

PATRONATO PIO X

Via Borgo Treviso 74 – Cittadella (PD)

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

Data: 25/05/2020

Rev. 00

SOMMARIO

1.	PREMESSA.....	2
2.	METODOLOGIA	2
3.	MISURE ATTUATE.....	3
3.1	INFORMAZIONE	4
3.2	MODALITÀ DI INGRESSO DEL PERSONALE IN AZIENDA	5
3.3	MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	6
3.4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.....	7
3.5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	9
3.6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	10
3.7	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI.....	11
3.8	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
3.9	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	13
3.10	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	14
3.11	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE.....	15
3.12	PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	15
4.	RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	16
5.	FIRME	17

1. PREMESSA

Il presente protocollo costituisce attuazione del protocollo nazionale condiviso del 14 marzo 2020, sottoscritto tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute.

Preso atto che direttiva fondamentale del Protocollo nazionale è che la prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione e preso atto che si è valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, si adatti alla specificità aziendale, l'azienda adotta il presente Protocollo aziendale di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

2. METODOLOGIA

Il presente protocollo viene realizzato nel rispetto ed alla luce del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" realizzato dalle parti sociali in attuazione della misura contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020.

Esso riprende i punti descritti dal protocollo nazionale e descrive come siano stati applicati in base alla specificità aziendale. L'azienda, infatti, con lo scopo di contrastare l'epidemia di COVID-19, ha adottato le misure di seguito descritte al fine di ridurre le potenziali fonti di rischio di contagio ed ottenere condizioni di lavoro tali da tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il presente protocollo è stato redatto anche alla luce della valutazione dei rischi aziendale realizzata ai sensi degli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ne costituisce un approfondimento, con particolare riferimento alla valutazione del rischio biologico di cui al Titolo X del D.Lgs. 81/2008. Si è altresì verificato che non vi siano conflitti rispetto a quanto già previsto in sede di Documento di Valutazione dei Rischi aziendale.

3. MISURE ATTUATE

Il presente protocollo contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, con particolare riferimento ai seguenti punti:

- Informazione
- Modalità di ingresso del personale in azienda
- Modalità di accesso di fornitori utilizzatori e visitatori esterni
- Pulizia e sanificazione in azienda
- Precauzioni igieniche personali
- Dispositivi di protezione individuale
- Gestione degli spazi comuni
- Organizzazione aziendale
- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
- Gestione di una persona sintomatica in azienda
- Sorveglianza sanitaria/medico competente
- Aggiornamento del protocollo

3.1 INFORMAZIONE

L'azienda provvede ad informare tutti i lavoratori, i fornitori, i clienti ed in ogni caso chiunque entri in azienda, circa le disposizioni delle Autorità e circa le misure adottate nel presente protocollo.

Come canali informativi si sono utilizzati:

- Documenti scritti e depliant informativi;
- E-mail ed altri strumenti informatici
- Comunicazioni telefoniche;

Le informazioni divulgate sono le seguenti:

- Copia del presente protocollo e le regole generali da rispettare;
- Modulo di consegna protocollo ai lavoratori riportante il divieto di ingresso in presenza di febbre oltre i 37,5° e riportante gli altri principi descritti al punto 2 del protocollo nazionale;
- Cartelli esposti all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili;

3.2 MODALITÀ DI INGRESSO DEL PERSONALE DIPENDENTE E VOLONTARIO NELLA STRUTTURA

Regola generale è che è **vietato** l'ingresso in azienda al personale nei seguenti casi:

- in presenza di febbre oltre i 37,5° o altri sintomi influenzali;
- a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- a chi sia rientrato da viaggi all'estero, ovunque essi siano stati;

Per tali persone è obbligatorio rimanere al proprio domicilio e contattare il proprio medico di base o il numero 1500 (numero di pubblica utilità) per valutare la modalità di rientro in azienda. Contattare il 112 o il 118 solo se strettamente necessario.

Per tutti i lavoratori che non rientrano nella casistica sopra descritta l'ingresso in azienda da parte dei lavoratori deve avvenire nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Devono essere evitati gli assembramenti in prossimità della macchina timbratrice.

In prossimità di più punti dell'azienda viene garantita la presenza di detergenti per le mani. In particolare nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.

L'azienda non effettua un controllo della temperatura all'ingresso del personale in quanto non dotata di adeguata attrezzatura/organizzazione per effettuare tale controllo. È precisa responsabilità di ogni lavoratore verificare il proprio stato di salute prima di recarsi al posto di lavoro ed in caso di dubbi avvertire il proprio medico curante.

3.3 MODALITÀ DI ACCESSO DI FORNITORI, UTILIZZATORI E VISITATORI ESTERNI

L'accesso di esterni viene regolamentato in modo che siano ridotte al massimo le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti, per mezzo delle seguenti misure:

- 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 un metro, indossando la mascherina.
- Per fornitori/trasportatori vige il divieto di utilizzo dei servizi igienici presenti in azienda e utilizzati dal personale dipendente.
- Vengono assegnati invece servizi igienici dedicati agli utilizzatori degli ambienti della struttura e quindi eventuale personale esterno viene avvertito di non poterne usufruire.
- Viene ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di manutenzione, consulenti, ecc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo. Il visitatore dovrà avere una mascherina che dovrà essere indossata per tutta la permanenza in azienda e il lavoratore che dovrà relazionarsi con il visitatore dovrà sempre indossare la mascherina. Il visitatore dovrà obbligatoriamente rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- L'accesso dei clienti avviene solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (l'addetto alle prenotazioni verifica la planimetria dedicata e consente il riempimento del 50% dei posti disponibili). Verrà mantenuto l'elenco delle presenze per un periodo di 14 giorni
- Nel caso sia necessario firmare dei documenti condivisi, si dovranno indossare la mascherina e dei guanti e/o in alternativa si dovranno detergere le mani.
- L'operatore che presta qualsiasi servizio alla clientela deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche.
- Ad ogni uscita dei clienti deve essere favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni con l'apertura delle finestre.

3.4 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 con le modalità di seguito descritte.

- a fine turno, sia nelle aule didattiche che nelle aree comuni, ogni lavoratore o utente provvede alla pulizia con apposito detergente della propria postazione di lavoro, con particolare riferimento a:
 - tastiere,
 - schermi
 - mouse
 - qualsiasi altra apparecchiatura o superficie che possa essere toccata da più persone.

È indispensabile che ciascuno faccia la giornaliera pulizia delle superfici di lavoro e dell'ufficio con i prodotti idonei (che ciascuna associazione dovrà acquistare) secondo le disposizioni ministeriali. Va prevista anche la pulizia giornaliera dei servizi privati (a carico dell'associazione). Inoltre settimanalmente deve essere fatta una pulizia più a fondo e generale. La pulizia di corridoi di accesso e delle aree comuni resta a carico del gestore.

- La sanificazione settimanale deve essere eseguita con adeguati detersivi, sia nei locali che nelle aree comuni, viene effettuata ogni settimana da personale dipendente incaricato che provvede alla sanificazione di:
 - tastiere, schermi, mouse,
 - locali mensa,
 - tastiere dei distributori di bevande e snack,
 - spogliatoi,
 - postazioni di lavoro,
 - aree comuni e di passaggio,
 - qualsiasi altra apparecchiatura o superficie che venga toccata da più persone.
 - Servizi igienici
- La persona incaricata al servizio di sanificazione settimanale deve operare nel rispetto delle direttive di cui al capitolo precedente;

Per tali operazioni vengono utilizzati i seguenti prodotti:

- candeggina diluita al 10% (per ogni litro d'acqua mescolare 100 ml di candeggina)
- miscela contenente alcool al 70% e acqua al 30%
- miscela con ipoclorito di sodio al 0.1%

N.B. NON MESCOLARE PRODOTTI DIVERSI: GRAVE PERICOLO PER LA SALUTE A CAUSA DELLA POSSIBILE FORMAZIONE DI VAPORI TOSSICI.



Nel caso si verificasse la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà 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.

3.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

- I lavoratori sono stati informati mediante informativa ed avvisi che è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Nei bagni sono stati affissi dei volantini con illustrata la modalità corretta per lavarsi le mani.
- L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. In particolare nei bagni sono disponibili acqua e detergente per le mani, mentre nei punti distanti dai bagni vi è la possibilità di utilizzare del gel.
- L'Azienda in ogni caso ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone (o altro detergente) esclude la necessità di ricorrere al gel.
- Non essendo sempre possibile il rispetto della distanza di almeno 1 metro tra le persone, è fatto obbligo in tal caso ad ognuno di indossare la mascherina.
- Ciascuno utilizzi il bagno a lui dedicato e non vada nel bagno destinato alle altre associazioni.

3.6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Chiunque entra nella struttura o lavora negli uffici è tenuto ad avere la mascherina. Si ricorda poi che la principale misura di contenimento è il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. L'adozione di dispositivi di protezione individuale diventa obbligatoria solo qualora il lavoro imponga di lavorare ad una distanza interpersonale inferiore ad 1 metro.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine.

Per la particolare organizzazione aziendale, le mascherine sono state fornite esclusivamente al personale dipendente e volontario.

Si chiede a tutti i lavoratori di utilizzarle con buon senso e solo quando necessario, dati i problemi noti di approvvigionamento di tali dispositivi.

Devono invece essere dotati di mascherina propria le persone esterne che accedono alla struttura.

3.7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni 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.

A tal proposito si sono adottate le seguenti misure:

- Eliminazione degli assembramenti, con l'obbligo del mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone;
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Gli spazi sono stati riorganizzati, per quanto possibile, in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa.

PALESTRA

- La palestra sarà gestita considerando la capienza degli spogliatoi (fino a un max di 16 persone per spogliatoio) per garantire la distanza di sicurezza di 1 mt.
- Nella palestra in caso di attività fisica viene fatta rispettare la distanza di 2 mt anche attraverso la preventiva progettazione delle attività. Dopo l'utilizzo da parte di ogni singolo soggetto, il responsabile della struttura assicura la disinfezione degli attrezzi usati.
- Non condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani, accappatoi o altro e utilizzare apposite calzature per l'attività fisica.
- Tutti gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti dentro la borsa personale, anche qualora depositati, negli appositi armadietti; si raccomanda di non consentire l'uso promiscuo degli armadietti e di mettere a disposizione sacchetti per riporre i propri effetti personali.

3.8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Per il personale per cui è stato possibile, si è ricorso alla modalità di lavoro agile (Smart Working) con consegna della relativa informativa. Ove possibile si è anche ricorso a ferie e permessi.

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

L'Azienda ha rimodulato i livelli produttivi/turni in modo da avere il numero minimo di persone nella struttura, turnandosi reciprocamente fra loro.

3.9 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il 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.

Anche per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.

3.10 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso un lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, l'azienda adotterà interventi immediati e coordinati.

- la persona che presenta i sintomi lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale. Tale persona e quelle presenti nello stesso locale dovranno essere isolate in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria fornendo la mascherina. 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 (numero telefonico 1500). Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

3.11 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- a fornire per permettere l'ingresso in azienda ai lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 una preventiva certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- a identificare e a segnalare all'azienda i soggetti con particolari situazioni di fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti segnalando all'azienda come provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19;

3.12 PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È stato costituito in azienda un Comitato per l'applicazione, la verifica e l'eventuale aggiornamento delle regole del protocollo di regolamentazione. Vedere il relativo modulo di costituzione del comitato.

4. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

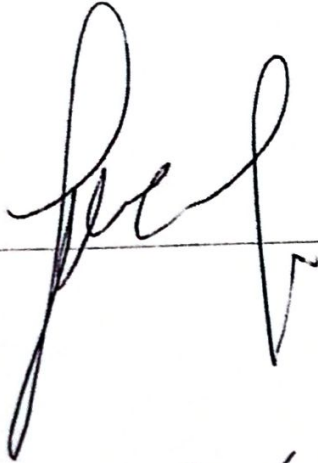
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 marzo 2020** - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 11 marzo 2020** - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.
- **DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81**
- **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, AGGIORNAMENTO del 24 aprile 2020**
- **Nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari** (Versione 10 del 11.04.2020 a cura di: REGIONE DEL VENETO)
- **L. 22 maggio 2017, n. 81** - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
- **Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive del 22/05/2020**

5. FIRME

Il presente protocollo è stato adottato in data 25/05/2020. La sottoscrizione da parte delle figure riportate nella presente pagina costituisce attestazione di data certa della redazione del documento.

Il Responsabile del SPP

Ing. Bonaldo Simone



Il Medico Competente

Dott. Sartori Mauro



Il datore di lavoro
(ai sensi del D.Lgs. 81/2008)

Don Luca Moretti

