

L'Azienda ..., rilevando che è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:

.....

L'Azienda ..., rilevando che non è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:

.....

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

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

....

L'Azienda ..., si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue:

....

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

L'Azienda ..., dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.-

In particolare sono sospesi ...

.....

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

- a) La formazione continua viene sospesa/ovvero

- b) La formazione obbligatoria viene sospesa/ovvero ...

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

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

In particolare:

| |
|--|
| <p>a) 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.</p> |
| <p>b) 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</p> |
| <p>12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS</p> |
| <p><i>Attenzione: si è in attesa di chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica. Nel frattempo, si può scrivere:</i></p> |
| <p><i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i></p> |
| <p>a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali</p> |
| <p>b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari</p> |
| <p>c) 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</p> |
| <p>d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.</p> |
| <p>13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione</p> |
| <p>Il comitato è costituito da..... ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.</p> |