

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro di A.D. Compound spa e di A.D. Group spa

Il presente documento e i suoi allegati sono da intendersi come “addendum” al DVR aziendale in vigore.

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 06 Aprile 2021 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL
Il presente sostituisce i protocolli aziendali stilati ai sensi dei Protocolli nazionali del 14/03/2020 e 24/04/2020.

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale unico per A.D. Compound spa e A.D. Group spa che coesistono nello stesso sito industriale;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

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;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenute nelle riunioni del 16/03/2020, 23/03/2020;

Ricordato che, a monte della elaborazione del presente protocollo, erano già stati costituiti i Comitati sia presso A.D. Compound spa che presso Plastek srl, in data 16/03/2020 per l'applicazione e la verifica delle regole dei Protocolli;

Ricordato che in data Novembre 2020 vi è stata la incorporazione di Plastek srl in A.D. Compound spa;

L'Azienda A.D. Compound spa e A.D. Group spa

Assumono il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020, il 24 aprile 2020 e in ultima edizione il 06 aprile 2021 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

Detto protocollo è l'aggiornamento di analoga documentazione precedente (26/03/2020 e 11/06/2020).

A seguire, il termine “l'Azienda” è da intendersi riferito sia ad A.D. Compound spa che A.D. Group spa.

A seguire, le parti evidenziate in colore rosa sono quelle modificate rispetto alla versione precedente e nel rispetto delle modifiche introdotte dal nuovo Protocollo nazionale del 06/04/2021.

Versione del presente protocollo: 04 giugno 2021

1. Informazione

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.

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.

a) Informazione preventiva

L'Azienda porta a conoscenza, sia attraverso strumenti cartacei che strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Si ricorda che alla data del precedente protocollo (11/06/2020) erano stati forniti/affissi i seguenti documenti:

- Manualetto coronavirus per trasfertisti 3mar2020
- Manualetto coronavirus per lavoratori 12mar2020
- Manualetto coronavirus per trasfertisti 12mar2020
- Manualetto coronavirus per visitatori e autisti esterni 12mar2020
- Manualetto coronavirus per manutentori e lavoratori esterni 25mar2020
- Istruzione per autisti e trasportatori in lingua inglese 25mar2020
- Informativa sulla definizione di contatto stretto 25mar2020
- Decalogo Ministero della Salute sulle regole di igiene affisso nei luoghi comuni dell'azienda affisse a fine febbraio 2020;
- Istruzioni sul corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica edite dal Ministero della Salute.
- Sottoscrizione polizza assicurativa per proteggere la salute dei lavoratori e supportare le loro famiglie in caso di contagio.

L'azienda si riserva di aggiornare o integrare il suddetto elenco a seconda delle necessità che si dovessero evidenziare.

Alla data del presente protocollo l'elenco dei documenti forniti/affissi è stato quindi aggiornato come segue.

- ALL.0_Informazione preventiva_10apr20
Il presente allegato fornisce le informazioni precedenti all'eventuale accesso all'azienda e le condizioni che ne impediscono l'accesso; si danno informazioni anche sulla definizione di "contatto stretto". Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i lavoratori. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione e l'ingresso dello spogliatoio.
- ALL.1_Poster decalogo_10apr20
Il presente allegato fornisce le informazioni desunte dal decalogo fornito dall' ISS e le regole definite nel DPCM del 08/03/2020. Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i lavoratori. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione e l'ingresso dello spogliatoio.
- ALL.2_Informazioni base_Lavoratori_07apr20
Il presente allegato fornisce le informazioni di base per evitare il contagio per tutti i lavoratori aziendali. ". Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i lavoratori.
- ALL.3_Manualetto Coronavirus_Esterni_07apr20
Il presente allegato fornisce le informazioni per il personale esterno (visitatori/manutentori/lavoratori esterni/etc..) sul comportamento da tenere per evitare il coronavirus. Il documento viene fornito in

formato cartaceo presso la reception, in fase di registrazione. Viene inoltre inviato anticipatamente tramite e-mail a tutti gli esterni per i quali è già stato programmato l'accesso.

- **ALL.4_Istruzioni per autisti e visitatori in inglese_10apr20**
Il presente allegato fornisce le informazioni ai trasportatori in lingua inglese sulle norme di comportamento da tenere in azienda. Il documento viene fornito in formato cartaceo presso l'ufficio logistica, in fase di ingresso. Viene inoltre inviato anticipatamente tramite e-mail a tutti i trasportatori.
- **ALL.4bis_Istruzioni per autisti e visitatori in italiano_28apr20**
Il presente allegato fornisce le informazioni ai trasportatori in lingua italiana sulle norme di comportamento da tenere in azienda. Il documento viene fornito in formato cartaceo presso l'ufficio logistica, in fase di ingresso. Viene inoltre inviato anticipatamente tramite e-mail a tutti i trasportatori.
- **ALL.5_Rilevamento temperatura_11giu20**
Il presente allegato fornisce le informazioni utili all'operatore per il rilevamento della temperatura delle persone in ingresso (lavoratori aziendali ed esterni); fornisce informazioni anche sulla gestione di persone con febbre pari o superiore a 37,5 °C. Il presente documento viene fornito agli operatori alla misura che sono: la receptionist o in sua assenza l'addetta ufficio personale, e i tre capisquadra di produzione. Il presente documento viene anche fornito a tutti gli addetti della Squadra Primo Soccorso aziendale.
- **ALL.6_DPI_Vestizione-svestizione_10apr20**
Il presente allegato fornisce le istruzioni per indossare e togliere mascherine medico-chirurgiche e dispositivi di protezione individuale delle vie respiratorie, nonché per indossare e togliere i guanti di protezione monouso. Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i lavoratori. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione e l'ingresso dello spogliatoio.
- **ALL.7_Igiene delle mani_10apr20**
Il presente allegato fornisce le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone detergente e il corretto frizionamento delle mani utilizzando le soluzioni gel idroalcoliche. Il documento è stato affisso presso tutti i servizi igienici (5 locali), in refettorio (1), negli spogliatoi (1), in reception (1, in prossimità del dispenser) e presso tutte le postazioni dispenser.
- **ALL.8_ISS_Consigli rifiuti coronavirus_10apr20**
Il presente allegato fornisce le istruzioni per il corretto smaltimento dei rifiuti connessi al coronavirus. Le istruzioni sono quelle fornite dall'ISS. In azienda ciò può interessare tutti i lavoratori in quanto portatori di DPI anticovid. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione, l'ingresso dello spogliatoio, in refettorio, nei punti pausa (2).
- **ALL.10_Corretta distanza_21apr20**
Il presente allegato fornisce le istruzioni su quale sia la corretta distanza tra le persone (come stabilita dalla direzione aziendale) e come metterla in pratica pur in assenza di strumenti di misura. Il documento è fornito in modalità bilingue italiano/inglese. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione, l'ingresso dello spogliatoio, in refettorio, nei punti pausa (2).
- **ALL.11_Pulizie_04giu20**
Il presente allegato fornisce le istruzioni sulle corrette modalità di pulizia effettuata nei vari ambienti da personale interno. Non fa riferimento al lavoro svolto da ditte esterne di pulizia e/o sanificazione. Il documento viene fornito in forma cartacea all'addetto incaricato.
- **ALL.12_Informativa affissa agli accessi_27apr20**
Il presente allegato fornisce le informazioni per tutti sui divieti di accesso in azienda e sulle principali regole di comportamento per chi entra. Il documento è stato affisso in reception, presso l'ingresso del laboratorio, l'ingresso della produzione e l'ingresso dello spogliatoio.
- **ALL.13_Gestione corrieri e posta_03mag20**
Il presente allegato fornisce le informazioni sulle modalità di accesso in azienda di corrieri, addetti posta, riders, etc., e sulle principali regole di comportamento per chi può entrare in contatto con detti esterni. Il documento è stato affisso in reception e in logistica.
- **ALL.14_Misure di igiene ambientale del proprio posto di lavoro_11giu20**
Il presente allegato fornisce le informazioni sulle corrette modalità di pulizia del proprio posto di lavoro a cura dei lavoratori stessi, e i possibili pericoli delle sostanze usate. Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i lavoratori.
- **ALL.15_Pulizia guanti riutilizzabili_03mag20**
Il presente allegato fornisce le informazioni sulle corrette modalità di pulizia, lavaggio e verifiche

preliminari di tenuta del guanto. Il documento è stato fornito in forma cartacea alla receptionist e ai capisquadra; è stato inoltre affisso in laboratorio.

- **ALL.16_Uso mezzi aziendali_11mag20**

Il presente allegato fornisce le informazioni sulle corrette modalità di sanificazione semplificata dell'abitacolo dei mezzi aziendali (autovetture, camion, muletti) e sulle corrette modalità di uso del mezzo in ottica anti-contagio. Il documento è stato fornito in forma cartacea a tutti i carrellisti, a tutti coloro che utilizzano i mezzi aziendali (commerciali, tecnici, DDL, trasportatori).

- **ALL.17_Informazione utilizzo sala riunione_28mag20**

Il presente allegato fornisce in lingua italiana le informazioni sulle corrette modalità di accesso, permanenza, utilizzo, uscita dalla Sala Riunioni. Il documento è stato affisso fuori dalla Sala Riunioni 1.

- **ALL.17bis_Informazione utilizzo sala riunione Ing_28mag20**

Il presente allegato fornisce in lingua inglese le informazioni sulle corrette modalità di accesso, permanenza, utilizzo, uscita dalla Sala Riunioni. Il documento è stato affisso fuori dalla Sala Riunioni 1.

- **ALL.18_Procedura utilizzo e sanificazione sala riunione_28mag20**

Il presente allegato fornisce indicazioni informazioni sulle corrette modalità di accesso, permanenza, utilizzo, uscita dalla Sala Riunioni nonché delle modalità di pulizia e sanificazione del locale. Il documento è stato fornito in forma telematica alla receptionist, illustrato agli addetti commerciali e ai tecnici e messo a disposizione sulla rete intranet aziendale.

- **ALL.18bis_Regole per trasfertisti_16lug20**

Con il presente allegato si forniscono ulteriori indicazioni ai trasfertisti su alcune regole che devono osservare in tempo di emergenza Coronavirus,

- **ALL.19_Uso mascherina chirurgica_16lug20**

Con il presente allegato si forniscono informazioni su come indossare, utilizzar, togliere e smaltire le mascherine chirurgiche nell'uso quotidiano.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa di pertinenza come da allegati riportati nell'elenco di cui sopra. 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 i documenti sopra elencati contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.4°) 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.

c) Informazione ai terzi

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 istruita come un manualetto (vedi elenco sopra indicato). Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda. Laddove ciò non fosse possibile, verrà consegnata a mano all'ingresso.

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.

d) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *manualetti e deplianti* 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 sono affisse prevalentemente in reception e in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Elenco punti aziendali di presenza di manualistica o deplianti:

- Reception;
- Postazione capo squadra;
- bacheca reparto granulazione;
- Servizi igienici;
- Reparto insacco;
- Refettorio;
- Zona fumatori;
- Reparto trituratore/carico mp;
- Ufficio carrellisti.

Modalità di consegna/affissione manualetti: i manualetti vengono affissi in tutti i reparti aziendali e luoghi comuni (reception, refettorio, bagni, zona fumatori) e inoltre consegnati a mano ad ogni lavoratore.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,4°, 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. Contestualmente l'azienda, tramite una persona incaricata, provvederà a contattare il Medico Competente (salvo il periodo notturno) per ulteriori indicazioni. La persona non potrà accedere ai reparti lavorativi.

La temperatura viene misurata, ma il dato non viene registrato.

La temperatura viene misurata con termometri ad infrarossi, in modo da evitare il contatto diretto.

Il personale che rileva la temperatura è attualmente individuato nelle figure dei caposquadra

e della receptionist.

Il termometro viene conservato presso la nota postazione dei caposquadra ed uno presso la reception.

Durante l'operazione, l'operatore che rileva la temperatura deve indossare la mascherina tendendo il braccio disteso (con la massima distanza possibile del termometro dalla fronte del soggetto misurato); anche la persona misurata deve indossare la mascherina altrimenti non si effettuerà la misura.

Sono a disposizione altresì guanti e occhiali di sicurezza.

Nel caso di temperatura superiore a 37,4 °C, non si dovrà far togliere al soggetto la mascherina e si dovrà mantenere le distanze di sicurezza.

Per quanto concerne i visitatori/trasportatori si prevede quanto segue:

- Misurazione ai trasportatori della temperatura da parte della receptionist;
- Misurazione ai visitatori e manutentori esterni della temperatura da parte della receptionist.

Rispetto della privacy - 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).

Vedi informativa allegata che viene distribuita a tutte le persone oggetto di misurazione.

b) Richiesta di informazioni

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.

Ciò avviene nell'ambito della manualistica fornita.

Assenza dal lavoro a seguito di contagio

Preciso rimando (frutto della revisione del 6 Aprile 2021) alla normativa vigente, si trova in tema di assenza dal lavoro, a seguito di contagio (non riconducibile a cause lavorative) per la quale è prevista l'equiparazione a malattia e l'assenza, per le stesse ragioni, per i lavoratori fragili (- lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità; - lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita) per i quali è stato precisato che tale assenza è equiparata a ricovero ospedaliero (fino al 30 giugno 2021).

Riammissione al lavoro dopo negativizzazione

Queste le indicazioni relative alla riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 per i lavoratori positivi oltre il 21° giorno ("casi positivi a lungo termine"). Essi saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

1. Utilizzo modalità lavoro agile (smart working);
2. Smaltimento ferie;
3. Applicazione delle cautele previste per le riunioni e la formazione, utilizzando possibilmente forme di comunicazione a distanza, oppure limitando la presenza delle persone e applicando le procedure per la formazione e le riunioni come

- desumibili dall'All. IX del Protocollo nazionale;
4. Limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato numericamente l'accesso ai seguenti spazi comuni:
 - Refettorio: massimo 7 persone con distanza di almeno, circa 1,5 m
 - Spogliatoi: fruizione parziale delle docce (n. 2 già indicate in loco) e numero massimo di presenze contemporanee nel locale spogliatoio pari a 5 persone
 - Punti pausa: massimo 2 persone con distanza di almeno 1,5m
 - Zona fumatori: massimo 2 persone con distanza di almeno 1,5m
 Queste regole sono state affisse all'ingresso dei punti evidenziati.
 5. Corretta gestione degli spazi di lavoro (distanziamenti) e delle modalità di ingresso in azienda e uscita dall'azienda dei lavoratori;
 6. Riduzione il più possibile degli appuntamenti e delle visite di personale terzo presso la sede. Nel corso del tempo, in funzione delle direttive Nazionali/Regionali, si potrà gradatamente riprendere questa attività con le dovute cautele e regole.

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: vedi quanto sopra descritto.

I reparti produttivi sono molto ampi e il personale presente in turno è in numero limitato, questo evita flussi o aggregazione di persone.

d) Parcheggi

Per quanto riguarda il parcheggio dei camion in fase di carico/scarico gli spazi sono sufficienti per potere mantenere una corretta distanza interpersonale come sopra indicato. Lo stesso vale per il parcheggio dipendenti che avviene all'esterno dello stabilimento.

e) Ingressi

L'azienda lavora su 3 turni, gli ingressi risultano quindi scaglionati. Inoltre viene richiesto ai lavoratori di rispettare le distanze di sicurezza in fase di ingresso e uscita.

f) Refettorio, macchinette distributrici di bevande e cibi, area fumatori e spogliatoi.

L'azienda ha limitato al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni come sopra elencato mediante cartelli affissi nei luoghi suddetti.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

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.

b) Procedura di ingresso

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.

- Disinfezione mani mediante appositi dispenser;
- Misurazione della temperatura corporea;
- Se la temperatura corporea supera i 37.4 °C ai fornitori/visitatori non viene concessa la possibilità di ingresso in azienda;
- Registrazione in ingresso;
- Obbligo di uso mascherina;

- Obbligo di rispettare le distanze di sicurezza;
- Accesso secondo regole agli spazi comuni (servizi igienici, zona fumatori, macchinette distributrici).

E' stato inoltre istruito e viene fornito apposito manualetto come da elenco sopra riportato.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

- Accesso contingentato in azienda (max 4 camion per volta);
- Rispetto delle distanze di sicurezza in fase di consegna documenti di trasporto;
- Divieto di accesso agli uffici;
- Obbligo uso mascherina;
- Durante la fase di scarico/carico divieto di scendere dal mezzo se non per le operazioni strettamente necessarie, mantenendo sempre le distanze di sicurezza dal personale interno.
- Comunicazione a tutte le ditte di trasporto delle procedure aziendali.

d) Accesso agli uffici

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:

- Mantenere la distanza di almeno 1,5-2 m;
- Dotarsi di guanti o igienizzarsi le mani per ricevere e firmare la documentazione; igienizzarsi le mani anche al termine della ricezione;
- Obbligo di lavaggio e/o disinfezione mani per il personale esterno che accede agli uffici.

e) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, è opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi.

In tal senso l'Azienda mette a disposizione servizi igienici dedicati (presso il reparto insacco esterno) e garantisce che i servizi igienici sono sempre tenuti puliti.

f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

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 di quanto già indicato al punto c.

g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

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.

h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale. Provvedimenti:

- Numero max di persone consentite in auto aziendale (non conviventi) pari a 3, di cui 1 guidatore e 2 passeggeri seduti dietro distanziati tra loro, con obbligo per tutti di mascherina chirurgica;

- Pulizia e sanificazione dell'interno dell'abitacolo a cura di ditta specializzata e/o del personale interno prima e dopo l'uso, come da procedura istruita (All. 16).

All'interno dell'abitacolo viene messo a disposizione un gel per mani da utilizzare all'entrata e all'uscita dall'abitacolo.

Per quanto concerne i carrelli elevatori, valgono le stesse regole di pulizia prima e dopo l'uso come per le autovetture. Per quanto concerne il gel, questo è disponibile presso le postazioni di reparto.

i) Appalti endoaziendali

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 che si allega al presente Protocollo.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue.

a) Locali

Nei locali come spogliatoi, refettorio, servizi igienici, uffici, sala controllo e luoghi comuni non produttivi, viene quotidianamente effettuata la pulizia da ditta esterna.

Nei reparti produttivi si esegue, da parte di personale interno, la normale pulizia e rimozione degli scarti di produzione.

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

Il servizio esterno di pulizia, con cadenza giornaliera, e tutti gli addetti dei reparti aziendali (ad ogni cambio turno), garantiscono la pulizia ed igienizzazione delle attrezzature di lavoro condivise (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc).

Agli addetti dei reparti aziendali è stato fornito un apposito modulo (che si allega al presente Protocollo) con le indicazioni in merito all'obbligo di procedere ad ogni cambio turno alla pulizia delle attrezzature di lavoro (attrezzature pertinenti il luogo di lavoro).

Vengono sottoposte a pulizia, seguendo un diverso modulo, anche le attrezzature di lavoro non condivise.

Ogni reparto è fornito di:

- Stracci di stoffa e rotoli di carta da usarsi giornalmente per poi buttarli come rifiuto;
- Prodotto specifico per le attrezzature elettriche/elettroniche e superfici dure.

c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc...)

Fare riferimento a quanto descritto al punto *b*.

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori.

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (refettorio, 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.

Anche in questo caso la pulizia è affidata quotidianamente alla ditta di pulizie.

e) Sanificazione

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, e i rapporti ISS dedicati, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Azienda assicura che la sanificazione viene 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.

Si segnala che è stata effettuata una prima sanificazione di tutti gli ambienti, compresi i reparti produttivi, in data 17/03/2020 a cura di ditta "Biologic sistem" che ha rilasciato apposita certificazione.

E' stata effettuata una seconda sanificazione in data del 04/04/2020 con le stesse modalità sopra descritte.

E' stata effettuata una terza sanificazione in data del 25/05/2020 con le stesse modalità sopra descritte.

Sono state eseguite tra giugno e dicembre 2020 altre 3 attività di sanificazione periodica a cura di ditta specializzata.

L'azienda prosegue con le sanificazioni in funzione della situazione generale del paese e della zona di Galliate, e in base ad eventuali casi accertati o sospetti di COVID-19 all'interno dell'Azienda.

L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti: uffici, reparti produttivi, magazzini, spogliatoi, servizi igienici, refettorio, sala controllo, officina.

L'Azienda A.D. Compound spa 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 .

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici sono esposti *depliant* e *manualetti* contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

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 *depliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone è alternativa alla necessità di ricorrere al gel.

a) Il gel

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.

Postazioni gel:

- Reception;
- Ingresso sala riunioni 1;
- Ogni locale ufficio palazzina;
- Laboratorio;
- Postazione caposquadra;
- Ingresso spogliatoi e bagni;
- Un punto in ogni reparto produttivo;
- Refettorio;
- Officina.

b) Il rifornimento di gel

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche di tipo II (assimilate a DPI) e le maschere semi-facciali con filtri P3 (già in dotazione al personale produttivo).

E' previsto debbano essere indossate in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, non ritenendolo necessario solo nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021. In alternativa alle mascherine chirurgiche sono sempre ammessi e, quando valutata l'opportunità, anche preferibili, i dispositivi di protezione individuale di livello superiore (a partire da FFP2, FFP3...).

La mascherina chirurgica o il facciale filtrante, sono TASSATIVI laddove non si riesca a mantenere la distanza di almeno 1,5-2 m; esse dovranno essere indossate ed utilizzate correttamente.

I DPI devono essere utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, come da All. 19 (per la mascherina chirurgica) e come a seguire per i facciali filtranti e i guanti.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine/facciali filtranti, e rimozione guanti:



Si ricorda che il facciale filtrante (FFP2 o FFP3), come quello in figura, protegge sia chi lo indossa che chi gli sta vicino. La mascherina chirurgica invece protegge solo chi sta vicino alla persona che la indossa, da eventuali contaminazioni da parte di quest'ultima.

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto un FF o una mascherina, altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra.

1. Prima di indossare un FF o una mascherina, pulire le mani con un detergente/disinfettante a base di alcool o con acqua e sapone.

2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e il FF o la mascherina.

3. Evitare di toccare il FF o la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.

4. Sostituire il FF o la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso.

5. Per togliere il FF o la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.



Attualmente in azienda si utilizzano:

- Semi-maschera filtrante con filtro a consumo di tipo P3 in tutti i reparti produttivi durante attività con sviluppo polveri o mascherina chirurgica tipo II negli altri casi;
- Mascherina chirurgica tipo II per i carrellisti, laboratorio e uffici;
- Mascherina chirurgica tipo II in dotazione a trasfertisti e tutte le persone che partecipano ad eventuali riunioni;
- Mascherina chirurgica tipo II in dotazione a addetti primo soccorso che non dispongono di semi-maschera filtrante con filtro a consumo di tipo P3;
- Mascherina chirurgica tipo II per eventuali visitatori che eccezionalmente si presentano senza protezione delle vie respiratorie e devono accedere in azienda per motivi urgenti.

b) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro e mezzo/due, **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. L'Azienda ha già previsto, ove necessario, la collocazione di dispenser di guanti protettivi del tipo usa e getta, presso laboratorio e reception.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

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:

Refettorio: accesso limitato al locale (massimo 7 persone) nel rispetto della distanza minima di sicurezza (circa 1,5 m).

Zona fumatori: accesso limitato all'area (massimo 2 persone) nel rispetto della distanza minima di sicurezza (circa 1,5 m).

Spogliatoi: fruizione parziale delle docce (n. 2 già indicate in loco) e numero massimo di presenze contemporanee nel locale spogliatoio pari a 5 persone.

Punti pausa (macchinette distributrici): massimo 2 persone con distanza di almeno 1,5 m.

L'Azienda ha predisposto l'affissione di cartelli indicanti la massima presenza ammessa nei luoghi sopra indicati.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere:

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di almeno 1,5 m;
- oggetto di igienizzazione giornaliera a cura di personale esterno specializzato.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

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.

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc).

- a) **L'Azienda** all'occorrenza 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.

L'Azienda, conseguentemente dispone la chiusura dei seguenti reparti/uffici:

- al momento non si è chiuso nessuno reparto/ufficio.

- b) **L'Azienda**, può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi.

Al momento non si è rimodulato il livello produttivo.

- 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. 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:

- i lavoratori dell'azienda svolgono il lavoro su tre turni, questo permette un accesso limitato del personale evitando il più possibile i contatti.

- 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 working:

- al momento utilizzato per gli uffici, con esclusione della "logistica";
- non utilizzato negli altri ambienti di lavoro in quanto il restante personale deve operare interfacciandosi con i reparti;

- b) Cassa integrazione ordinaria: al momento non utilizzata;

- c) Ferie: è stato previsto un piano smaltimento ferie.

- 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 è ricorso agli ammortizzatori sociali. Alla data del presente documento è terminato il ricorso agli ammortizzatori sociali.

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

- Cassa integrazione ordinaria per emergenza Covid-19.

- 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:

- Cassa integrazione ordinaria.

- g) Per le trasferte nazionali ed internazionali (frutto della revisione del 6 Aprile 2021), si ritiene opportuno che il **datore di lavoro**, in collaborazione con il MC e il RSPP, valuti, per l'autorizzazione ad effettuarle, il contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, compreso il riferimento necessario all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

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, refettorio):
- l'azienda ha limitato l'accesso alle zone comuni in modo tale che siano garantite le distanze minime di sicurezza;
- b) 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 non è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:
- L'Azienda garantisce la pulizia e sanificazione delle maniglie e delle porte in quanto non è possibile dedicare una porta per l'entrata e una per l'uscita;
 - L'Azienda prende atto che l'attuale sistema di turnazione del lavoro con accesso di almeno 10 minuti precedenti la fine del turno minimizza la sovrapposizione di persone in ingresso ed in uscita.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

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

- ricorso più possibile all'utilizzo dei telefoni aziendali interni.

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

- l'azienda, ove possibile, garantisce l'utilizzo di supporti informatici per lo svolgimento delle riunioni, ad esempio con i vari consulenti aziendali;
- sono consentite le riunioni in presenza, solo però nel caso in cui le stesse vengano ritenute di carattere necessario e urgente, nell'impossibilità di poterle svolgere in modalità da remoto (sempre scelta prioritaria), dove la partecipazione dovrà essere ridotta al minimo e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno 1,5 m), un'adeguata pulizia e areazione dei locali ed inoltre (frutto della revisione del 6 Aprile 2021), l'uso della mascherina chirurgica o DPI di livello superiore, nel rispetto dell'Allegato IX del Protocollo nazionale e della procedura istruita e delle regole affisse sulla porta della sala riunioni.

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

La **formazione d'aula** è consentita in presenza, ai sensi del DPCM 2 marzo 2021 per:

- gli esami di qualifica dei percorsi di IeFP;
- la formazione in azienda solo per i lavoratori interni (nel rispetto delle disposizioni emanate dalle singole regioni);
- i corsi di formazione in materia di protezione civile, salute e sicurezza;
- i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio;
- l'attività formativa, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio.

Il tutto in coerenza con i limiti normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio previste dal «*Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*» a cura dell'INAIL. Sempre consentita, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, la formazione a distanza, anche per i lavoratori in lavoro agile e da remoto.

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

- la formazione continua viene somministrata per i casi di interesse sopra indicati (ad es.: salute e sicurezza, tirocini, formazione interna professionalizzante), con le cautele previste per la Formazione di cui all'Allegato IX del Protocollo nazionale.

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:

- 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;

- 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.

E' presente procedura per la gestione dei casi sospetti Covid in azienda.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'azione di informazione e formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

La sorveglianza sanitaria deve tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.

Si conferma l'importanza del ruolo del medico competente nel dover collaborare con il datore di lavoro, l'RSPP e il RLS nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.

Il medico competente attua la sorveglianza sanitaria eccezionale (SSE), come espressamente previsto dalla normativa vigente, ai fini della tutela dei lavoratori fragili, secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza, per tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica.

Il medico competente, anche in considerazione della valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, può suggerire l'adozione di strategie di testing/screening, qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche considerato l'andamento epidemiologico e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

Il medico competente è chiamato a collaborare con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone, al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, n.18584, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.

Si ricorda che tra le casistiche indicate dalla circolare, si prevede:

- persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (ad es. stretta di mano);
- persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
- persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad es. aula, sala riunioni, sala d'attesa...) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei.

Si conferma che per il reintegro progressivo dei lavoratori, già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il medico competente effettuerà la visita medica (ai sensi dell'art.41, co.2, lett.e-ter del dlgs 81/08 s.m.) al fine di verificare l'idoneità alla mansione (solo quindi per coloro che già erano in sorveglianza sanitaria per i rischi da esposizione nello svolgimento della mansione), indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia (quindi anche per un tempo inferiore ai sessanta giorni continuativi, ordinariamente previsti). Tale procedura è stata confermata anche nella circolare del ministero della salute, n.15127 del 12 aprile 2021.

Riassumendo, il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) a collaborare con il datore di lavoro, il RLS e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

E' stato istituito un Comitato multi-aziendale (A.D. Compound, A.D. Group).

Il comitato è costituito da:

- Datore di lavoro delegato per la sicurezza di A.D. Compound spa;
- Datore di lavoro di A.D. Group spa;
- RSPP aziendale di A.D. Compound spa e A.D. Group spa;
- RLS aziendale;
- Medico Competente aziendale;
- RSU.

Il Comitato opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Il presente Protocollo è in versione n.3 del 04/06/2021.

A.D. Compound spa e A.D. Group spa si riservano la stesura di ulteriori versioni.

INFORMAZIONE AZIENDALE PREVENTIVA ALL'ACCESSO IN AZIENDA

Ricordando quanto sia importante evitare casi di contaminazione da Covid-19 all'interno della realtà aziendale, e ricordando quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000, **il lavoratore** che legge la presente **deve rispettare quanto segue**.

- 1)** *Stare a casa e non accedere in azienda se affetto/a da sintomi influenzali connotati da presenza di febbre (temperatura corporea pari o superiore ai 37.5 °C). Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 2)** *Informare tempestivamente (ad esempio: telefonicamente) la Direzione Aziendale qualora dovessero emergere particolari condizioni di pericolo (quali: sintomi di influenza, raffreddore, stanchezza, tosse persistente, mal di gola, diarrea, etc..), con o senza febbre (anche non superiore a 37.5 °C), presenti in modo significativo, ovvero continuativi, visibilmente evidenti e in peggioramento. L'azienda, molto probabilmente, potrà decidere di chiedere al lavoratore di stare a casa e non venire al lavoro. Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 3)** *Impegnarsi ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale di quanto indicato al punto 2), anche successivamente all'ingresso in azienda. Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 4)** *Informare tempestivamente la Direzione Aziendale qualora si provenisse da zone a rischio. L'azienda, molto probabilmente, potrà decidere di chiedere al lavoratore di stare a casa e non venire al lavoro.*
- 5)** *Stare a casa e non accedere in azienda se entrati in contatto stretto con caso accertato, cioè persone risultate positive al virus Covid-19 (tampone positivo). Questo vale anche se il lavoratore è asintomatico e senza febbre. Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 6)** *Stare a casa e non accedere in azienda se entrati in contatto stretto con caso sospetto (definizione di caso sospetto: persona in attesa dell'esito del tampone o clinicamente sospetto per infezione da coronavirus), quali coniuge, figli, genitori, amici, etc.. Questo vale anche se il lavoratore è asintomatico e senza febbre. Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 7)** *Informare telefonicamente e tempestivamente la Direzione Aziendale in caso di contatto stretto indiretto (definizione di contatto indiretto: essere stato esposto ad un contatto con una persona che a sua volta è venuta a contatto con persona malata o sottoposta a quarantena). Questo vale anche se il lavoratore è asintomatico e senza febbre. L'azienda, molto probabilmente, potrà decidere di chiedere al lavoratore di stare a casa e non venire al lavoro. Il lavoratore deve contattare il proprio medico curante.*
- 8)** *Impegnarsi al rispetto di tutte le misure di prevenzione prescritte delle Autorità competenti al fine di limitare la diffusione del Covid-19 e di rispettare quanto prescritto nel Protocollo aziendale, nelle regole stabilite, sulla manualistica aziendale apposta distribuita e sulla cartellonistica aziendale apposta affissa.*

Nozione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali – Ministero della salute - Circolare n. 6360 del 27/2/2020)

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo);
- Sono da considerarsi rilevanti a fine epidemiologico i contatti avvenuti entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.



NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



www.salute.gov.it

Allegato 1

MODULARIO
P. C. M. 198



MOD. 3

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Allegato 1

Misure igienico-sanitarie:

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- m) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

INFORMAZIONI DI BASE PER I LAVORATORI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE PER EVITARE IL CORONAVIRUS

La via di trasmissione del Coronavirus (COVID-19) più frequentemente riportata è quella a seguito di contatti stretti e prolungati da persona a persona. I **sintomi** più comuni, simil-influenzali, potrebbero essere: febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti presentano anche indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea, perdita del senso del gusto. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale.

Occorre adottare le **comuni misure preventive** della diffusione delle malattie trasmesse per via respiratoria:

- **lavarsi frequentemente le mani;**
- **stare a distanza di sicurezza dalle altre persone;**
- **indossare mascherine o DPI per le vie respiratorie, e se occorre anche guanti, visiere, camici,**
- **porre attenzione all'igiene delle superfici;**
- **evitare i contatti stretti** e prostrati con le persone, specie con sintomi simil influenzali;
- **adottare ogni ulteriore misura di prevenzione necessaria** dettata dal datore di lavoro e/o dalle leggi editate.



Per i **LAVORATORI** che devono accedere in azienda si prevede quanto segue:

→ è **vietato l'ingresso** negli ambienti di lavoro (uffici e reparti) **senza autorizzazione;**

→ è **vietato entrare** in azienda in presenza di **febbre** (pari o oltre 37,5 °C) o **altri sintomi influenzali** o **provenendo da zone a rischio** o in caso di **contatto stretto con persone sospette o positive al virus** nei 14 giorni precedenti;

→ **obbligo di rimanere al proprio domicilio** in presenza di febbre (pari o oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

→ obbligo di **sottoporsi alla misura della temperatura in azienda**, se previsto, o obbligo di auto-misurarsela all'ingresso in azienda o a casa prima di venire al lavoro (in tali casi comunicando all'azienda eventuali valori pari o oltre i 37.5 °C);

→ se già entrati: **divieto di permanere** e **obbligo di allontanarsi** dal luogo (comunicandolo) se il lavoratore, o qualche altra persona nei pressi, manifesta **sintomi riferibili a quelli del coronavirus** (vedi sopra);

→ obbligo del lavoratore di **comunicare immediatamente** (telefonicamente) all'azienda eventuali **proprie condizioni di salute** con i sintomi di cui sopra oppure la **propria positività al Covid-19** oppure la **positività certa o sospetta di congiunti o persone di stretto contatto**, oppure la **positività di altre persone** che sono state a stretto contatto con i congiunti o con persone a stretto contatto del lavoratore;

→ nel caso di febbre e problemi respiratori, **non recarsi al pronto soccorso ma** contattare il proprio **medico di famiglia** o il Numero Unico di Emergenza (NUE) **112** o il Numero Verde regionale **800 19 20 20**, attivo H24;

→ per la richiesta di **informazioni sull'emergenza COVID-19** è disponibile il Numero Verde regionale **800 333 444**, attivo lunedì-venerdì dalle 8 alle 20;



→ se l'**utilizzo continuativo** del **DPI per le vie respiratorie** (facciali filtranti tipo FFP2/FFP3 o mascherina medica) **e/o dei guanti**, è **richiesto dall'azienda** il lavoratore deve **obbedire e indossarli, anche se lavora a distanza di sicurezza da altre persone;**

→ **rispettare le regole di igiene e comportamento** del luogo di lavoro; **lavarsi frequentemente le mani con detergenti** (acqua e sapone, o soluzione alcolica nei dispenser);

→ **stare sempre ad almeno 1,5-2 m dalle altre persone** (anche se non denotano i sintomi di



cui sopra), anche nei Punti Pausa, negli spogliatoi, etc...; **se non si riesce a rispettare la distanza diventa fondamentale e obbligatorio l'uso delle mascherine mediche o dei facciali filtranti;**

→ **NO affollamenti ovunque:** evitare di sostare ai Punti Pausa, nei refettori, servizi, spogliatoi, ingresso, etc...; **mantenere le distanze** di sicurezza indicate anche in **fase di entrata e di uscita** dall'azienda;

→ **non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;**

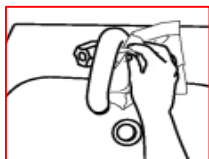
→ **coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce** (usare l'incavo del gomito o fazzoletto);

→ **non toccare o baciare** le altre persone; **non stringere le mani;**

→ **evitare di toccare inutilmente arredi o attrezzature** (tavoli, scrivanie, tastiere e mouse PC, telefoni fissi e mobili, maniglie porte, finestre, pareti, interruttori della luce, etc...);

→ **pulire costantemente le proprie attrezzature di lavoro** (tavoli, scrivanie, tastiere e mouse PC, telefoni fissi e mobili, etc...) con i **prodotti forniti** dall'azienda;

→ **utilizzare i cestini** dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti; **NON LASCIARE FAZZOLETTI O ALTRO MATERIALE CONTAMINATO IN GIRO** negli uffici, nei reparti o in altri ambienti;



→ in caso di necessità di **usufruire dei servizi igienici**, **toccare gli arredi** (rubinetti acqua lavandino, manopola sciacquone water, dispenser sapone, etc..) **solo con fazzoletti di carta usa e getta.**



Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molte tempo fuori casa, in luoghi pubblici, il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

PRIMA DI:

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un animaletto

DOPO:

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizer), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono prodotti medico-chirurgici e basati autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenza nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.

Ministero della Salute
Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali
Ufficio 2
Stampa
Centro Stampa Ministero della Salute
Fino al stampa nel mese di gennaio 2020
www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



con acqua e sapone
occorrono 60 secondi

1. Bagna bene le mani con l'acqua
2. Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Friziona bene le mani palmo contro palmo
4. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Friziona il dorso della dita contro il palmo appiattendole le dita strette tra loro
6. Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociata con quelle della sinistra
7. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto

con la soluzione alcolica
occorrono 30 secondi

1. Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. Friziona le mani palmo contro palmo
3. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. Friziona bene palmo contro palmo
5. Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
6. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. Una volta asciutte le tue mani sono pulite

COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE

Inserire gli elastici nelle fibbie, tenete il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastiche in basso	<ul style="list-style-type: none"> • facciale sotto al mento; • elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie; • elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie. <p>NON ATTORCIAGLIARE</p>	Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici.
Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso	Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate.	Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro

Si ricorda che il facciale filtrante (FFP2 o FFP3), come quello in figura, protegge sia chi lo indossa che chi gli sta vicino. La mascherina medica invece protegge solo chi sta vicino alla persona che la indossa, da eventuali contaminazioni da parte di quest'ultima. È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto un FF o una mascherina, altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, invece di proteggerti può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra.

1. Prima di indossare un FF o una mascherina, pulire le mani con un detergente/disinfettante a base di alcol o lavando con acqua e sapone.
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi liberi tra il viso e il FF o la mascherina (no barba, orecchini lunghi, etc...).
3. Evitare di toccare il FF o la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.
4. Sostituire il FF o la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso.
5. Per togliere il FF o la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcol o lavare con acqua e sapone.

INFORMAZIONI PER IL PERSONALE ESTERNO (VISITATORI/MANUTENTORI/LAVORATORI ESTERNI/ETC..) SUL COMPORTAMENTO DA TENERE PER EVITARE IL CORONAVIRUS

La via di trasmissione del Coronavirus (COVID-19) più frequentemente riportata è quella a seguito di contatti stretti e prolungati da persona a persona. I **sintomi** più comuni, simil-influenzali, potrebbero essere: febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti presentano anche indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea, perdita del senso del gusto. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale.

Occorre adottare le **comuni misure preventive** della diffusione delle malattie trasmesse per via respiratoria:

- **lavarsi frequentemente le mani;**
- **stare a distanza di sicurezza dalle altre persone;**
- **indossare mascherine o DPI per le vie respiratorie, e se occorre anche guanti, visiere, camici,**
- porre **attenzione all'igiene delle superfici;**
- **evitare i contatti stretti** e prostratti con le persone, specie con sintomi simil-influenzali;
- adottare **ogni ulteriore misura di prevenzione necessaria** dettata dal datore di lavoro e/o dalle leggi editate.



Per il **PERSONALE ESTERNO** che deve accedere in azienda, per visite o nell'ambito di appalti o lavori specifici, si prevede quanto segue:

→ è **vietato l'ingresso** negli ambienti di lavoro (uffici e reparti) **senza autorizzazione;**

→ è **vietato entrare** in azienda in presenza di **febbre** (pari o oltre 37,5 °C) o **altri sintomi influenzali** o **provenendo da zone a rischio** o in caso di **contatto stretto con persone sospette o positive al virus** nei 14 giorni precedenti;

→ per urgenze il Numero Verde regionale è **800 19 20 20**, attivo H24; per **informazioni sull'emergenza COVID-19** il Numero Verde regionale è **800 333 444**, attivo lunedì-venerdì dalle 8 alle 20;

→ obbligo di **sottoporsi alla misura della temperatura in azienda**, se previsto, o obbligo di auto-misurarsi alla **ingresso in azienda** o a casa prima di venire al lavoro (in tali casi comunicando all'azienda eventuali valori pari o oltre i 37.5 °C);

→ se già entrati: **divieto di permanere e allontanarsi** dal luogo se la persona, o qualche altra persona nei pressi, manifesta **sintomi riferibili a quelli del coronavirus;**



→ l'ingresso è consentito solo se **provvisi di mascherina medica o facciale filtrante tipo FFP2 o FFP3, e guanti;** se l'**utilizzo del DPI è richiesto** dall'azienda ospitante **il personale esterno deve obbedire e indossarli** anche se lavora a distanza di sicurezza da altre persone;

→ **rispettare le regole di igiene e comportamento** del luogo di lavoro ospitante; **lavarsi frequentemente le mani con detergenti** (acqua e sapone, o soluzione alcolica nei dispenser);

→ **stare ad almeno 1,5-2 m dalle altre persone** (anche se non denotano i sintomi di cui sopra),



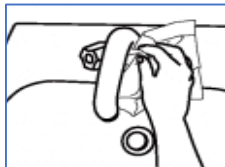
anche nei Punti Pausa; **se non si riesce a rispettare la distanza diventa fondamentale e obbligatorio l'uso delle mascherine mediche o dei facciali filtranti;** **mantenere le distanze di sicurezza** indicate anche in **fase di entrata e di uscita** dall'azienda;

→ **non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;** **coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce** (usare l'incavo del gomito o fazzoletto); **non toccare o baciare** le altre persone; **non stringere le mani;**

→ **NO affollamenti ovunque;** evitare di sostare ai Punti Pausa e agli ingressi;

→ **evitare di toccare inutilmente arredi o attrezzature** (tavoli, scrivanie, tastiere e mouse PC, telefoni fissi e mobili, maniglie porte, finestre, pareti, interruttori della luce, etc...);

→ **utilizzare i cestini** dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti; **NON LASCIARE FAZZOLETTI O ALTRO MATERIALE CONTAMINATO IN GIRO** negli uffici, nei reparti o in altri ambienti;



→ in caso di assoluta necessità di **usufruire dei servizi igienici**, chiedere il permesso ai referenti aziendali; **toccare gli arredi** (rubinetti acqua lavandino, manopola sciacquone water, dispenser sapone, etc..) **solo con fazzoletti di carta usa e getta;** N.B.: **il personale esterno deve utilizzare il servizio igienico che gli verrà indicato al momento del bisogno.**

- 1 Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Fonte aggiornata al 11 FEBBRAIO 2020

www.salute.gov.it



Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

PRIMA DI

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DOPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso un'azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizer), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono prodotti medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani

COME SFILARE I GUANTI

Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali
Ufficio 2
Stampa
Centro Stampa Ministero della Sanità
Foto di scamparo nel mese di gennaio
www.salute.gov.it

con acqua e sapone
occorrono 60 secondi

1. Bagna bene le mani con l'acqua
2. Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Friziona bene le mani palmo contro palmo
4. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Friziona il dorso delle dita contro il palmo appeso tenendo le dita strette tra loro
6. Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociata con quelle della sinistra
7. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto

con la soluzione alcolica
occorrono 30 secondi

1. Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. Friziona le mani palmo contro palmo
3. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. Friziona bene palmo contro palmo
5. Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
6. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. Una volta asciutte le tue mani sono pulite

COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE

Inserire gli elastici nelle fibbie, tenere il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastiche in basso

- facciale sotto al mento;
- elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie;
- elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie.

NON ATTORCIARE

Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici.

Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso

Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate.

Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro

Si ricorda che il facciale filtrante (FFP2 o FFP3), come quello in figura, protegge sia chi lo indossa che chi gli sta vicino. La mascherina chirurgica invece protegge solo chi sta vicino alla persona che la indossa, da eventuali contaminazioni da parte di quest'ultima. È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto un FF o una mascherina, altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, invece di proteggerti può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra.

1. Prima di indossare un FF o una mascherina, pulire le mani con un detergente/disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone.
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi liberi tra il viso e il FF o la mascherina (no barba, orecchini lunghi, etc...).
3. Evitare di toccare il FF o la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.
4. Sostituire il FF o la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso.
5. Per togliere il FF o la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.

A TUTTI I VISITATORI E AUTISTI



L'INGRESSO E' CONSENTITO SOLO SE
PROVVISTI DI MASCHERINA PROTETTIVA E
GUANTI



VIGE L'OBBLIGO DI RISPETTARE LA DISTANZA DI
SICUREZZA DI ALMENO 1,5 - 2 METRI



VIETATO L'INGRESSO NEI REPARTI E NEGLI UFFICI
SENZA AUTORIZZAZIONE



L'AREA DI SOSTA CONSENTITA E' IL
PIAZZALE DI CARICO E SCARICO MERCI



RINGRAZIAMO PER LA COLLABORAZIONE

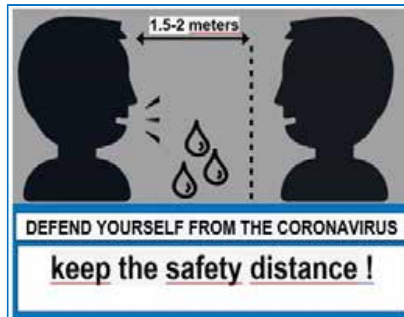
TO ALL VISITORS AND DRIVERS



ENTRANCE IS PERMITTED ONLY IF PROVIDED WITH A PROTECTIVE MASK AND GLOVES



THE OBLIGATION TO RESPECT THE SAFETY DISTANCE OF AT LEAST 1,5 – 2 METERS



IT IS FORBIDDEN TO ENTER THE DEPARTMENTS AND OFFICES WITHOUT AUTHORIZATION



THE AUTHORIZED PARKING AREA IS THE GOODS LOADING AND UNLOADING AREA



THANKS FOR THE COLLABORATION

RILEVAMENTO IN AZIENDA MISURA DA PARTE DI "OPERATORE" AZIENDALE INCARICATO



Il personale, **prima dell'accesso al luogo di lavoro** è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura è pari o superiore ai 37.5 °C, al lavoratore non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Il controllo in loco è fatto mediante misura da parte di "**operatore**" aziendale incaricato appositamente per misurare la temperatura ai colleghi in ingresso; il dato della temperatura (se inferiore a 37.5 °C) non viene registrato, ma si appunta con un "ok" la effettuazione positiva della prova.



L'operatore alle misure **dovrà inizialmente farsi la misura da solo su se stesso**

(per definire la sua temperatura); se inferiore a 37.5 °C potrà proseguire a misurare quella dei colleghi; in caso contrario dovrà avvisare i responsabili e mettersi in sicurezza come più avanti descritto; il responsabile aziendale incaricherà al momento un altro operatore già addestrato per il compito.

Se non fosse possibile auto-misurarsi la temperatura un collega dovrà misurarla all'operatore, con le stesse cautele previste per l'operatore.

Ogni volta che accedono in azienda lavoratori o visitatori l'operatore deve compilare la **tabella delle presenze** con i nomi dei lavoratori sottoposti alla misura: questo solo per sapere chi è stato misurato (e chi eventualmente no); non si registrano i dati di temperatura su questa tabella!

L'operatore può **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: **temperatura pari o superiore a 37.5 °C e/o sintomi** che richiamano al Covid-19.

In tal caso l'operatore al rilevamento della temperatura deve **fornire l'informativa al lavoratore 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. 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**.

Si indicherà che i **dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno diffusi o comunicati a terzi** al di fuori delle specifiche previsioni normative (ad es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità Sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un soggetto COVID-19 positivo).

Esempio di registrazione e di comunicazione al responsabile aziendale con consegna di copia al lavoratore interessato			
Cognome nome o iniziali o n. matricola	Data	T = 37.5 °C	T > 37.5 °C

Per il rilevamento è previsto e attrezzato uno **spazio dedicato al check point, distinto dall'ingresso istituzionale, sanificabile e di dimensioni idonee** per mantenere la distanza di sicurezza tra operatore alla misura e lavoratore.

Fare rimanere le persone in attesa di essere misurate il **più possibile distanti tra loro**, almeno 1,5-2 metri.

Al check point è presente la strumentazione con le istruzioni, disinfettante, fazzoletti di carta usa e getta, mascherine di scorta per eventuali persone in stato febbrile.



DPI previsti per l'operatore al rilevamento temperatura, durante l'effettuazione della misura:

- mascherina facciale filtrante FFP2
- occhiali protettivi
- guanti in nitrile e/o in vinile

Nota bene: nel caso che il lavoratore da misurare si presenti dotato di mascherina medica allora anche l'operatore alla misura può indossare mascherina medica (o facciale), oltre agli altri DPI; nel caso il lavoratore sia invece sprovvisto di maschera o facciale (quindi senza nessuna protezione delle vie respiratorie) allora l'operatore alla misura può rilevare la temperatura solo se indossa un facciale filtrante FFP2, oltre agli altri DPI.

Per la **vestizione e la svestizione** di mascherine/facciali e guanti di protezione si veda **ALLEGATO 6**.

Per la **corretta igiene delle mani** si veda **ALLEGATO 2** e **ALLEGATO 7**.

Smaltimento dei DPI usati: anche i DPI utilizzati per la tutela da COVID-19, quali mascherine e guanti, devono essere assimilati agli urbani ed in particolare devono essere conferiti nel rifiuto indifferenziato al fine della raccolta da parte del soggetto gestore del servizio rifiuti, in coerenza con le indicazioni della scheda predisposta dall'ISS.

E' inoltre previsto di chiudere a scopo cautelativo in doppio sacchetto il rifiuto indifferenziato, onde evitare rotture accidentali che possano essere fonte di preoccupazione. Si veda **ALLEGATO 8**.

Smaltimento rifiuti: come i DPI (si veda **ALLEGATO 8**).

Leggere le informazioni di funzionamento del termometro in dotazione sull'apposito "**Libretto di uso e manutenzione**" e agire secondo quanto indicato.

Il termometro è del tipo che **non necessita di contatto diretto** (infrarossi), dopo avere indossato i DPI previsti, posizionarsi davanti alla persona da rilevare con il termometro alla distanza indicata dal Libretto d'uso (allungando il braccio il più possibile per mettere la maggiore distanza possibile tra le facce delle due persone), e avviare la misura.



Pulire accuratamente il termometro dopo ogni turno di utilizzo, con soluzione sanizzante in dotazione.

GESTIONE DELLA PERSONA CHE PRESENTA LA FEBBRE REGOLE

La persona con temperatura pari o superiore a 37.5°C ma asintomatica o senza disturbi evidenti sarà:

- obbligata a indossare una mascherina medico-chirurgica o un facciale filtrante (fornito dall'azienda);
- obbligata a non entrare in azienda o a uscirne se era già al lavoro;
- invitata a rientrare immediatamente al proprio domicilio;
- invitata a rivolgersi al proprio Medico di famiglia o curante;

Per la persona febbrile e sintomatica (raffreddore, mal di testa, tosse, difficoltà respiratorie, riduzione dell'olfatto o del gusto, diarrea, mal di gola o gola infiammata, febbre) si dovrà:

→ procedere al suo isolamento (fornendo anche mascherina o facciale) in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e procedere ad avvertire immediatamente le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Piemonte o dal Ministero della Salute.

Si ribadisce che **si possono relazionare** (avvicinare a meno di 1.5-2 m, parlare da vicino, etc...) **con le persone in ingresso con febbre o sintomatiche solo i lavoratori incaricati** (operatore misure della temperatura, addetti Squadra Primo Soccorso) e solo se dotati di DPI (come quelli sopra descritti per la operazione di misurazione della febbre da parte di operatore) e se il sospetto è dotato di mascherina chirurgica o facciale filtrante senza valvola di respirazione.



All'uscita della **persona con febbre** dall'azienda gli ambienti frequentati dovranno essere **puliti e sanificati** prima del loro riuso, come da Protocollo aziendale.

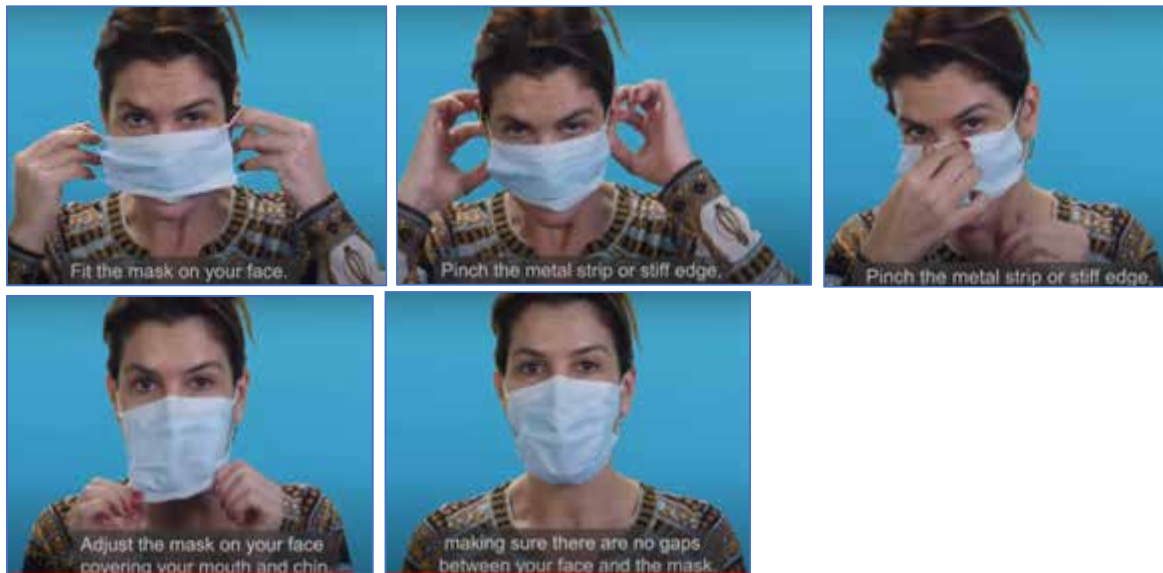
Si prega i lavoratori di **vigilare e segnalare eventuali carenze**.

ISTRUZIONI PER INDOSSARE E TOGLIERE MASCHERINE MEDICO-CHIRURGICHE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE

1. Prima di indossare mascherine o DPI delle vie respiratorie, eseguire correttamente la **procedura di igiene delle mani**.

2. Indossare la Mascherina medico-chirurgica

a. Posizionare la maschera con cura per **coprire bocca e naso e legarla saldamente per ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera**.



Oppure

2. Indossare il DPI per le vie respiratorie

a. Posizionare la maschera con cura per **coprire bocca e naso e legarla saldamente per ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera** (questo potrebbe impedire la perfetta tenuta del DPI e peggiorare il livello di protezione):

→ posizionare la conchiglia del respiratore sotto il mento con lo stringinaso posizionato verso l'alto;

→ tirare l'elastico superiore e posizionarlo sulla nuca;

→ tirare l'elastico inferiore e posizionarlo intorno al collo, sotto le orecchie;

→ **modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del naso** premendo le dita su entrambi i lati dello stesso;

b. **VERIFICARE di AVER INDOSSATO CORRETTAMENTE LA MASCHERA (PROVA DI TENUTA)**: mettere il palmo delle mani (mani pulite e/o guanti puliti) sopra i filtri, inalare e trattenere il respiro per 5/10 secondi; se il facciale si ripiega leggermente verso l'interno, significa che il respiratore è posizionato correttamente.

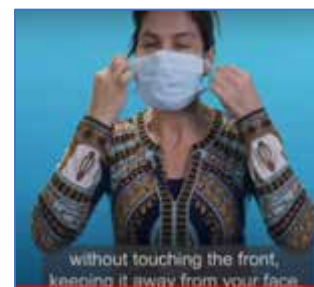


3. Durante l'uso, **evitare di toccare direttamente la maschera**: maneggiarla utilizzando i lacci e comunque sempre avendo effettuato correttamente la procedura di igiene delle mani e/o con quanti puliti.

4. Rimuovere la maschera **evitando di toccare la parte anteriore, ma rimuovendo il laccio o l'elastico dalla nuca**.

5. Dopo la rimozione della maschera, o ogni volta che si tocca inavvertitamente una maschera usata, **lavare le mani usando un detergente a base di alcool o con acqua e sapone**.

6. **Scartare le maschere monouso e le mascherine medico-chirurgiche dopo ogni utilizzo e smaltirle immediatamente in un sacchetto chiuso dopo la rimozione. Non riutilizzare mai le maschere monouso e le mascherine medico-chirurgiche** (non sono recuperabili nemmeno dopo lavaggio o disinfezione).



Note:

- è necessario smaltire il DPI dopo l'uso per operazioni che comportano la generazione di aerosol;
- è necessario smaltire il DPI se è visibilmente contaminato con sangue, secrezioni nasali o respiratorie o fluidi corporei;
- è necessario smaltire il respiratore se usato con soggetti con diagnosi accertata di patologie che comportino il rischio di trasmissione da contatto;
- prendere in considerazione l'uso di visiere protettive facciali lavabili in abbinamento al DPI al fine di diminuire il rischio di contaminazione;
- sanificare con soluzioni alcoliche o acqua e sapone le proprie mani prima e dopo aver toccato o aggiustato la posizione del respiratore (per migliorare il comfort o per mantenerlo in posa ad esempio);
- è necessario smaltire i DPI che mostrano evidenti danni o che non consentono la corretta respirazione dell'operatore.
- è necessario smaltire il DPI o la mascherina quando diventa umida: sostituirla con una nuova e non riutilizzarla.

**ISTRUZIONI PER INDOSSARE E TOGLIERE
GUANTI DI PROTEZIONE MONOUSO**

Indossare i guanti ecco come fare:

- ▶ lavare e asciugare le mani prima di indossare i guanti;
- ▶ indossare i guanti immediatamente prima di eseguire le procedure e rimuoverli al termine;
- ▶ lavare sempre le mani dopo la rimozione dei guanti;
- ▶ evitare il più possibile l'utilizzo continuativo dello stesso paio di guanti;
- ▶ indossare il guanto della giusta misura.

COME SFILARSI I GUANTI MONOUSO

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

NON DIMENTICARE

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

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

COSA FARE





Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



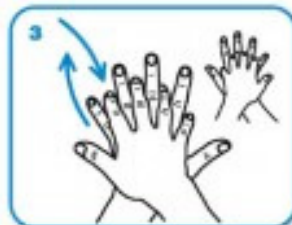
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



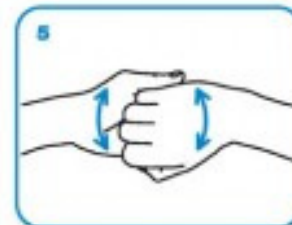
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



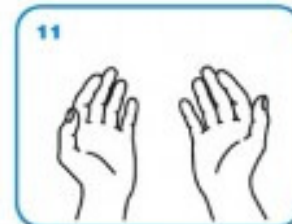
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

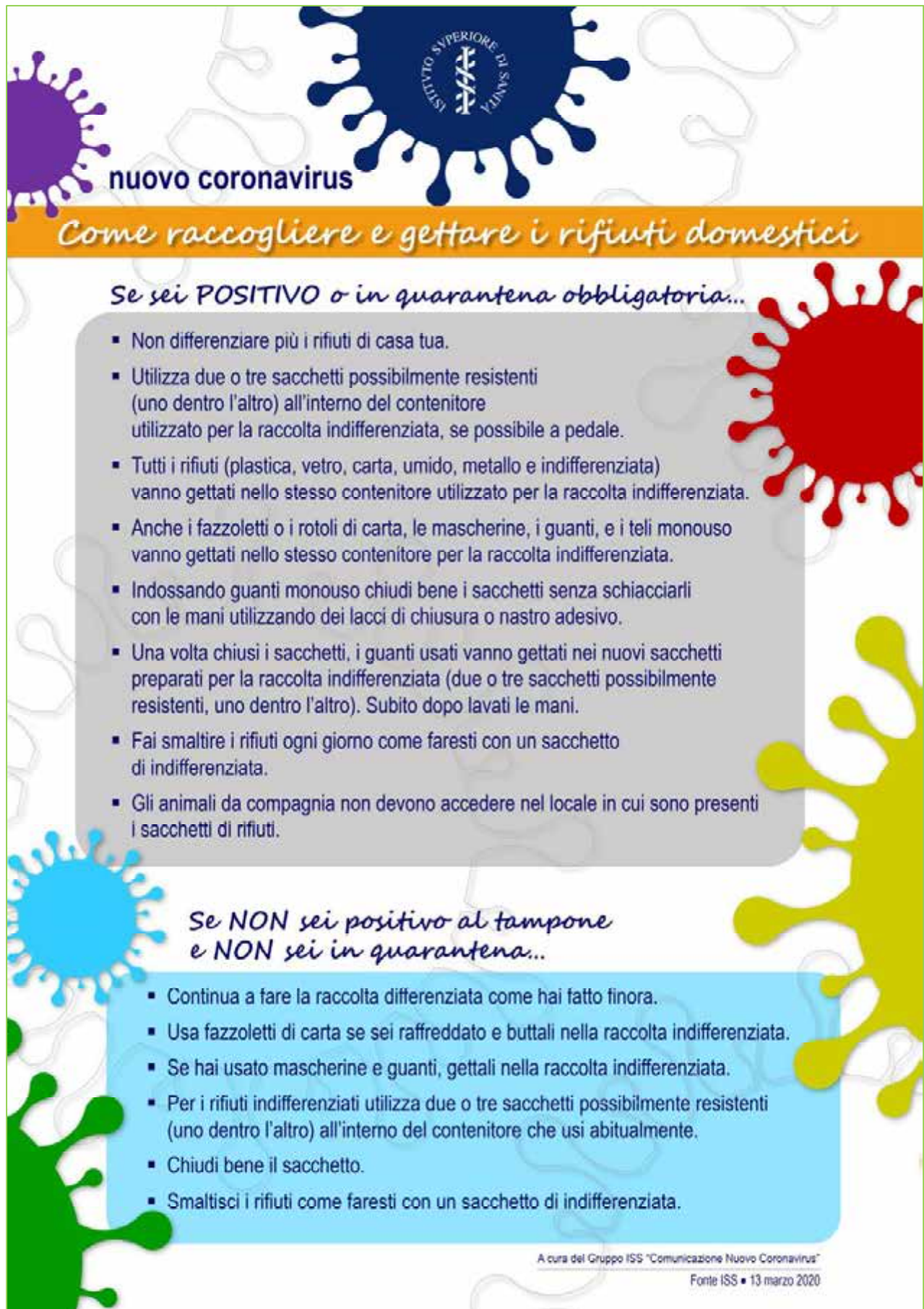
Come **frizionare** le mani con la **soluzione alcolica**

Usa la soluzione alcolica per l'igiene
delle mani. Se sono visibilmente sporche
lavale con acqua e sapone.



Durata della
procedura:
20-30 secondi





nuovo coronavirus

Come raccogliere e gettare i rifiuti domestici

Se sei POSITIVO o in quarantena obbligatoria...

- Non differenziare più i rifiuti di casa tua.
- Utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata, se possibile a pedale.
- Tutti i rifiuti (plastica, vetro, carta, umido, metallo e indifferenziata) vanno gettati nello stesso contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata.
- Anche i fazzoletti o i rotoli di carta, le mascherine, i guanti, e i teli monouso vanno gettati nello stesso contenitore per la raccolta indifferenziata.
- Indossando guanti monouso chiudi bene i sacchetti senza schiacciarli con le mani utilizzando dei lacci di chiusura o nastro adesivo.
- Una volta chiusi i sacchetti, i guanti usati vanno gettati nei nuovi sacchetti preparati per la raccolta indifferenziata (due o tre sacchetti possibilmente resistenti, uno dentro l'altro). Subito dopo lavati le mani.
- Fai smaltire i rifiuti ogni giorno come faresti con un sacchetto di indifferenziata.
- Gli animali da compagnia non devono accedere nel locale in cui sono presenti i sacchetti di rifiuti.

Se NON sei positivo al tampone e NON sei in quarantena...

- Continua a fare la raccolta differenziata come hai fatto finora.
- Usa fazzoletti di carta se sei raffreddato e buttagli nella raccolta indifferenziata.
- Se hai usato mascherine e guanti, gettali nella raccolta indifferenziata.
- Per i rifiuti indifferenziati utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore che usi abitualmente.
- Chiudi bene il sacchetto.
- Smaltisci i rifiuti come faresti con un sacchetto di indifferenziata.

A cura del Gruppo ISS "Comunicazione Nuovo Coronavirus"
Fonte ISS • 13 marzo 2020

RILEVAMENTO TEMPERATURA CORPOREA IN MODALITA' DI AUTO-MONITORAGGIO FIDUCIARIO REGOLE

AUTO-MONITORAGGIO FIDUCIARIO – In questa modalità il controllo della temperatura corporea viene **fiduciarmente** richiesto ai lavoratori, e questi se lo fanno in proprio **presso il loro domicilio**, appena prima di uscire di casa per recarsi al lavoro (prima di qualunque turno di lavoro: mattina, pomeriggio, sera, notte).



Al lavoratore VIENE CHIESTO:

- ▶ di **rilevare ed annotare quotidianamente la temperatura** corporea, segnandosi su un foglio la data, l'ora, il tipo di termometro e la sede corporea di rilevazione (ascella, fronte, etc...); il lavoratore tiene per sé detta documentazione;
- ▶ di **non presentarsi al lavoro in caso di temperatura pari o superiore a 37.5 °C, telefonando** in azienda per avvertire della situazione;
- ▶ di **segnalare al medico di famiglia o alle Autorità Sanitarie** la presenza di sintomi; segnalare situazioni gravi (ad es.: difficoltà respiratorie) **al 112 o al 800 19 20 20**;
- ▶ all'ingresso in azienda all'inizio del suo turno di lavoro, di certificare che la temperatura da lui misurata non è pari o superiore a 37.5 °C, come da esempio sottostante.

Esempio autocertificazione della temperatura a cura del Lavoratore

Il sottoscritto _____ nato a _____ il __/__/____

dichiara di avere provveduto alla propria misurazione della temperatura e comunica che la temperatura corporea rilevata in data odierna alle ore __:__ è inferiore a 37,5 °C.

Luogo e data _____ /____/____ Firma _____

Si tenga in considerazione che in caso di temperatura pari o oltre i 37.5 °C il dipendente NON dovrà presentarsi al lavoro e contestualmente avvisare il proprio Responsabile

SI RACCOMANDA di leggere le informazioni di funzionamento del proprio termometro in uso sull'apposito "**Libretto di uso e manutenzione**" e agire secondo quanto indicato.



In genere i termometri possono essere del tipo che **non necessita di contatto diretto** (infrarossi, termoscanner), o **termometro auricolare** con ricambi ricordarsi di mettere i ricambi nuovi (mettendo nei rifiuti quelli già usati), o quello **classico** a contatto (da mettere sotto l'ascella, in bocca, etc...).



Pulire accuratamente il termometro dopo ogni utilizzo, con soluzione alcolica. Questo è molto importante, specie in caso di uso di termometri a contatto diretto (auricolari, ascellari).



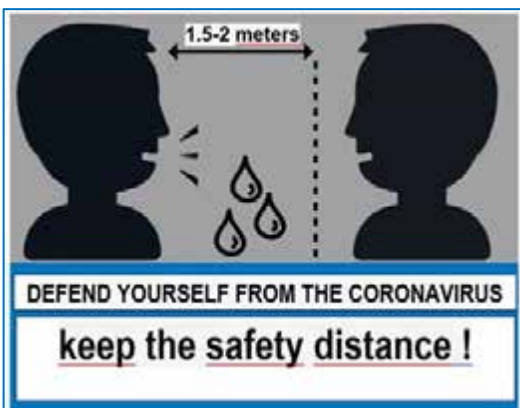
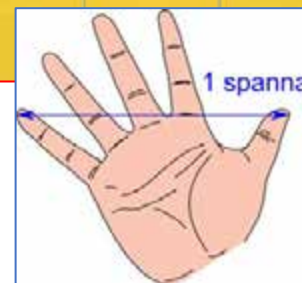
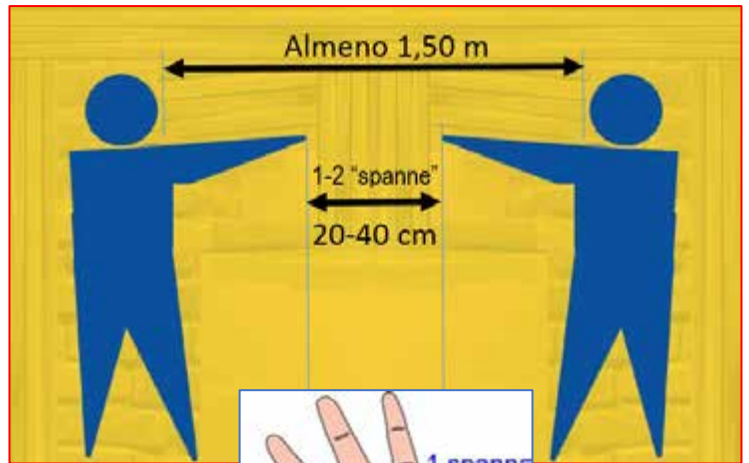
PER TUTTE LE PERSONE FOR ALL THE PEOPLE



VIGE L'OBBLIGO DI RISPETTARE LA DISTANZA
DI SICUREZZA DI ALMENO 1,5 – 2 METRI
THE OBLIGATION TO RESPECT THE SAFETY
DISTANCE OF AT LEAST 1,5 – 2 METERS

METODO RAPIDO PER
VERIFICARE LA CORRETTA
DISTANZA

QUICK METHOD TO CHECK
THE CORRECT DISTANCE



METTI LA MASCHERINA SE NON
RISPETTI LA DISTANZA O SE E'
ORDINATO DAI SUPERIORI

PUT THE MASK IF YOU DO NOT
RESPECT THE DISTANCE OR IF IT IS
ORDERED BY THE SUPERIORS

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE
THANKS FOR THE COLLABORATION

ATTIVITA' DI PULIZIA AMBIENTI INFORMAZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE PER EVITARE IL CORONAVIRUS (COVID-19)

Per chi lavora nelle **attività di Pulizia ambienti**, a **contatto o meno con colleghi o clienti**, si ritiene di dovere dare le informazioni sulle **misure preventive e protettive** della diffusione delle malattie trasmesse per via respiratoria come il Covid-19.

Da un punto di vista **generale** questi sono gli accorgimenti già illustrati in varie sedi e ben noti:

- **lavarsi frequentemente le mani;**
- porre **attenzione all'igiene delle superfici;**
- **evitare i contatti stretti** e prostrati con le persone, specie con sintomi simil influenzali;
- adottare **ogni ulteriore misura di prevenzione necessaria** dettata dal datore di lavoro e/o dalle leggi edite.

Come detto, ove possibile, occorre evitare (fino a normalizzazione della situazione), il contatto stretto con altre persone, **optando ad esempio per l'uso di strumenti di comunicazione a distanza** (telefono, WA, e-mail, videochiamate, teleconferenza, etc...).

Ad ogni modo, sia che si tratti di colleghi di lavoro che di altre persone (clienti, visitatori, etc...) **occorre rispettare quanto segue:**

→ rispettare le regole del luogo di lavoro ospitante (osservare la cartellonistica e la manualistica fornita);

→ NO affollamenti o riunioni;

→ segnalare ai superiori se si hanno sintomi (febbre, etc...) ascrivibili a quelli del coronavirus, o colleghi o clienti che li manifestino; sia la persona sintomatica che chi gli opera nei pressi deve indossare mascherina e guanti; la persona sintomatica si deve allontanare in sicurezza dal luogo di lavoro;

→ stare sempre il più possibile ad almeno 1,5-2 m dalle altre persone (anche se queste non denotano i sintomi di cui sopra); ciò vale in sede di lavoro vero e proprio, presso i Punti Pausa (che comunque è meglio evitare), all'ingresso o all'uscita dai locali, nei servizi igienici e negli spogliatoi, etc...;

→ non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani; non toccare o baciare le altre persone; non stringere le mani di altre persone;

→ coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce (usare l'incavo del gomito o fazzoletto);

→ indossare le mascherine mediche o i DPI per le vie respiratorie (facciali filtranti FFP2 o FFP3 senza valvola) se ciò è previsto dal datore di lavoro o dal responsabile del luogo ospitante, oppure in caso di necessità (motivata) di contatti più ravvicinati (meno di 1,5-2 m) o se è presente una persona sintomatica (in tal caso usare FFP2 o FFP3 senza valvola);

→ utilizzare guanti di protezione monouso se ciò è previsto dal datore di lavoro o dal responsabile del luogo ospitante, oppure se si deve interagire con persone o con materiali/prodotti esposti al possibile contatto di altre persone;

→ utilizzare gli altri DPI (es.: occhiali/visiere, camici/tute, cuffie per capelli, calzari) se ciò è previsto dal datore di lavoro o dal responsabile del luogo ospitante, in base al luogo, al degrado, a eventuali contaminazioni e alla attività da svolgere; le scarpe di sicurezza sono sempre previste;

→ vietato toccare a mani nude arredi o attrezzature da pulire (tavoli, scrivanie, maniglie porte, finestre, pareti, interruttori della luce, etc...); attenzione soprattutto durante la manipolazione di telefoni (fissi e mobili), tastiere del PC, mouse, monitor, vetrate degli sportelli, servizi igienici e lavandini, cestini dei rifiuti;

→ utilizzare i cestini indicati, dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti;

→ anche se si sono indossati i guanti, lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone e se possibile poi disinfettarle; in mancanza usare gel detergenti/igienizzanti in dispenser (segnalare al datore di lavoro eventuali necessità in tal senso);

→ porre attenzione e seguire le regole della svestizione dei DPI usati: evitare assolutamente il contatto di parti del corpo (mani, bocca, etc...) con la parte del DPI che è stata esposta al possibile contagio;

→ porre attenzione a toccare i rifiuti o i contenitori; seguire le raccomandazioni dell'ISS.



Attività di pulizia – L'attività di **pulizia ambienti**, anche **non sanitari**, può comportare un aggravio del rischio in quanto si solleva polvere e si toccano, per pulirli: lavabi, tavoli, scrivanie, maniglie, porte, interruttori della luce, telefoni, monitor, tastiere e mouse dei PC, etc... Altro pericolo è rappresentato dalla necessità di raccogliere e svuotare nei sacchi neri i cestini dei rifiuti nei quali potrebbero essere presenti fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici. Si ricorda che alcuni testi normativi indicano in 9 giorni la possibile tempistica max di sopravvivenza del virus Covid-19 in ambiente esterno. Studi indicano anche gli occhi, oltre a naso e bocca, come

possibili vie di ingresso e uscita del virus nel/dal corpo umano.

AMBIENTI NON SANITARI E NON SOSPETTI O NOTI DI CONTAMINAZIONE DA COVID-19

Per tali ambienti, oltre alle raccomandazioni sopra elencate, si pone l'obbligo di utilizzare sempre i DPI per le vie respiratorie FFP2 o FFP3 e i guanti di protezione monouso (meglio) o riutilizzabili (in tal caso ogni volta lavarli e disinfettarli), oltre a occhiali monolente e calzature di sicurezza. In caso di possibili schizzi pericolosi (es.: pulizia servizi igienici degradati) proteggere anche la faccia con visiera facciale. Il camice è raccomandato.

La pulizia in detti ambienti deve essere fatta secondo le prescrizioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 -Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 23 marzo 2020: "Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Utilizzare panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire". Può essere anche usata acqua ossigenata allo 0.5%. Durante e dopo le operazioni di pulizia assicurare la abbondante ventilazione degli ambienti. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.

Possono esservi pulizie in **ambienti particolari** come ad esempio le parti comuni di edifici nei quali vivono persone a diretto contatto con malati (tipo medici, infermieri, etc..). In detti ambienti occorre prestare la massima attenzione e indossare sicuramente il camice monouso o riutilizzabile (in tal caso da pulire e sanificare ogni volta); indossare calzari o sanificare le scarpe alla fine del turno.

AMBIENTI NON SANITARI E CON ACCERTATO CASO DI CONTAMINAZIONE DA COVID-19 (O ANCHE SOSPETTO)

Per tali ambienti, oltre alle raccomandazioni sopra elencate, si pone l'obbligo di utilizzare sempre i DPI per le vie respiratorie FFP2 o FFP3 e i guanti di protezione monouso (anche due paia contemporaneamente), oltre a visiera facciale e calzature di sicurezza. In più occorre tuta impermeabile monouso intera tipo Tyvek e calzari monouso sulle scarpe.

La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Per la pulizia/sanificazione di detti ambienti, 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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% (meglio 0.5%) dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (meglio 75%) dopo pulizia con un detergente neutro. Può essere anche usata acqua ossigenata allo 0.5%. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Durante e dopo le operazioni di pulizia assicurare la abbondante ventilazione degli ambienti. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.

Possono esservi pulizie/sanificazioni in **ambienti particolari** come ad esempio gli appartamenti nei quali vivono o hanno vissuto recentemente persone a diretto contatto con malati (tipo medici, infermieri, etc..). In detti ambienti occorre prestare la massima attenzione e operare come sopra descritto per gli ambienti di casi accertati.

AMBIENTI SANITARI

Se del caso, si vedano le apposite procedure di cui alla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

PULIZIA ATTREZZATURE

Ricordarsi, alla fine della operatività di pulizia degli ambienti, **di pulire e igienizzare le attrezzature usate**: manici di scopa/ramazza, carrelli porta utensili, secchi, panni, scale, etc....

OPERATIVITA' DI SQUADRA

Per osservare la **regola generale del distanziamento** tra le persone (almeno 1,5-2 m), prevedere se possibile di operare con gli **addetti che puliscono ognuno in un ambiente/stanza**, pur rimanendo a **contatto di voce** per eventuali emergenze. Fare **allontanare eventuali altre persone presenti** che nulla hanno a che fare con le pulizie (lavoratori, visitatori, etc...).

INFORMATIVA AFFISSA AGLI ACCESSI AZIENDALI
REGOLE DA TENERE PER EVITARE IL CORONAVIRUS (COVID-19)

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus



E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.

E' vietato entrare senza i DPI (mascherine o facciali filtranti, guanti) a disposizione e pronti all'utilizzo se comandato dall'azienda e comunque da utilizzare sempre se operanti a distanza inferiore a quella di sicurezza (cioè meno di 1,5-2 m).

E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (pari o maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o venuti a contatto con altre persone sospette o malate di Covid-19.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre ($\geq 37,5$), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

E' vietato l'accesso in azienda ma è necessario rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico. Dovrà immediatamente chiamare il:

Numero di pubblica utilità **1500**

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà dalle Autorità Mediche.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. In alternativa usare i **gel detergenti-disinfettanti** presenti. **Pulire le superfici** con soluzioni detergenti presenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. **Evitare strette di mano, baci e abbracci.**



Usare **fazzoletti monouso** per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei **cestini**. Non lasciare nulla in giro. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. **Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.**



Evitare contatti ravvicinati con le persone, specie se presentano sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, **mantenere una distanza di almeno 1,5-2 metri dalle persone**. Ogni qual volta sia possibile, scegliere riunioni a distanza.

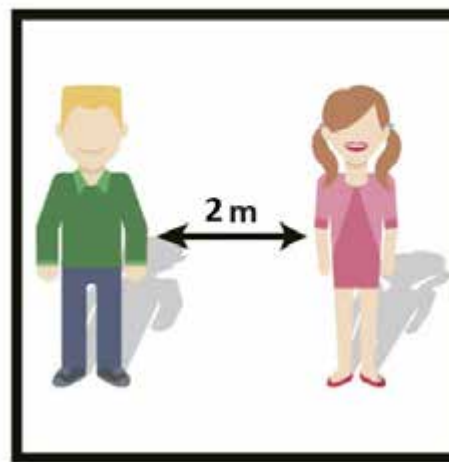
GESTIONE CORRIERI E POSTA

CORRIERI - POSTINI - RIDERS



CORRIERI

- non potranno entrare nell'edificio ma dovranno rimanere all'aperto
- dovranno suonare e attendere l'arrivo del personale aziendale
- dovranno mantenere la distanza di 2m dal personale aziendale
- dovranno attenersi alle istruzioni per la modalità di firma della bolla



**MANTENERE
LA DISTANZA
DI 2m TRA UNA
PERSONA E
L'ALTRA**



ATTENZIONE:



**È OBBLIGATORIO
INDOSSARE
MASCHERINA E GUANTI**

REGOLE PER IL PERSONALE AZIENDALE E PER I CORRIERI

→ Per le necessarie attività di conferimento del materiale, il **personale esterno** (corrieri, postini, riders) deve attenersi alla rigorosa distanza di **almeno 2 m**; stessa regola vale ovviamente per il **personale aziendale** che si interfaccia con essi.

REGOLE PER I CORRIERI/POSTINI/RIDERS

→ Il personale esterno in arrivo deve **indossare mascherina/facciale e guanti**, altrimenti **non è lasciato entrare nel perimetro aziendale**.

REGOLE PER IL PERSONALE AZIENDALE ADDETTO ALLA RICEZIONE DI MERCE

→ Il personale aziendale che riceve deve **indossare mascherina/facciale e guanti** monouso.

→ Vigè il divieto di toccare il materiale portato, se non con uso di guanti monouso che dovranno essere tenuti indossati fino al deposito del materiale in arrivo all'interno di buste, scatole, pacchi, aree apposite, etc..., in modo che non possa inquinare gli ambienti di lavoro.

→ Vigè l'obbligo per il personale che riceve la consegna di igienizzare il più possibile, se possibile, quanto arrivato e di igienizzare eventuali penne biro usate per firmare (tenendo sempre la distanza minima di 2 m) o altri dispositivi usati.

→ Vigè l'obbligo del mantenimento del materiale arrivato "in quarantena" per almeno 10 giorni (noto che il virus può sopravvivere fino a 9 giorni su alcune superfici); eventuali manipolazioni del materiale prima del termine dovranno essere fatte con estrema cautela, con mascherina/facciale e guanti monouso, limitando lo spostamento del materiale nei vari uffici e spostandolo tenendolo sempre dentro altri contenitori.

MISURE DI IGIENE AMBIENTALE DEL PROPRIO POSTO DI LAVORO

Nell'ambito della pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, l'azienda prevede **piccole pulizie costanti dei propri posti di lavoro affidate ai lavoratori stessi**, che fanno uso dei detergenti/disinfettanti messi a disposizione dall'azienda.

La "pulizia del proprio posto di lavoro" è ad esempio la pulizia di scrivania, PC, mouse, monitor, etc... per gli impiegati, oppure quadri comando, manopole, tasti, strumenti, attrezzi, carter di macchine, banchi di lavoro, etc... per i tecnici, oppure le cabine di guida dei carrelli elevatori per i carrellisti, etc...

Tali detergenti/disinfettanti sono in genere prodotti commerciali che garantiscono in una unica fase la pulizia e la sanitizzazione. Occorre prestare attenzione al rischio chimico dovuto all'uso degli stessi.

Per prima cosa occorre vedere se è presente sull'etichetta un simbolo di classificazione del pericolo oppure no. Se non è presente si deduce che il prodotto non è classificato pericoloso (ma non significa che non si debbano prendere le cautele indicate sull'etichetta). In genere questi prodotti, prima della eventuale diluizione, sono classificati irritanti e/o corrosivi e/o infiammabili. A seguire ricordiamo i simboli.



IRRITANTE



CORROSIVO



INFIAMMABILE

I prodotti hanno in genere una etichetta con varie informazioni tra cui: le "modalità di impiego", il "simbolo e le avvertenze", la "composizione chimica", il "numero telefonico da contattare" in caso di intossicazione acuta.

Il prodotto "puro" attualmente utilizzato in azienda è il "SC Sanitizzante" della ditta Sorma; esso è classificato Corrosivo con indicazione di pericolo H314 (Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari).

Il prodotto è a base di Sali di ammonio quaternario, i quali sono tra gli agenti chimici sanitizzanti previsti dall'ISS (Istituto Superiore di Sanità).

Il prodotto viene diluito al 2.5%, come previsto dalla sua scheda tecnica; in tal modo si perdono le caratteristiche iniziali di pericolo.

Il prodotto diluito e pronto all'uso viene fornito ai lavoratori in **appositi contenitori a spruzzo** riportanti una apposita etichetta adesiva che ne indica il contenuto.

Le modalità e le cautele da adottare per l'utilizzo del prodotto diluito su tastiere, mouse, scrivanie, piani di lavoro, pulsantiere di comando, leve, abitacoli muletti e automezzi, tavoli e altre superfici dure, sono:

- Indossare la mascherina o il facciale filtrante come già previsto per la normale attività;
- Spruzzare il prodotto sulla superficie da sanitizzare, allungando il braccio e tenendo il volto il più possibile lontano dalla zona di erogazione;
- Se la superficie da sanitizzare presenta evidenti quantità di polvere o altro tipo di sporco, dovrà prima subire una pulizia "meccanica" di rimozione dello stesso per consentire un'ideale efficacia del prodotto successivamente spruzzato;
- Dopo l'erogazione non si deve assolutamente toccare la superficie sanitizzata, lasciando agire il prodotto per una decina di minuti;
- A questo punto passare la superficie sanitizzata con il panno per rimuovere eventuali tracce di prodotto.



Per quanto concerne superfici come touch-screen di impianti e macchinari la procedura prevede che il prodotto venga spruzzato sul panno che, a sua volta, viene passato sulla superficie da sanitizzare, fermo restando le altre cautele sopra elencate.

Attenzione a non mischiare il prodotto con altri prodotti: potrebbero liberarsi gas pericolosi.

Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro. Si raccomanda la pulizia ad inizio e a fine turno. Gettare i rifiuti (panni, carta, etc...) nei cestini dei rifiuti indifferenziati.

La pulizia può riguardare anche il posto usato per la consumazione pasto in refettorio (se aperto): piano del tavolo e quant'altro toccato o nei pressi. Pulire sia prima che dopo l'uso.

Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia.

Quanto sopra è riferito alla pulizia in ambienti dove non sono stati segnalati casi di persone positive al Covid-19 o sospette di esserlo (in tal caso la pulizia e sanificazione sono a carico di addetti specializzati).

PULIZIA-LAVAGGIO GUANTI RIUTILIZZABILI

E' necessario che i guanti vengano mantenuti in buono stato: attenzione ad eventuali **microlesioni**.



Verificare la tenuta del guanto, come indicato nella figura sopra.

Prima di ciascun utilizzo dovrà essere verificata la presenza di segni che possano essere indice di degrado o di un invecchiamento precoce del guanto: cambi di colore, screpolature, microfori, punti neri sulla superficie del lattice (sinonimo di proliferazione batterica), odori, etc...

Guanti che presentassero qualche difetto dovranno essere immediatamente eliminati. I guanti devono essere **infilati con le mani asciutte**.


Evitare qualunque contatto dei guanti con altre parti del corpo.


Nel caso di **guanti riutilizzabili**, questi **andranno lavati**, secondo **le indicazioni fornite dal produttore**, dopo ogni utilizzo e prima di riporli al fine di evitare ogni contaminazione con altri ambienti e prolungare la vita del DPI.


Dopo l'impiego e la pulitura occorrerà **lavarsi e igienizzarsi le mani**.


I guanti devono essere **indossati da un'unica persona**.


GUANTI per RISCHI CHIMICI consigli per la cura e la manutenzione


 **indossare i guanti con mani pulite e asciutte**


non indossare gli stessi guanti per troppo tempo 

 **prima di toglierli puliscili**
Lavali bene con acqua corrente e detergente
Asciugali con carta usa e getta
Disinfettali/igienizzali con prodotti a base cloro o alcol, come quelli usati per le superfici
Togliili senza toccarli con le mani nude, magari con carta usa e getta

nel toglierli, non toccare la superficie esterna con le mani nude
- piegare il bordo della manichetta e tirare il guanto girandolo oppure
- liberare le mani tirando il guanto dalle punte 

 **se li devi riutilizzare, preoccupati di far asciugare la superficie interna**

non riutilizzare guanti difettosi (tagli, strappi, abrasioni, ecc.) 

 **Dopo avere lavato e depositato i guanti, rilava le mani con acqua e detergente, e igienizzale con le apposite soluzioni idroalcoliche**

USO E PULIZIA MEZZI AZIENDALI

Per l'utilizzo comune a più operatori di mezzi (ad es.: escavatori, pale gommate o cingolate, carrelli elevatori, automezzi pesanti, autovetture, furgoni, etc...), **sono previste procedure di pulizia** con idonei prodotti fra un turno di utilizzo e l'altro. Possono essere presenti sui mezzi, e da utilizzare: dispenser di soluzione idroalcolica per le mani e/o kit di igienizzazione della cabina. Si dispone, ove possibile, l'aerazione dei mezzi chiusi fra un turno di utilizzo e quello successivo.

Le presenti istruzioni riguardano la **usuale pulizia e igienizzazione periodica degli abitacoli e delle cabine di guida degli automezzi** impiegati per esigenze aziendali **che non siano assegnati in via permanente ad un unico conducente**. La loro applicazione contribuisce ad adempiere alle vigenti prescrizioni di legge in materia di contenimento del contagio da coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) sui luoghi di lavoro. Nota bene: anche i mezzi utilizzati da una sola persona devono però essere curati e puliti per evitare all'addetto di operare in ambienti malsani.

Si ricorda che l'attività di "pulizia" è il complesso dei procedimenti atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. E' quindi l'operazione di detersione, che consente di eliminare lo sporco dalle superfici, in modo da renderle visibilmente pulite. L'attività di "igienizzazione o disinfezione" è invece il complesso dei procedimenti per la distruzione o inattivazione di agenti patogeni. Si precisa che la sola pulizia (detersione), anche se correttamente eseguita, non è sufficiente a garantire la totale eliminazione degli agenti patogeni, i quali aderiscono tenacemente alle superfici, anche quelle apparentemente più lisce. La fase di igienizzazione-disinfezione è, quindi, sempre indispensabile per consentire l'efficace abbattimento della carica patogena negli ambienti e sulle attrezzature. Taluni prodotti in commercio sono detergenti-disinfettanti, fanno cioè le due fasi in una fase unica.

Procedura semplificata di sanificazione anti-contagio

La procedura semplificata di sanificazione anti-contagio dell'abitacolo o della cabina di guida dell'automezzo aziendale può essere eseguita direttamente dal conducente entrante in turno. A tale scopo, il conducente entrante deve eseguire le operazioni di seguito descritte.

1) **Pulire** (straccio e detergente) e **disinfettare** (con alcol 75% o altro igienizzante fornito) le **maniglie di apertura delle portiere** così come la carrozzeria immediatamente circostante.



2) **Aprire completamente tutte le portiere** della cabina o dell'abitacolo ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio di aria.

3) **Pulire e disinfettare i tappetini poggiapiedi**, preliminarmente estratti dalla cabina o dall'abitacolo.



4) **Pulire e disinfettare, preferibilmente mediante erogazione spray, tutte le superfici interne** della cabina o dell'abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore, etc...). Particolare cura deve essere posta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.



5) Per quanto riguarda, in particolare, i **sedili e altre eventuali parti in tessuto**, è preferibile applicarvi preliminarmente un rivestimento flessibile in materiale plastico (ad esempio un'apposita custodia, eventualmente monouso, oppure, in sua mancanza, una pellicola o un telo rimovibile), che potrà essere sostituito ad ogni turno oppure sanificato con le stesse modalità sopra descritte; in caso di sostituzione, questa dovrà essere la prima operazione da eseguirsi una volta aperta ed aerata la cabina o l'abitacolo, avendo cura, in tal caso, di rimuovere il rivestimento senza sollevare l'eventuale polvere/aerosol contaminato che potrebbe essersi depositato al di sopra durante il turno precedente. In assenza di rivestimenti lavabili (fattispecie altamente sconsigliata), la pulizia e disinfezione delle parti in tessuto deve essere estremamente accurata, trattandosi di siti porosi a maggiore persistenza del virus.



6) Pulire e disinfettare **tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili** presenti in cabina o nell'abitacolo (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, etc...). Si segnala, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo o in cabina deve essere minimizzata il più



possibile.

7) E' **vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore** per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente. E' altresì **vietato l'impiego di aspirapolvere**.



NOTA BENE - In caso di presenza o utilizzo del mezzo da parte di persone risultate sintomatiche o risultate positive al Covid-19 occorre procedere, come previsto dal punto 4 del Protocollo Condiviso nazionale, alla **sanificazione straordinaria** dell'automezzo, che avverrà mediante l'intervento in sito di un'**impresa specializzata** e che, in ogni caso, dovrà essere eseguita nel rispetto delle disposizioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

DPI per la procedura semplificata di sanificazione anti-contagio

Effettuare la pulizia e la igienizzazione della cabina con guanti di protezione chimico-biologica, occhiali o visiera facciale, facciale filtrante FFP2 o FFP3, camice di lavoro.

Utilizzo di automezzi con presenza contemporanea di più persone

Nel caso di utilizzo di autovetture, camion, furgoni o altri mezzi aziendali sui quali possono stare più persone contemporaneamente, vige l'obbligo per i lavoratori che li utilizzano:

- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta-oggetti, etc.....) prima dell'utilizzo, usando i prodotti detergenti/disinfettanti forniti o presenti sul mezzo (come sopra descritto);
- di stare al max in 2 in cabina;
- di stare uno davanti (il guidatore) e l'altro dietro in posizione sfalsata per aumentare la distanza reciproca il più possibile;
- nel caso di posti solo su una fila di mettersi alla maggiore distanza possibile (estremità del sedile);
- di indossare entrambi mascherina/facciale e guanti;
- in caso di assenza di guanti, di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, prima di salire;
- di viaggiare ogni qualvolta possibile con i finestrini dell'automezzo ad uso condiviso completamente aperti;
- di non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo ad uso condiviso;
- di usare sempre guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante eseguite autonomamente;
- di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, subito dopo usciti;
- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta oggetti, etc..) e le manopole esterne delle portiere, alla fine dell'utilizzo, usando i prodotti presenti sul mezzo.

Utilizzo di automezzi con presenza di una sola persona alla volta ma con alternanza alla guida

Nel caso di utilizzo di carrelli elevatori, escavatori, o altri mezzi aziendali di sollevamento (sui quali in genere opera una sola persona alla volta), o nel caso di uso di automezzi con una sola persona a bordo, ma sui quali possono alternarsi nel tempo alla guida varie persone, vige l'obbligo per i lavoratori che li utilizzano:

- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta-oggetti, etc.....) prima dell'utilizzo, usando i prodotti detergenti/disinfettanti forniti o presenti sul mezzo (come sopra descritto);
- di indossare mascherina/facciale e guanti;
- in caso di assenza di guanti, di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, prima di salire;
- di viaggiare ogni qualvolta possibile con i finestrini/botole dell'automezzo completamente aperti;
- di non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo;
- di usare sempre guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante eseguite autonomamente;
- di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, subito dopo usciti;
- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta oggetti, etc..) e le manopole esterne delle portiere, alla fine dell'utilizzo, usando i prodotti presenti sul mezzo.

No ricircolo aria

Durante l'uso dei mezzi gli impianti di climatizzazione nei mezzi possono essere mantenuti attivi e, per aumentare il livello di ricambio/diluizione/rimozione dell'aria, deve essere eliminata totalmente la funzione di ricircolo per evitare l'eventuale trasporto della carica microbica (batteri, virus, ecc.) nell'aria.

Altri metodi di igienizzazione

Nel caso si attivassero altri metodi di igienizzazione delle cabine, come ad esempio la bombola monouso di disinfettante spray ad azione germicida antivirale a scarica totale, con cui saturare per molti minuti l'abitacolo o la cabina di guida a sportelli chiusi, oppure il generatore portatile di ozono ad azione chimica germicida antivirale, da insufflare nell'abitacolo o nella cabina di guida, si dovrà prestare attenzione alle regole previste per detti metodi.

INFORMATION ABOUT HOW TO USE MEETING ROOM



→ Sanitize your hands every time you enter the meeting room, and every time you exit from it.



→ Keep the safety distance.

→ Always wear your mask before entering the meeting room.

→ Have access to a free seat, without changing its position.



→ During the meeting you are allowed to touch with your own hands : your own laptop, the table, your own notes, your own pen/pencil, your own cell phone, the projector's remote control , the meeting room phone, the window handles, the ropes of the venetian blinds and any samples that might be subject to verification. No more items can be touched.



→ At the end of the meeting, every participant will put away his/her own personal equipment (without leaving anything in the room)

→ Any material, such as the processing samples - that have been seen and touched by more than one participant - should be sanitized by the person who brought them in the meeting, using disinfectants and paper towel, provided by the company.



→ Throw the paper used to sanitize, in the waste basket, along with any other trash made during the meeting.



→ Masks must not be removed. Any need for “breathing moments” without the mask worn should be done out of the meeting room.

THANK YOU

INFORMAZIONI UTILIZZO SALA RIUNIONI

→ **Obbligo di igienizzare le mani ad ogni ingresso e ad ogni uscita dalla sala.**



→ **Obbligo di mantenere la distanza di sicurezza.**

→ **Obbligo di avere già la mascherina indossata.**

→ **Accedere ad una sedia libera senza modificare la collocazione della stessa.**



→ **Durante la riunione il partecipante potrà toccare con le proprie mani solo: il proprio pc portatile, il tavolo, i propri appunti, la propria biro/matita, il proprio telefonino, la sedia, il telecomando del proiettore, il telefono fisso, le maniglie delle finestre, i cordoni delle veneziane e gli eventuali campioni oggetto di visione. Non può essere toccato null'altro.**



→ **Al termine della riunione ogni partecipante ritirerà la propria dotazione personale (senza lasciare nulla in sala).**

→ **Eventuali materiale, come i campioni di lavorazione che sono stati visti e toccati da più partecipanti, dovranno essere sanificati dal partecipante che li ha portati in sede di riunione, utilizzando il sanificante e la carta assorbente presente nel locale.**



→ **Gettare la carta usata per sanificare nell'apposito cestino insieme ad altri eventuali rifiuti prodotti in sede di incontro.**



→ **Le mascherine non vanno tolte, eventuali necessità di "attimi di respirazione" senza la mascherina indossata vanno eseguiti al di fuori della sala.**

GRAZIE

REGOLE PER I TRASFERTISTI

Già si è detto in Allegato 16 delle modalità di “**uso e pulizia dei mezzi aziendali**” (autovetture, furgoni, carrelli elevatori, etc...) da parte di chi in azienda li utilizza.

Con il presente allegato si forniscono ulteriori indicazioni ai trasfertisti su alcune regole che devono osservare in tempo di emergenza Coronavirus.

MODALITA' OPERATIVA

1) PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI TRASFERTA

I trasfertisti devono sapere che **nei periodi nei quali le autorità pongono il divieto ad effettuare le trasferte** di lavoro, essi **non potranno effettuare tale attività**, anche se già concordate o organizzate. Per tale motivo qualunque trasferta deve essere autorizzata dal Datore di Lavoro sentite le figure di riferimento.

2) COMUNICAZIONI

Prima di qualunque trasferta, dopo che essa è stata autorizzata dal Datore di Lavoro, il trasfertista **deve comunicare** tramite e-mail **all'Ufficio personale** come minimo i seguenti dati: data, luogo della trasferta, durata prevista, eventuali accompagnatori. La e-mail deve **essere inviata per conoscenza anche al Datore di Lavoro**.

Alla fine di ogni mese il trasfertista deve comunque compilare apposita modulistica di riepilogo delle trasferte del mese trascorso.

3) ISTRUZIONI OPERATIVE

Il trasfertista deve seguire le istruzioni a seguire.

INFORMAZIONI PER I TRASFERTISTI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE PER EVITARE IL CORONAVIRUS

La via di trasmissione del Coronavirus (COVID-19) più frequentemente riportata è quella a seguito di contatti stretti e prolungati da persona a persona. I **sintomi** più comuni, simil-influenzali, potrebbero essere: febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti presentano anche indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea, perdita del senso del gusto. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale.

Si riporta a fianco anche il **decalogo pubblicato dal Ministero della Salute**.

Per tutti coloro che lavorano (talvolta) fuori dall'azienda, a contatto con clienti, fornitori, consulenti, etc..., si ritiene di dovere adottare le **comuni misure preventive** della diffusione delle malattie virali.

Occorre adottare le **comuni misure preventive**:

- **lavarsi frequentemente le mani**;
- **stare a distanza di sicurezza dalle altre persone**;
- **indossare mascherine o DPI per le vie respiratorie, e se occorre anche guanti, visiere, camici,**
- porre **attenzione all'igiene delle superfici**;
- **evitare i contatti stretti** e protratti con le persone, specie con sintomi simil-influenzali;
- adottare **ogni ulteriore misura di prevenzione necessaria** dettata dal datore di lavoro e/o dalle leggi editate.

Per i **trasfertisti** (rappresentanti, commerciali, lavoratori operanti presso terzi, operatori di commissioni, etc...) si prevede di **evitare** (fino a normalizzazione della situazione) **le trasferte** presso clienti/fornitori/altre sedi, **optando preferibilmente per l'uso di strumenti di comunicazione a distanza** (telefono, WA, e-mail, videochiamate, teleconferenza, etc...).

Nel caso le autorità concedano il permesso ad effettuare trasferte/viaggi di lavoro, e contestualmente si presenti una situazione particolare che richieda di andare fisicamente in trasferta, si ricorda allora che:

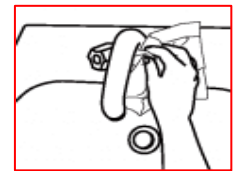
➔ le trasferte devono essere motivate e autorizzate dal Datore di Lavoro; nel caso di necessità di predisposizione di eventuali autodichiarazioni, queste dovranno essere a disposizione durante il viaggio;

➔ occorre **prestare attenzione e rispettare quanto segue**:

- ➔ **rispettare le regole di igiene e comportamento** del luogo di lavoro ospitante;
- ➔ è **vietato l'ingresso** negli ambienti di lavoro (uffici e reparti) **senza autorizzazione**;
- ➔ è **vietato entrare** dal cliente/fornitore in presenza di **febbre** (pari o oltre 37,5 °C) o **altri sintomi influenzali** o in caso di **contatto stretto con persone sospette o positive al virus** nei 14 giorni precedenti;
- ➔ nel caso di febbre e problemi respiratori, **non recarsi al pronto soccorso** ma contattare il proprio **medico di famiglia** o il Numero Unico di Emergenza (NUE) **112** o il Numero Verde regionale **800 19 20 20**, attivo H24;
- ➔ **obbligo di rimanere al proprio domicilio** nei casi di cui al punto precedente (evitando di recarsi al lavoro);



- **NO affollamenti** o riunioni; non sostare ai Punti Pausa;
- **allontanarsi** dal luogo se qualche persona manifesta **sintomi riferibili a quelli del coronavirus**, compreso il trasfertista;
- **stare ad almeno 1,5-2 m dalle altre persone** (anche se non denotano i sintomi di cui sopra), anche nei Punti Pausa (che comunque è meglio evitare);
- **non toccarsi** occhi, naso e bocca **con le mani**;
- **coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce** (usare l'incavo del gomito o fazzoletto);
- **portarsi** in trasferta e **indossare i DPI per le vie respiratorie** (mascherina chirurgica e/o facciali filtranti FFP2 o FFP3) **sempre (anche mantenendo la distanza di sicurezza)**; **OBBLIGO** in caso di contatti più ravvicinati con le altre persone, o in caso di presenza di persone sospette, o se si hanno i sintomi, o se l'utilizzo è richiesto dall'azienda ospitante;
- **non toccare o baciare** le altre persone;
- **non stringere le mani**;
- **evitare di toccare arredi o attrezzature**, come: tavoli, scrivanie, maniglie porte, finestre, pareti, interruttori della luce, telefoni (fissi e mobili), tastiere e mouse di PC, etc...;
- **utilizzare guanti di protezione monouso in caso di necessità**: se si deve interagire con persone sospette, o toccare materiali/prodotti esposti al possibile contatto di altre persone, o se l'utilizzo è richiesto dall'azienda ospitante;
- provvedere, appena arrivati dal cliente/fornitore, alla **igienizzazione delle mani** utilizzando quanto fornito dall'ospitante o quanto fornito dalla propria azienda e presente sull'autovettura di servizio;
- **utilizzare i cestini** indicati, dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti;
- anche se si sono indossati i guanti, **lavarsi frequentemente le mani** con detersivi (acqua e sapone, o soluzione alcolica) e se possibile usare prodotti disinfettanti al termine del lavaggio.
- **non toccare con le mani nude i DPI** (mascherine, guanti) durante l'uso e al momento della loro rimozione e smaltimento;
- in caso di necessità di **usufruire dei servizi igienici, toccare gli arredi** (rubinetti acqua lavandino, manopola sciacquone water, dispenser sapone, etc..) **solo con fazzoletti di carta usa e getta**.



N.B. - Le regole di cui sopra, specie quelle di carattere igienico, sono da osservare anche nella sede aziendale.

UTILIZZO AUTOVETTURA AZIENDALE

Nel caso di utilizzo di autovetture, camion, furgoni o altri mezzi aziendali sui quali possono stare più persone contemporaneamente, vige l'obbligo per i lavoratori che li utilizzano:

- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta-oggetti, etc.....) prima dell'utilizzo, usando i prodotti detersivi/disinfettanti forniti o presenti sul mezzo (come descritto in Allegato 16);
- di stare al max in 2 in cabina;
- di stare uno davanti (il guidatore) e l'altro dietro in posizione sfalsata per aumentare la distanza reciproca il più possibile;
- nel caso di posti solo su una fila di mettersi alla maggiore distanza possibile (estremità del sedile);
- di indossare entrambi mascherina/facciale e guanti;
- in caso di assenza di guanti, di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, prima di salire;
- di viaggiare ogni qualvolta possibile con i finestrini dell'automezzo ad uso condiviso completamente aperti;
- di non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo ad uso condiviso;
- di usare sempre guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante eseguite autonomamente;
- di lavarsi le mani o di igienizzarsi le mani con l'apposito dispenser presente sul mezzo, subito dopo usciti;
- di pulire e igienizzare la cabina (volante, cambio, cruscotto, portiere e vetri interni, sedili, porta oggetti, etc..) e le manopole esterne delle portiere, alla fine dell'utilizzo, usando i prodotti presenti sul mezzo.

KIT IN DOTAZIONE PER AUTOVETTURE TRASFERTE E DPI

Il trasfertista deve farsi parte diligente di verificare, prima dell'utilizzo, che sull'autovettura sia presente:

- gel igienizzante per le mani;
- prodotto detersivo/disinfettante per le parti dell'auto;
- rotolo di carta assorbente per la pulizia.

Si ricorda che i guanti e i dispositivi delle vie respiratorie devono essere indossati già sull'autovettura (se presente più di una persona) e poi tenuti durante la visita. Questi dispositivi sono ovviamente forniti dall'azienda ed è compito del trasfertista andarli a reperire (divieto utilizzo dispositivi di proprietà del trasfertista).

SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di informare i lavoratori coinvolti in eventuali **riunioni necessarie e urgenti** circa le modalità di comportamento per evitare contagi da Covid-19. La presente procedura fissa anche le modalità organizzative e di lay-out dell'ambiente di riunione.

Si precisa che la modalità di riunione a distanza mediante ausili digitali resta la preferita, anche quando le persone sono presenti in azienda; la effettuazione di riunioni in presenza è quindi un evento eccezionale, motivato da necessità di visione diretta di campioni produttivi o materiali di lavoro.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è rivolta ai lavoratori partecipanti ad eventuali riunioni necessarie e urgenti, nonché a chi opererà una pulizia dell'ambiente alla fine della riunione. Tali lavoratori potrebbero essere:

- Impiegato commerciale
- Tecnico di laboratorio
- Impiegato tecnico
- Personale di Direzione
- Receptionist
- Addetto alle pulizie interno

RESPONSABILITA'

Responsabili della attuazione e del controllo di quanto avanti descritto sono:

- Soggetto organizzatore dell'evento (organizzazione, attuazione, partecipazione),
- Lavoratori di cui all'elenco precedente (attuazione),
- Datore di Lavoro (controllo e partecipazione),
- RSPP (controllo),
- Personale esterno di pulizia per la quotidiana opera di detersione/igienizzazione ambienti in generale,
- Personale interno (receptionist, addetto alle pulizie) delegato alla pulizia (detersione/igienizzazione) dello specifico ambiente di riunione, al termine della stessa.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

RSPP = responsabile servizio prevenzione e protezione aziendale

ORGANIZZAZIONE AMBIENTE DI RIUNIONE

Ambiente di riunione: SALA 1 (MEETING ROOM 1)

Numero massimo partecipanti: 6

Al di fuori dell'ingresso della sala è presente un dispenser per la igienizzazione delle mani con relativo cartello esplicativo: vige l'obbligo di effettuare l'igienizzazione delle mani prima di entrare e toccare la maniglia della porta, e subito appena usciti dal locale per fine riunione.

All'interno le sedie sono disposte in modo tale da mantenere una distanza minima di almeno 1,5 m tra i volti dei partecipanti: vige l'obbligo di non modificare la posizione delle sedie definita mediante segnaletica orizzontale gialla/nera a pavimento.

All'interno della sala è presente un prodotto sanificante per superfici pronto all'uso (SC sanizzante super-concentrato, appositamente diluito) da utilizzare per sanificare oggetti toccati da più persone durante la riunione.

All'interno della sala è presente un rotolo di carta assorbente da utilizzare insieme al prodotto sanificante di cui sopra.

All'interno della sala è presente un contenitore di rifiuti per la carta assorbente usata (no mascherine).

MODALITA' OPERATIVA

- 1- Obbligo di igienizzare le mani, mediante l'apposito dispenser, prima di aprire la porta ed entrare in sala riunioni; tale obbligo è valido anche se la porta è già aperta,
- 2- Obbligo di mantenere la distanza di sicurezza durante le fasi di accesso alla sala,
- 3- Obbligo di avere già la mascherina indossata all'atto di accesso alla sala,
- 4- Accedere ad una sedia libera senza modificare la collocazione della stessa rispetto alla segnaletica presente a pavimento,
- 5- Durante la riunione il partecipante potrà toccare con le proprie mani solo: il proprio pc portatile, il tavolo, i propri appunti, la propria biro/matita, il proprio telefonino, la sedia, il telecomando del proiettore, il telefono fisso, le maniglie delle finestre, i cordoni delle veneziane e gli eventuali campioni oggetto di visione. Non può essere toccato null'altro.
- 6- Al termine della riunione ogni partecipante ritirerà la propria dotazione personale (senza lasciare nulla in sala).

Eventuali materiale, come i campioni di lavorazione che sono stati visti e toccati da più partecipanti, dovranno essere sanificati dal partecipante che li ha portati in sede di riunione, utilizzando il sanificante e la carta assorbente presente nel locale.

- 7- Gettare la carta usata per sanificare nell'apposito cestino insieme ad altri eventuali rifiuti prodotti in sede di incontro.
- 8- Le mascherine non vanno tolte, eventuali necessità di "attimi di respirazione" senza la mascherina indossata vanno eseguiti al di fuori della sala, fermo restando l'obbligo di igienizzare nuovamente le mani prima di rientrare.
- 9- All'uscita della riunione vige nuovamente l'obbligo di igienizzare le mani con l'apposito dispenser.
- 10- Il soggetto partecipante che ha convocato/organizzato la riunione, avviserà direttamente o tramite interposta persona la receptionist per le misure di detersione/igienizzazione post riunione.
- 11- Eventuali comportamenti tenuti al di fuori delle regole sopra esposte, dovranno essere comunicate alla receptionist in modo tale che essa possa modificare le usuali procedure di pulizia, come descritto.
- 12- Aprire immediatamente le finestre a fine riunione per il tempo necessario al ricambio dell'aria; aprire anche durante le riunioni dopo 1 ora di permanenza per almeno 15 min.

OBBLIGO PER IL SOGGETTO CHE CONVOCA/ORGANIZZA LA RIUNIONE

Il soggetto che convoca/organizza la riunione dovrà:

- prenotare la sala chiedendo disponibilità alla receptionist;
- fornire l'elenco dei probabili partecipanti;
- informare al termine della riunione su eventuali modifiche dei nominativi dei partecipanti.

PULIZIE POST RIUNIONE

Tale attività è demandata alla receptionist, la quale interverrà personalmente oppure informerà della necessità l'addetto interno alle pulizie (che si dovrà attivare in tal senso).

L'attività di pulizia (detersione/igienizzazione) avverrà con stracci in microfibra (o carta assorbente in rotoli in caso di mancanza) e il prodotto *SC sanitizzante super-concentrato*, appositamente precedentemente diluito.

Le parti da pulire sono:

- il tavolo,
- le 6 sedie (schienale, braccioli),
- i telecomandi,
- i telefoni fissi,
- le maniglie delle porte,
- le maniglie delle finestre,
- i cordoni delle veneziane,
- il contenitore del sanificante,
- il contenitore della carta assorbente,
- quant'altro eventualmente segnalato dal Soggetto organizzatore dell'incontro.

Oltre all'attività di pulizia si dovranno aprire completamente le 4 finestre presenti per consentire più ricambi aria, per un tempo non inferiore a 45 min. circa. In detto tempo la sala non potrà essere utilizzata per altre eventuali riunioni.

La receptionist dovrà verificare giornalmente:

- la presenza di dispenser igienizzante fuori dalla sala e il livello del liquido rimasto, sostituendolo in caso di carenza;
- la presenza di sanificante all'interno della sala e il livello del liquido rimasto, sostituendolo/integrandolo in caso di carenza;
- la presenza di carta assorbente all'interno della sala, integrandola in caso di carenza;
- il livello di riempimento del contenitore di rifiuti, con eventuale svuotamento che compete al servizio esterno di pulizia;
- la presenza di 2 sacchi dell'indifferenziato all'interno del contenitore di cui sopra, come da raccomandazioni dell'ISS.

La receptionist dovrà aprire le finestre per consentire il ricambio completo dell'aria ambiente ad ogni fine riunione, indipendentemente dalla durata della riunione stessa.

LA MASCHERINA CHIRURGICA

COME INDOSSARE LA MASCHERINA CHIRURGICA



Pulisci le mani con acqua e sapone o con sanizzante per le mani



Indossa la mascherina mettendo gli elastici dietro ogni orecchio



Adatta lo stringinaso facendolo aderire al naso il meglio possibile

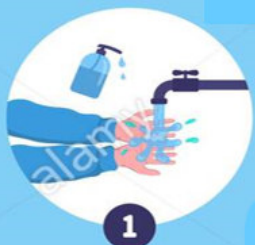


Tira il fondo della mascherina fino a coprire bocca e mento



Non toccare il davanti della mascherina durante l'uso

COME RIMUOVERE LA MASCHERINA CHIRURGICA



Pulisci le mani con acqua e sapone o con sanizzante per le mani



Non toccare il davanti della mascherina. Prendila dagli elastici



Tieni gli elastici, solleva piano e rimuovi la maschera



Getta la maschera nei rifiuti



Pulisci le mani con acqua e sapone o con sanizzante per le mani

Come indossare, utilizzare, togliere e smaltire le mascherine nell'uso quotidiano



Prima di indossare una mascherina, lava le mani con un gel a base alcolica o con acqua e sapone



Copri bocca e naso con la maschera e assicurati che la maschera sia perfettamente aderente al viso



Evita di toccare la maschera mentre la stai utilizzando. Se la tocchi, lava subito le mani



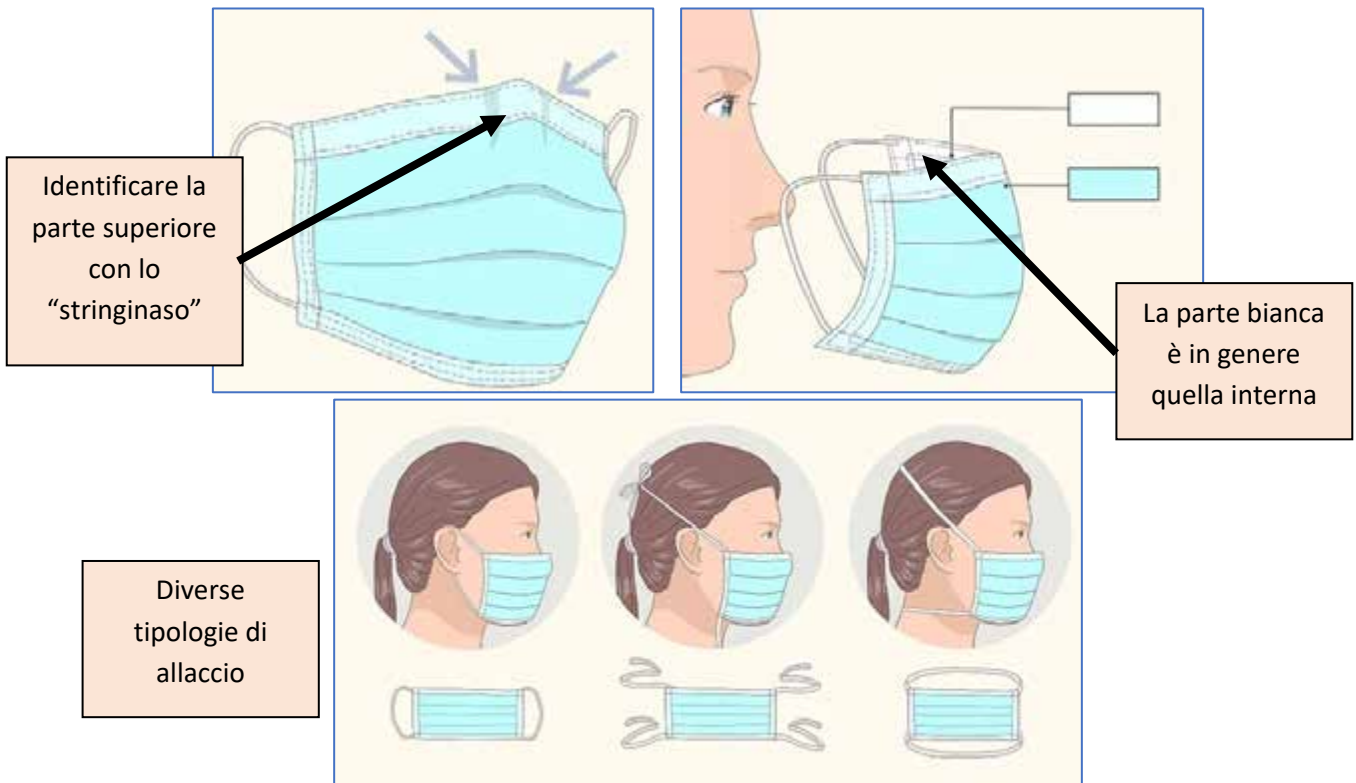
Cambia la maschera non appena diventa umida e non riutilizzarla se pensi che sia stata contaminata



Per togliere la mascherina:
- togli da dietro (non toccare la parte davanti della maschera)
- scartala immediatamente in un recipiente chiuso
- lava le mani con gel a base alcolica o acqua e sapone



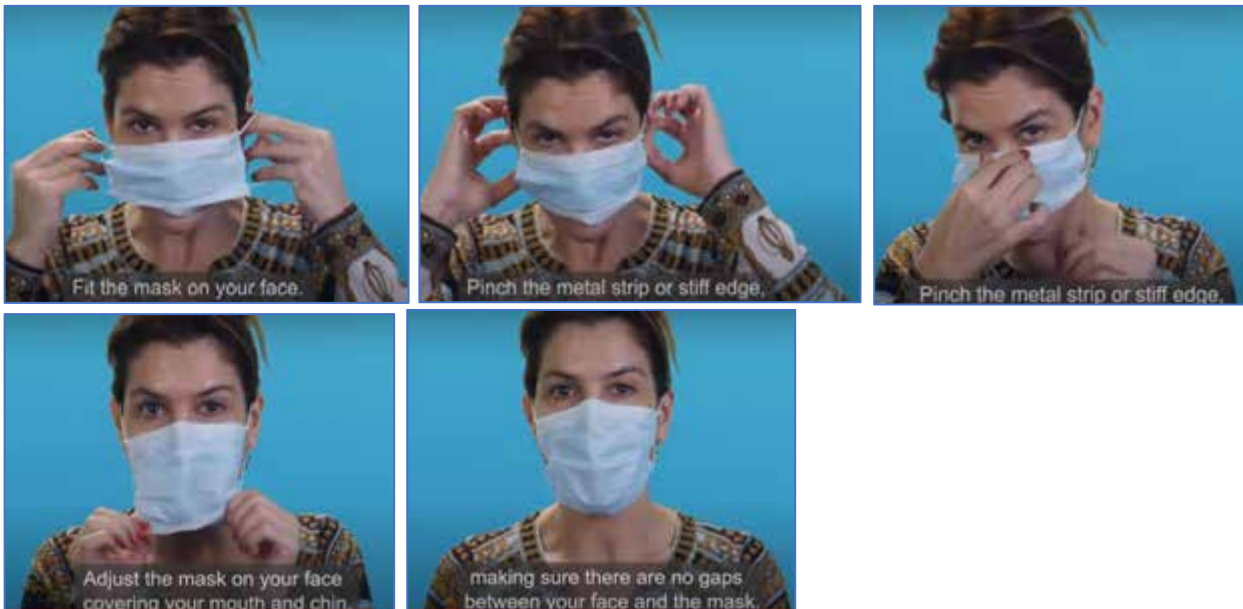
Se invece hai una mascherina riutilizzabile, dopo l'uso, lavala in lavatrice a 60°, con sapone, o segui le indicazioni del produttore, se disponibili



1. Prima di indossare mascherine o DPI delle vie respiratorie, eseguire correttamente la **procedura di igiene delle mani**.

2. Indossare la Mascherina medico-chirurgica

Posizionare la maschera con cura per **coprire bocca e naso e legarla saldamente per ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera**.



3. Durante l'uso, **evitare di toccare direttamente la maschera**: maneggiarla utilizzando i lacci e comunque sempre avendo effettuato correttamente la procedura di igiene delle mani e/o con guanti puliti.

4. Rimuovere la maschera **evitando di toccare la parte anteriore, ma rimuovendo il laccio o l'elastico dalla nuca**.

5. Dopo la rimozione della maschera, o ogni volta che si tocca inavvertitamente una maschera usata, **lavare le mani usando un detergente a base di alcool o con acqua e sapone**.

6. **Scartare le maschere monouso e le mascherine medico-chirurgiche dopo ogni utilizzo e smaltirle immediatamente in un sacchetto chiuso dopo la rimozione. Non riutilizzare mai le maschere monouso.**

