



GAI SERVIZI D'IMPRESA SRL

Via Rivoli 134, Villarbasse, 10090, To, Italy

p.iva: 08893850019

tel: 011 95 29 401

mail: [info@gaiservizi.com](mailto:info@gaiservizi.com)

## GAI SERVIZI D'IMPRESA SRL

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure di sicurezza per il  
contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19  
nell'ambiente di lavoro.

*Villarbasse, Aprile 2020, Rev.00*

---



## Premessa

Il documento è stato redatto in linea con i contenuti del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto da Governo e Parti Sociali il 14 marzo 2020 ed integrato il 24 Aprile scorso.

L’obiettivo del “Protocollo di Sicurezza Aziendale” è fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare nell’ambiente di lavoro della GAI SERVIZI D’IMPRESA SRL l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19.

Il documento, quindi, segue la logica della precauzione e attua le prescrizioni del legislatore e delle indicazioni dell’Autorità Sanitaria.

I contenuti del documento sono stati condivisi con l’RSPP e il Medico Competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I dipendenti della GAI SERVIZI D’IMPRESA SRL e tutti coloro che accedono agli spazi dell’azienda (fornitori, clienti, autotrasportatori, visitatori in genere) dovranno attuare le misure di prevenzione descritte nel “Protocollo”.

La GAI SERVIZI D’IMPRESA SRL si riserva la facoltà di allontanare dagli ambienti dell’azienda o impedirne l’accesso a coloro che avranno comportamenti difforni rispetto a quanto previsto dal “Protocollo”.

Il documento sarà oggetto di revisioni ed aggiornamenti periodici, in linea con l’evoluzione delle misure di volta in volta emanate da Governo e dalle Autorità Sanitarie, da parte del Comitato interno istituito per la verifica e l’applicazione delle misure anti contagio.



## 1. Informazione ai dipendenti e visitatori

Nel presupposto che un'informazione adeguata e puntuale sia la prima iniziativa di precauzione, la GAI GIACOMO SRL si impegna a portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà così articolata:

### A) Informativa preventiva ai lavoratori:

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente protocollo, con particolare riferimento a:

- 1) *Obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio – e di non fare ingresso in azienda- in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure di quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre i 37,5° o di altri sintomi influenzali, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale o l'Ufficio del personale e prendendo contatto con il proprio medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore;*
- 2) *Al divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale o l'Ufficio del personale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;*
- 3) *Alle misure di contenimento adottate, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi (in particolare, distanziamento sociale, regole di igiene delle mani e altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene, corretto utilizzo dei DPI) ed all'importanza di un loro puntuale rispetto al fine di contribuire alla prevenzione in ogni possibile forma di diffusione del contagio.*

### B) Informativa preventiva ai terzi:

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A) saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa disponibile nella reception, anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc...che debbano fare il loro ingresso in azienda.

In aggiunta la stessa nota informativa è stata inviata via mail in duplice lingua italiano e inglese a tutti i clienti e tutti i fornitori.

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti del documento informativo, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

### C) Informazione in azienda:

L'azienda collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati e nei luoghi comuni, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni, mentre 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 in azienda:

### A) Controllo della temperatura corporea:

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei DPI o in alternativa tramite un sistema automatico di termo scanning.

In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai locali aziendali.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate ed accompagnate in un luogo idoneo esterno allo stabilimento ed invitate a prendere contatto con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso.

L'azienda effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di Privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

L'ingresso in azienda sarà inoltre subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione nel quale attestare di non aver sintomi tipici di influenza o contagio da covid19 (tosse, febbre e/o difficoltà respiratorie).

In caso di rifiuto di una delle due misure preventive non sarà permesso l'accesso in azienda.

### B) Igienizzazione delle mani:

Prima dell'accesso ai locali aziendali i lavoratori dovranno procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando il gel disinfettante disposto nei punti di ingresso, da utilizzare secondo le indicazioni riportate nel capitolo 5 del presente Protocollo.

### C) Richiesta di informazioni:

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'Azienda acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio ( in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultato positivi all'infezione da COVID19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. In aggiunta il lavoratore risultato positivo all'infezione da COVID19 dovrà, prima di rientrare in azienda, eseguire una visita medica dal Medico del lavoro per accertarne l'effettiva idoneità alla mansione.

### D) Misure ulteriori eventualmente disposte dall'autorità sanitaria competente:

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici nelle aree maggiormente colpite dal virus l'Autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, l'azienda fornirà la massima collaborazione ai fini della loro attuazione.



### 3. Modalità di gestione di fornitori e appaltatori:

#### A) Comunicazione ai fornitori delle regole comportamentali da seguire:

Laddove l'erogazione delle forniture presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, l'Azienda comunicherà personalmente ai fornitori (in anticipo tramite invio mail o all'atto del loro ingresso) sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita o all'interno dei luoghi di lavoro.

L'informativa riguarderà a anche l'obbligo per le imprese terze di informare immediatamente l'azienda circa eventuali casi di positività al COVID19 di loro dipendenti e di collaborare ai fini dell'individuazione dei lavoratori che in azienda siano stati in contatto stretto con i casi suddetti.

Quanto espresso nel punto A) vale anche per eventuali appaltatori endoaziendali.

#### B) Accesso a reception/uffici per ritiro /consegna di documenti:

L'azienda organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio di documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, vige comunque il rispetto delle regole interne.

#### C) Accesso ai servizi igienici:

Ai tecnici esterni che solitamente operano per la riparazione degli impianti produttivi o alle manutenzioni ordinarie di pulizia sono riservati servizi igienici dedicati.

Non è consentito agli autotrasportatori e ai corrieri l'accesso allo stabilimento. Purtroppo l'azienda non ha modo di provvedere alla creazione di spazi igienici esterni o interni dedicati a queste figure.

#### D) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico merce:

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda ha valutato la propria organizzazione e ha disposto l'osservanza della seguente procedura:

- 1) *I corrieri non possono entrare nei locali chiusi dello stabilimento, dovranno lasciare i pacchi o ritirare i pacchi negli appositi luoghi esterni dedicati, tali luoghi saranno indicati da cartelli specifici.*
- 2) *Gli autotrasportatori, parcheggiato il camion nel cortile, dovranno scendere dalla cabina di guida muniti di guanti e mascherina, dovranno suonare il campanello esterno posto di fronte al magazzino e attendere lì l'arrivo del magazziniere. In seguito dovranno spostarsi e per nessun motivo (che non sia di carattere emergenziale) allontanarsi dalla cabina di guida. È imperativo rispettare sempre le distanze di sicurezza con il resto del personale interno.*

È imperativo che autotrasportatori e corrieri non entrino nei locali chiusi dell'Azienda.



#### 4. Pulizia e sanificazione in azienda:

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Con riferimento alla "pulizia", effettuata con frequenza giornaliera e ad ogni fine turno, si dispone quanto segue:

- a) Locali di lavoro (uffici, reception, reparti produttivi, magazzini, reparti ausiliari, ecc...): l'Azienda ha predisposto che tutti i locali di lavoro siano dotati di prodotti igienizzanti che uniti alla formazione del personale su come usarli e i corretti DPI personali, garantiscono una efficace sanificazione degli ambienti di lavoro. Tutto il personale è stato sensibilizzato e formato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- b) Attrezzature di lavoro personali e condivise (telefoni, pc, tablet, pulsantiere, maniglie, attrezzi comuni, ecc...): come già in precedenza il personale effettuare la pulizia a fine turno delle attrezzature di lavoro sia personali che condivise tramite apposita istruzione operativa.
- c) Locali comuni: l'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia giornaliera dei locali comuni (specificati nel punto 7.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale è stato sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitarie istituite per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- d) Installazioni: l'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia giornaliera delle installazioni (porte, finestre, maniglie, dispositivi di comando, pulsantiere, ecc...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale è stato sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitarie istituite per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali oggetti.
- e) Mezzi di trasporto: l'Azienda ha provveduto a formare i propri autisti di modo che eseguano una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto. Tutti i veicoli sono dotati di gel igienizzante, guanti monouso e soluzioni sanificanti certificate.

Per quanto riguarda le "sanificazioni", l'Azienda procederà alle seguenti operazioni:

- a) Sanificazione di tutti gli ambienti comuni (mensa, spogliatoi, macchinette, docce, servizi igienici) ogni sabato mattina secondo la circolare del Ministero della Salute n. 5443.
- b) Nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 a sanificare eventuali ambienti ritenuti a rischio qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
- c) Con periodicità regolare settimanale a turnazione in tutti i locali di uso comune, uffici e corridoi aziendali.



## 5. Precauzioni igieniche personali:

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici e nei luoghi comuni sarà esposto un depliant contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti.



Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti, in punti facilmente individuabili, costantemente riforniti e puliti distributori di gel igienizzante.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere aziendali alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

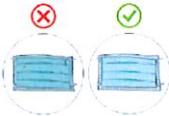
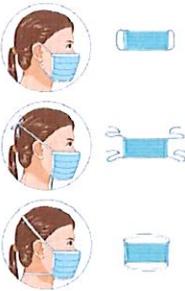
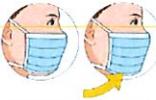
## 6. Dispositivi di protezione individuali:

L'Azienda provvede a consegnare a ciascun lavoratore mascherine chirurgiche con marcatura CE (in riferimento al Regolamento Europeo sui Dispositivi Medici) o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legge n. 18/2020. come predisposto da "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto da Governo e Parti Sociali il 14 marzo 2020 ed integrato il 24 Aprile scorso. Tali DPI vengono consegnati a consumo a qualunque lavoratore ne facesse richiesta.

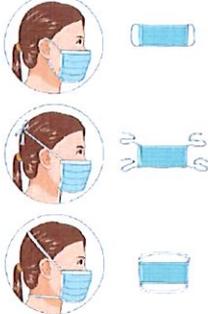
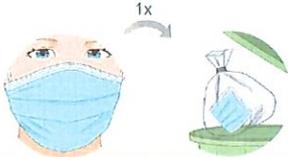
In tutti i casi in cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto e di condivisione di uno stesso spazio lavorativo obbligato (es: una manutenzione su linea produttiva), e non siano possibili altre soluzioni organizzative, l'Azienda metterà a disposizione del personale mascherine filtranti FFP2 senza valvola, intese come DPI con marcatura CE (in riferimento al Regolamento sui Dispositivi Individuali di Protezione) validate dall'Inail ai sensi della citata norma di legge.

In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate e indossate o rimosse in modo corretto in conformità con le indicazioni dell'OMS, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

### COME INDOSSARE LA MASCHERINA CHIRURGICA

<p>LAVARE LE MANI</p>	
<p>CONTROLLARE LA MASCHERINA</p>	
<p>ORIENTARE LA MASCHERINA IN MODO CORRETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte rigida rivolta verso l'alto</li> <li>• Lato della mascherina, solitamente bianco in quelle colorate, rivolto verso l'interno.</li> </ul>	
<p>POSIZIONARE LA MASCHERINA SUL VISO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitare di toccare la maschera mentre la si indossa.</li> <li>• Ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera.</li> </ul> <p><u>Elastici auricolari</u> - Prendere la mascherina per gli anelli, agganciarne uno attorno a un orecchio e il secondo intorno all'altro orecchio.</p> <p><u>Lacci o fettucce</u> - Prendere la mascherina per i lacci superiori, portarli dietro la testa e legarli con un fiocco.</p> <p><u>Fascette elastiche per la testa</u> - Posizionare la mascherina davanti al viso, tirare la fascetta superiore e sistemarla sulla parte superiore della testa. Quindi, tirare l'altra fascetta, farla passare intorno alla testa e metterla alla nuca.</p>	
<p>FAR ADERIRE MASCHERINA AL NASO</p>	
<p>ANNODARE I LACCI INFERIORI (se la mascherina prevede lacci)</p>	
<p>SISTEMARE LA MASCHERINA SUL VISO E SOTTO IL MENTO</p>	

## COME TOGLIERE LA MASCHERINA CHIRURGICA

LAVARE LE MANI	
<p><b>RIMUOVERE LA MASCHERINA CON CAUTELE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non toccare la parte davanti, che potrebbe essere contaminata</li> <li>• slegare i lacci o rimuovere le fasce</li> </ul> <p><u>Elastici auricolari</u> - Prendere la mascherina per gli anelli e rimuovere da ciascun orecchio</p> <p><u>Lacci o fettucce</u> – Slegare prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovere la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;</p> <p><u>Fascette elastiche per la testa</u> – Portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fai la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Quindi rimuovere la mascherina dal viso mentre tenendo la fascia elastica del lato superiore.</p>	
BUTTARE LA MASCHERINA RISPETTANDO LE NORME DI SICUREZZA	
LAVARE LE MANI	

### 7. Gestione degli spazi comuni:

Tutti gli spazi comuni descritti hanno in comune le seguenti prescrizioni:

- a) è fatto obbligo a tutto il personale di ridurre al minimo i tempi di permanenza negli spazi comuni al fine di agevolare il ricambio di personale
- b) tutti i locali devono avere una ventilazione continua, si raccomanda quindi di tenere finestre (spogliatoi) e porte (mensa e sale riunioni) aperte.
- c) Rispettare sempre la distanza interpersonale di 1 metro.
- d) Rispettare il numero massimo di persone consentito, affisso all'ingresso di ogni singolo locale.

L'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

**a) Modalità di approvvigionamento dai distributori automatici di cibi e bevande**

- È fatto obbligo al personale di rispettare l'indicazione di capienza massima affissa nella zona delle macchinette.
- Al fine di agevolare tutti, nell'area ristoro non è possibile sostare per più di 5 minuti al fine di non creare code e attese inutili.

**b) Misure da rispettare nella mensa**



- In mensa è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.
  - È fatto obbligo al personale di rispettare l'indicazione di capienza massima affissa nel locale mensa.
  - È necessario rispettare la distanza interpersonale di 1 metro anche durante la pausa pranzo.
  - Al fine di agevolare la locazione del personale, i tavoli sono stati dotati di dispositivi di protezione in plexiglass.
  - Poiché è difficile monitorare l'afflusso del personale in mensa, si invita tutti ad avere massima flessibilità e pazienza, modificando le proprie abitudini e i propri usuali orari di pausa. Si ricorda che è possibile estendere gli orari della pausa durante tutto il turno lavorativo.
  - Si raccomanda di occupare i locali il minor tempo possibile e in caso di meteo sereno di mangiare fuori nella zona apposita.
- c) Misure da rispettare negli spogliatoi**
- Negli spogliatoi è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.
  - È fatto obbligo al personale di rispettare l'indicazione di capienza massima affisso nei singoli locali di spogliatoi.
  - Si invita tutto il personale che può farlo a venire già cambiato onde evitare di usare lo spogliatoio a inizio o fine turno (es uffici, magazzino, selezione).
  - L'uso delle docce come già affisso nel locale spogliatoio sarà fino al perdurare della situazione di emergenza ad uso esclusivo degli addetti alle macchine e alla disoleazione. Si precisa che la doccia non è obbligatoria.
  - Si raccomanda di occupare i locali il minor tempo possibile.
- d) Misure da rispettare nei servizi igienici**
- Nei servizi igienici è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.
  - I servizi igienici sono forniti di apposito sapone con caratteristiche più aggressive verso microorganismi e virus.
  - È assolutamente vietato far utilizzare i servizi igienici agli autotrasportatori di passaggio in Azienda.
  - Si raccomanda di occupare i locali il minor tempo possibile.
- e) Misure da rispettare nelle sale riunioni**
- Nelle sale riunioni è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti.
  - In ogni sala riunione dev'essere presente il dispenser per igienizzare le mani.
  - La sala dev'essere adeguatamente ventilata (aprire le finestre) dopo ogni incontro.
  - Non è possibile fornire cibi durante qualsiasi tipo di incontro.



## 8. Gestione in entrata ed uscita dei dipendenti:

L'azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, ha disposto:

- a) Tutto il personale seguirà i nuovi orari di ingresso scaglionati appositamente creati e affissi tutti i venerdì per la settimana successiva
- b) Si è individuato un apposito varco di ingresso e uno di uscita da e per gli spogliatoi e la mensa.

## 9. Organizzazione aziendale:

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e ad essi collegati che vengono limitati, ridotti o sospesi, in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente sull'attività produttiva. In tale ottica l'azienda dispone:

- a) Per il personale chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa, continua a essere adottata, ove possibile, la modalità di lavoro agile.
- b) Tutto il personale deve rispettare, compatibilmente con le esigenze produttive, la distanza di 1 metro per agevolare il distanziamento sociale. Per favorire tale distanziamento sarà cura della Direzione con l'aiuto del personale produttivo riorganizzare i layout produttivi ove ce ne fosse bisogno.
- c) Al fine di limitare il più possibile la presenza del personale all'interno dei locali aziendali si invitano i lavoratori a rispettare le indicazioni affisse nei singoli locali dove si riporta la capienza massima degli stessi.
- d) Gli straordinari devono essere concordati con il Responsabile del Personale o con la Direzione Tecnica e concessi anche sulla base del personale che sarà operativo contemporaneamente quando lo straordinario verrà effettuato.
- e) Compatibilmente con le esigenze produttive verranno scaglionati di 30 minuti in 30 minuti gli ingressi ad inizio turno di modo da ridurre l'affollamento nei locali quali corridoio degli spogliatoi e gli spogliatoi stessi.
- f) Compatibilmente con l'arrivo della strumentazione acquistata dalla Direzione, ad ogni inizio turno verrà misurata la temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi a tutto il personale in ingresso (per ulteriori informazioni vedere il punto 16).
- g) Tutto il personale deve obbligatoriamente compilare l'autodichiarazione in ingresso prima di accedere ai locali aziendali.
- h) A tutto il personale è fatto obbligo di rispettare le istruzioni affisse nei locali aziendali quali principalmente:
  - Rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro
  - Limitare gli spostamenti nello stabilimento alle pure ragioni lavorative
  - Non fare entrare i corrieri nello stabilimento interno ma lasciarli nell'area del cortile
  - Rispettare le linee guida fornite dal ministero della salute pubblica sul luogo di lavoro
  - Rispettare i sensi di marcia nei passaggi e nei corridoi obbligati



A) Informazioni/disposizioni concernenti il tragitto casa/lavoro e viceversa:

al fine di evitare aggregazioni sociali durante gli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, l'Azienda dispone:

- Per quanto possibile, l'utilizzo a titolo individuale di un mezzo di trasporto privato o mezzi di mobilità sostenibile.
- In caso di utilizzo di trasporto pubblico, l'osservanza delle seguenti raccomandazioni:
  - Preferire l'acquisto on line dei biglietti di viaggio;
  - Programmare il viaggio preferendo orari a minor affollamento;
  - A bordo dei mezzi pubblici, fare uso di mascherina e di guanti protettivi monouso, in alternativa provvedere alla pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo del mezzo;
  - Valutare l'affollamento a bordo del mezzo in arrivo e, qualora necessario, preferire l'attesa del mezzo successivo, tenendo presente che per la gestione dell'affollamento del veicolo, il conducente potrebbe decidere di saltare alcune fermate;
  - Mantenere la distanza interpersonale di 1 metro;
  - Se previsti, seguire i flussi di ingresso e di uscita;
  - Prestare attenzione ai contrassegni dei posti a sedere che non possono essere occupati ed a quelli posti a terra per il distanziamento sociale;
  - Nelle stazioni della metropolitana: rispettare i differenti flussi di entrata e di uscita; rispettare la segnaletica e i contrassegni a terra di distanziamento sociale; prestare attenzione ai sistemi atti a segnalare il raggiungimento dei livelli di affollamento massimo stabiliti; prestare attenzione alla diffusione di messaggi sonori/vocali/scritti;

**10. Riunioni, eventi e formazione del personale:**

A) Riunioni: L'Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza secondo le modalità telematiche più comuni e userfriendly.

Non sono consentite riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità e urgenza dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali

B) Eventi: l'Azienda ha disposto la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

C) Formazione: A tutto il personale viene data informazione tramite i seguenti mezzi:

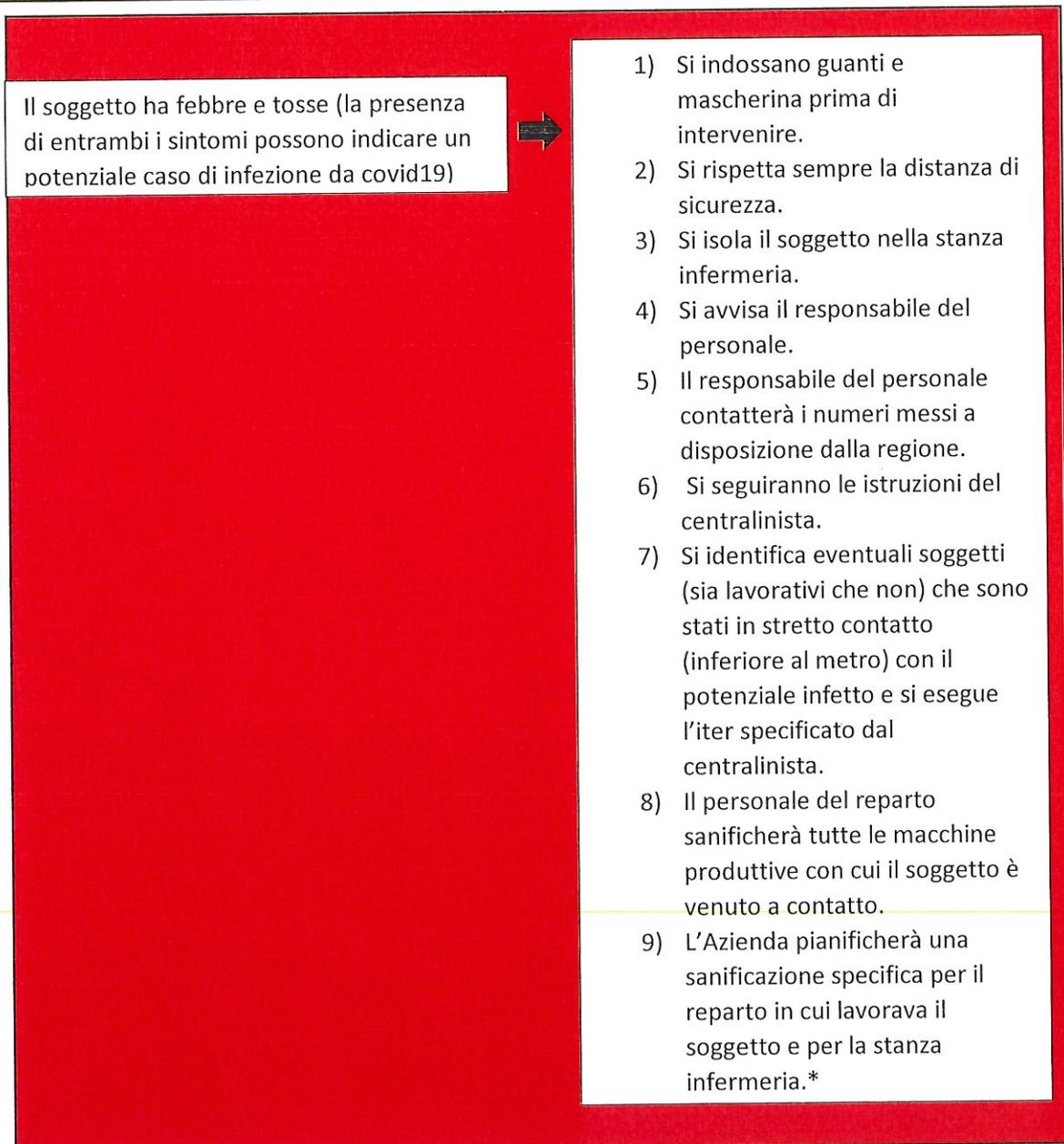
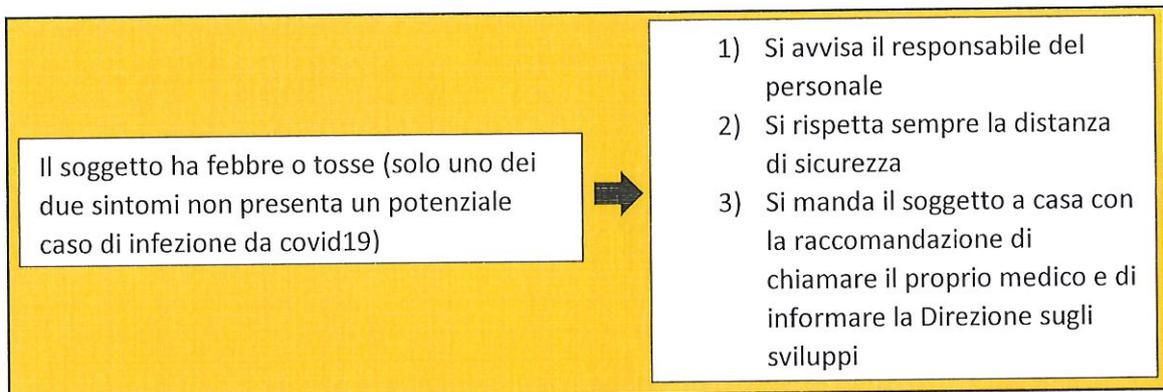
- depliant informativi affissi nei punti di interesse in azienda
- affissione di istruzioni per l'ingresso e l'utilizzo dei singoli locali chiusi in azienda
- l'invio dei documenti per via telematica
- la pianificazione e l'esecuzione della formazione a gruppi di 2 persone per volta con l'RSPP.



## 11. Gestione in azienda di lavoratori sintomatici:

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc... si dispone quanto segue:

- La squadra di primo soccorso verrà formata sulla possibilità di dover gestire un caso di sospetto COVID 19 all'interno dei locali aziendali, in collaborazione con l'RSPP e il medico del lavoro.
- L'iter che tutto il personale deve conoscere per la gestione di un possibile caso covid19 viene di seguito riportato:





\*La sanificazione dei suddetti locali aziendali verrà eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

**L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID19 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.**

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriali di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

## **12. Sorveglianza sanitari e medico competente:**

Il Medico competente è chiamato dall'Azienda a:

- a) Contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) In relazione al suo ruolo, suggerisce l'eventuale adozione di mezzi diagnostici qualora disponibili e ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- c) Nel suo ruolo clinico, collabora attivamente con l'Azienda nella gestione di situazioni di particolare fragilità.
- d) Collabora attivamente con la Direzione e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- e) Il Medico del lavoro effettua le visite mediche precedenti alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, per tutti i lavoratori guariti dal COVID19.
- f) Il Medico del lavoro collabora, inoltre, con le Autorità Sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti in Azienda e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.



### 13. Aggiornamento del presente Protocollo:

In conformità con i contenuti del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto da Governo e Parti Sociali il 14 marzo 2020 ed integrato il 24 Aprile scorso, è costituito in Azienda un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

*MARIAGRAZIA GAI – datore di lavoro*

*AGNELLO ENRICO – rspp*

*GENTILE ROSITA – rls*

*SANTORO DAVIDE – responsabile squadra primo soccorso*

*GAMBERA ALESSANDRO – preposto alla sicurezza*

Data: 24/04/2020

Firma del Datore di lavoro: \_\_\_\_\_