

AFOL MONZA E BRIANZA
AGENZIA FORMAZIONE ORIENTAMENTO LAVORO


CENTRO PER L'IMPIEGO
SEDE DI VIMERCATE
Via Cavour 72 – 20871 Vimercate (MB)

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PER LA SICUREZZA E LA SALUTE
DURANTE IL LAVORO

di cui all'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008
come modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/2009 e s.m.i.

004 – RELAZIONI TECNICHE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO – COVID-19 CON
PROTOCOLLO ANTICONTAGIO

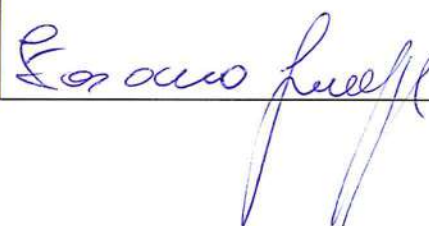
DATA	ED.	REV.	PAGINE	TIPO E NATURA MODIFICA	REDATTO DA
12/10/2020	01	00	26	Revisione generale	

Il presente documento di valutazione dei rischi è stato redatto dal Datore di lavoro in collaborazione con le seguenti figure che ne sottoscrivono il contenuto.

Le presenti firme costituiscono anche attestazione di data certa ai sensi e per gli effetti del Art.28 c.2 D.Lgs.81/08 e s.m.i.

Attestazione Data Certa	
FIGURA INTERESSATA	FIRMA
<i>Datore di Lavoro</i> Barbara Riva	
<i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</i> Hany Makhoul	
<i>Medico Competente Coordinatore</i> Marco Italo D'Orso	

Infine il presente Documento è stato redatto previa consultazione del/dei RLS, che lo sottoscrive/sottoscrivono per presa visione:

FIGURA INTERESSATA	FIRMA
<i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i> Giuseppe Fasano	

INDICE

INDICE	3
VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO – COVID-19 CON PROTOCOLLO ANTICONTAGIO	4

VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO – COVID-19 CON PROTOCOLLO ANTICONTAGIO

Premessa

Il presente documento è custodito presso l'unità produttiva a disposizione degli organi ispettivi e consente al Datore di Lavoro di documentare come sia stato attuato, con modalità congruenti con l'entità dell'azienda e dei fattori considerati, un sistema di controllo.

Il Documento contiene, oltre ai vari provvedimenti messi in atto dall'inizio dell'emergenza Coronavirus, il PROTOCOLLO OPERATIVO adottato dall'azienda in ottemperanza al PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO siglato dalle parti sociali il 24/04/2020 (e costituente Allegato 6 del DPCM 26/04/2020), in aggiornamento alla prima versione dello stesso siglata il 14/03/2020.

Il presente documento viene tenuto, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., su supporto cartaceo e informatico e sarà conservato nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

PREMESSA SUL Coronavirus "COVID-19" - (Dati tratti dal Ministero della Salute e indicazioni regionali)

CONTATTO STRETTO (ad alto rischio di esposizione):

- 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 (es. stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. 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 di 15 minuti; una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (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 o 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);

LAVORATORE "FRAGILE": lavoratore di particolare fragilità a causa di epatologie attuali o pregresse;

COMITATO: previsto dal protocollo nazionale di regolamentazione, composto anche dai rappresentanti dei lavoratori, per la condivisione delle misure.

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

L'obiettivo del protocollo condiviso il 24/04/2020 di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il presente documento è redatto analizzando le attività in conformità alle disposizioni del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e del D.P.C.M. 26 aprile 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*", nonché il conformità alle indicazioni del "*Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*" pubblicato da INAIL nell'aprile 2020.

CATEGORIE ATECO RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Il documento tecnico INAIL individua per ciascuna categoria ATECO nella quale sono classificate le attività produttive la relativa classe di rischio di contagio da COVID-19 per gli addetti che esercitano tale attività.

Le categorie ATECO rilevanti in relazione ai servizi ed alle mansioni assolti dal personale sono di seguito riepilogati, unitamente all'identificazione della classe di rischio associata.

CATEGORIA ATECO	CODICE	DESCRIZIONE	CLASSE DI AGG. SOCIALE	CLASSE DI RISCHIO
Categoria (applicabile solo nei Centri Per l'Impiego)	78.1	Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale. Nello specifico: <i>gestione del centro per l'impiego, polo orientamento per l'erogazione di servizio pubblico in materia di collocamento e orientamento al lavoro ed alla formazione, svolto per conto della Provincia di Monza e Brianza.</i>	2	BASSO
Categoria (applicabile solo nei Centri di Formazione Professionale)	85.59.2	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale. Nello specifico: <i>Progettare e realizzare progetti formativi e di orientamento di interesse comunitario, statale, regionale, provinciale, corsi di formazione professionale legalmente riconosciuti.</i>	3	MEDIO - BASSO

VERIFICA DI DETTAGLIO DEL RISCHIO DI ESPOSIZIONE AL CONTAGIO DA COVID-19 PER IL PERSONALE

Rilevato che l'attuale situazione epidemica costituisce in prima battuta un rischio sanitario generale per tutta la popolazione e non uno specifico rischio lavorativo derivate dall'esecuzione da parte del personale dell'ente di una specifica mansione, o attività lavorativa, è necessario effettuare una verifica di dettaglio atta ad accertare che per la singola mansione a cui è assegnato il personale non si determini un'esposizione a rischio biologico degli operatori maggiore di quelli a cui è esposto il pubblico indistinto, o che richieda modifiche e/o integrazioni alla valutazione dei rischi vigente.

Tale verifica inoltre terrà conto delle disposizioni di igiene pubblica imposte dalla legislazione nazionale a mezzo di leggi, ordinanze e decreti assunti sulla base delle indicazioni degli organismi tecnici consultivi (INAIL, Istituto Superiore di Sanità, ...), e coerentemente richiamate nelle conseguenti ordinanze e disposizioni di Regione Lombardia. Infatti l'applicazione di tali misure costituisce prerequisito inderogabile all'esecuzione di qualsiasi attività ed è sovraordinata a qualunque misura di prevenzione determinata autonomamente dal datore di lavoro.

Al fine di accertare l'effettiva classe di rischio per ciascuna mansione professionale individuata nel DVR sarà utilizzato il modello di calcolo per determinare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro individuato dal documento INAIL che può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spetta colo, alberghiero, istruzione, ecc.).

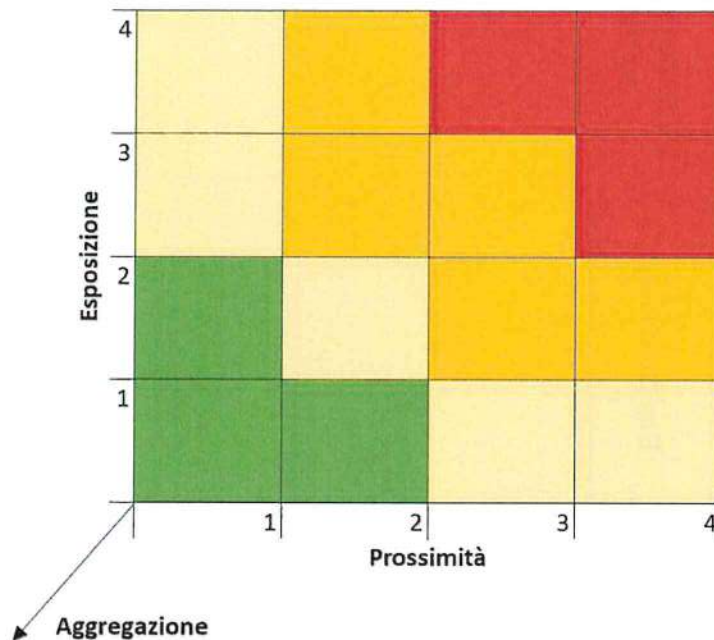
Ciascuna variabile assume valore tra un minimo ed un massimo; devono quindi essere combinate per ottenere la classe di rischio sinteticamente. In dettaglio le variabili utilizzano le seguenti scale:

Esposizione E		Prossimità P		Aggregazione A	
Livello	Valore	Livello	Valore	Classe di aggregazione sociale	Fattore
Probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)	0	Lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo	0	Presenza di terzi limitata o nulla (es. settore manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)	1.00
Probabilità medio-bassa	1	Lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato)	1	Presenza intrinseca di terzi, ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)	1.15 (+15%)
Probabilità media	2	Lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)	2	Aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici)	1.30 (+30%)
Probabilità medio-alta	3	Lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio)	3	Aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa)	1.50 (+50%)
Probabilità alta (es. operatore sanitario)	4	Lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico)	4		

Il rischio di contagio con indice R sarà determinato secondo la seguente formula:

$$R = (E + P) \times A$$

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio, con relativo codice colore, per ciascuna mansione analizzata all'interno della matrice seguente.



La CLASSE DI RISCHIO risultante è identificata secondo la conseguente graduazione e relativo codice colore.

<i>VALORE INDICE DI RISCHIO R</i>	<i>CLASSE DI RISCHIO</i>
$6 < R \leq 12$	ALTO
$4 < R \leq 6$	MEDIO – ALTO
$2 < R \leq 4$	MEDIO – BASSO
$0 \leq R \leq 2$	BASSO

Via Cavour 72 – 20871 Vimercate	AFOL MB – CPI Vimercate	DVR Ed. 01 Rev.00 del 12/10/2020 004 – RELAZIONI TECNICHE
---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------

Si procede quindi alla quantificazione di dettaglio del rischio di contagio per le diverse mansioni lavorative (aree omogenee di rischio) individuate.

Mansione	E	P	A	R	Classe di rischio calcolata	Note	Rischio effettivo	Necessità di altre misure di prevenzione
Impiegato Videoterminalista	2	2	1,15	4,60	MEDIO - ALTO	-	Rischio residuo	Come da protocollo seguente

Criteri generali applicati

Per la definizione dei protocolli da adottare in azienda si considerano i seguenti criteri generali:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- per le attività produttive si raccomanda che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- si prevede il massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

Tempistica per l'aggiornamento

Il presente documento risulta costantemente aggiornato in funzione dell'evoluzione dell'emergenza mediante la raccolta di:

- normativa e non prodotta dalle autorità competenti
- schede programmazione misure
- documentazione di attuazione delle misure (informativa a lavoratori ed esterni, consegna materiali, ...)

Ambiti considerati

Per la definizione dei protocolli specifici da adottare in azienda e la predisposizione delle comunicazioni verso i lavoratori si sono considerati gli argomenti inseriti nel **PROTOCOLLO CONDIVISO del 24/04/2020** e nelle indicazioni regionali.

Misure adottate

Nelle tabelle di seguito riportate sono indicate le misure adottate dall'azienda nel progredire dell'emergenza, inizialmente facendo riferimento ad ambiti di criticità, e successivamente mediante misure applicative delle disposizioni normative progressivamente emanate.

PROTOCOLLO OPERATIVO

RIF. PROTOCOLLO NAZIONALE	AMBITO	PROVVEDIMENTO	ADOTTATO [N.A. = non applicabile]	MISURA ADOTTATA
1	INFORMAZIONE	<p>Informazione a tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.</p> <p>L'azienda fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.</p>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Fornitura di opuscoli informativi. Pubblicazione di informazioni sul sito istituzionale. Affissione di molteplici e visibili manifesti e cartelli nella sede di lavoro.

2	MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	<p>Controllo della temperatura corporea al personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro</p> <p>In caso di temperatura superiore ai 37,5°, impedire l'accesso ai luoghi di lavoro, isolare la persona momentaneamente e fornire mascherine; fare in modo che la persona non si rechi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma contatti nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e fargli seguire le sue indicazioni</p> <p>Favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) e dove è possibile, dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni</p> <p>Verificare la preventiva comunicazione all'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19. La comunicazione dovrà avere ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.</p> <p>Il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione qualora l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori.</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>A tutto il personale, dipendente e non, è misurata la temperatura contestualmente all'accesso ai locali.</p> <p>In caso di temperatura superiore a 37.5 °C, anche in considerazione dei margini di errore dell'apparecchio di misurazione, la persona dovrà sostare per 5-10 minuti all'esterno della struttura, in zona ombreggiata, mantenendo il distanziamento con le altre persone. Si sottoporrà quindi nuovamente alla misura della temperatura. Se confermata (superiore a 37.5 °C) sarà impedito l'accesso, se smentita si ripeterà la procedura. La terza rilevazione sarà quella definitiva.</p> <p>L'affluenza massima di personale è molto limitata anche in situazioni ordinarie, ancora più limitata nell'attuale situazione (turnazioni, smart working ecc.). Non si ravvede la necessità di diversificare gli orari di ingresso e uscita non essendo prevedibili assembramenti.</p>
---	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	<p>Per l'accesso di fornitori esterni, individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti</p> <p>Fare in modo che gli autisti dei mezzi di trasporto, se possibile, rimangano a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro</p> <p>Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera</p> <p>Ridurre, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo (MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA)</p> <p>Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento</p> <p>Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive</p> <p>Collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, dopo che l'appaltatore avrà informato immediatamente il committente in caso di lavoratori dipendenti dell'azienda terza che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che sono risultati positivi al tampone COVID-19</p> <p>Dare all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, rispettino integralmente le disposizioni.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A.</p>	<p>L'accesso dei fornitori esterni è limitato al minimo indispensabile. I fornitori scaricano il materiale nell'atrio di ingresso, senza accedere alla zona degli uffici.</p> <p>Gli utenti del CPI accedono solo previo appuntamento e riconoscimento all'ingresso. Non è consentito l'accesso libero. In questo modo è garantita la gestione degli orari e sono evitati assembramenti.</p> <p>Il servizio igienico dedicato agli utenti esterni è evidenziato nelle allegate planimetrie.</p> <p>Agli appaltatori con presenza stabile presso la struttura, qualora presenti, verrà inoltre fornita copia del presente protocollo quale informativa completa sui comportamenti da tenere. E' quindi rimessa anche alla operatività del singolo lavoratore, mediante detergenti e mezzi forniti da AFOL, la disinfezione e pulizia di fine giornata della propria postazione di lavoro al videoterminale (schermo, tastiera, scrivania, telefono ecc.).</p>
---	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	<p>Assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, mediante la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi</p> <p>Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali</p> <p>Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.</p> <p>L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia</p> <p>In aggiunta alle normali attività di pulizia, prevedere alla riapertura una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 nelle aree geografiche a maggiore endemicità o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19.</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>Tra il 13 ed il 16 Maggio 2020 sono stati eseguiti interventi certificati di sanificazione straordinaria, di cui si conservano agli atti tutte le attestazioni. In funzione dell'andamento della situazione epidemiologica, in funzione di eventuali casi di Covid-19 accertati, in funzione delle successive indicazioni normative, saranno decisi eventuali ulteriori interventi periodici.</p> <p>Nel frattempo, è garantita la pulizia quotidiana da parte della ditta che gestisce tale appalto.</p> <p>Sono disponibili presso la sede materiale igienizzante per superfici, panni monouso e guanti monouso. Ogni lavoratore è sensibilizzato alla pulizia frequente della propria postazione.</p> <p>Il 14/05/2020 è stata eseguita la pulizia straordinaria degli impianti di raffrescamento, ad opera di ditta specializzata. Si conservano agli atti tutte le attestazioni. Sarà garantita una mensile pulizia dei filtri, come da rapporto ISS COVID n.5 Rev.02 del 25/05/2020.</p>
---	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	Prevedere che le persone presenti in azienda adottino obbligatoriamente tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	Tutto il personale è sensibilizzato. Sono disponibili in più punti dispenser inamovibili a parete per l'erogazione di soluzione idroalcolica. Essi sono corredati da opportuna cartellonistica sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. Anche presso i servizi igienici sono affissi idonei cartelli sul corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone.
		Mettere a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	
		Sensibilizzare alla frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	
		Rendere accessibili a tutti i lavoratori, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili, i detergenti per le mani	
		<input checked="" type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A.	

6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	<p>Qualora il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, prevedere l'uso e mettere a disposizione delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie</p> <p>Prevedere uso delle mascherine in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità</p> <p>In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, prevedere mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria</p> <p>Favorire la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)</p> <p>Adottare i DPI idonei nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda.</p> <p>Prevedere per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>Tutti i lavoratori hanno a disposizione un congruo numero di mascherine chirurgiche.</p> <p>Gli sportelli di front office, così come tutte le postazioni, anche di back office, che potenzialmente possono accogliere utenza, sono stati dotati di parafrasi in plexiglass fissati alla scrivania.</p> <p>Sono a disposizione guanti monouso.</p>
---	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)	<p>Contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano</p> <p>Organizzare gli spazi e sanificare gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie</p> <p>Sanificazione periodica e pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack</p>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	L'affollamento massimo di ogni singola stanza è indicato nell'allegata planimetria, quando pertinente.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	<p>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMARTWORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)</p>	<p>Disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza</p> <p>Procedere ad una modulazione dei livelli produttivi</p> <p>Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili</p> <p>Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza valutando la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso con opportune rotazioni (in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione e se non sufficiente, utilizzare i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti)</p> <p>Sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate</p> <p>Favorire il lavoro a distanza anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità di garantire adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).</p> <p>Nel rispetto del distanziamento sociale, prevedere una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali.</p> <p>I lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, per il periodo transitorio, verranno posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.</p> <p>Prevedere la possibilità di adottare soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni negli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente</p> <p>Prevedere la possibilità di ridefinire l'articolazione del lavoro con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>Lo smart working è ancora modalità ordinaria di lavoro. Le turnazioni sono strutturate in maniera tale da garantire il rispetto degli affollamenti massimi indicati nella planimetria in coda al presente documento.</p> <p>Le turnazioni sono strutturate in maniera tale da garantire il rispetto degli affollamenti massimi indicati nella planimetria in coda al presente documento.</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	<p>Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)</p> <p>Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input checked="" type="checkbox"/></p>	Vedere punto 2.
---	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

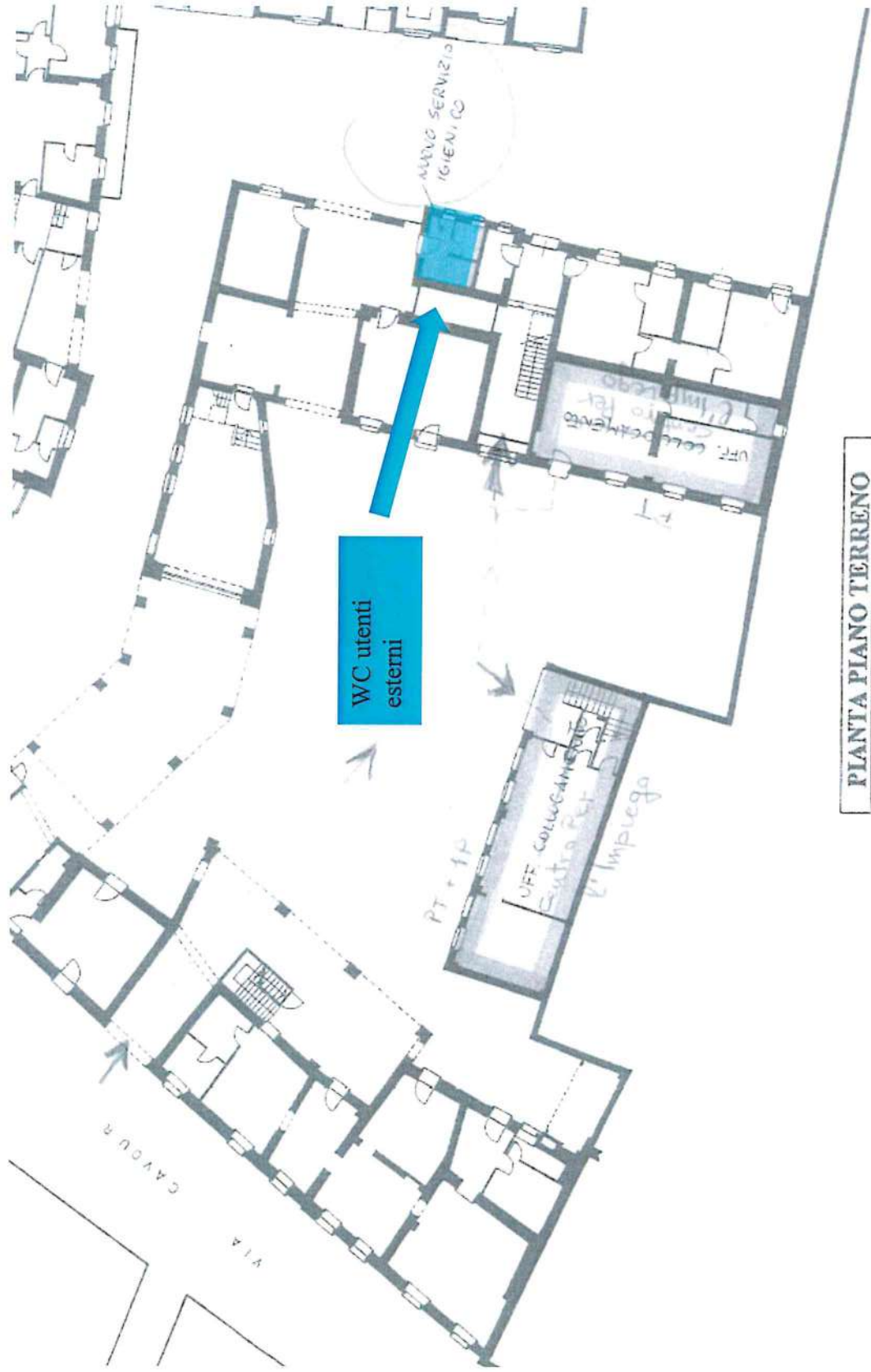
10	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	<p>Limitare gli spostamenti all'interno del sito aziendale al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali</p> <p>Non consentire le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali</p> <p>Sospendere e annullare tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work</p> <p>Se presenti lavoratori che per operare si avvalgono di attestati di abilitazione e/o "patentini", essi possono continuare a svolgere la propria mansione anche in caso di attestato scaduto. E' cura dell'azienda provvedere, al termine del periodo di emergenza, all'organizzazione tempestiva dei necessari corsi di aggiornamento per rinnovare la validità degli attestati operativi attualmente scaduti.</p>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Si prediligono le conversazioni telefoniche anche tra ufficio ed ufficio.
----	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

<p>11</p>	<p>GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA</p>	<p>Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, dare indicazione di dichiarare immediatamente il suo stato di salute all'ufficio del personale, procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, e provvedere immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute</p> <p>Collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>Data la struttura frazionata degli uffici e la limitata dimensione di ciascuno di essi, non è possibile individuare una stanza di isolamento. Non avrebbe alcun significato individuare tale stanza in un unico spazio, il che comporterebbe far accedere una persona con sintomi, proveniente da altro ufficio, con tutti i rischi del caso.</p> <p>Pertanto, in caso di sintomi e di impossibilità di allontanarsi immediatamente dalla sede di lavoro, il lavoratore permarrà nel proprio ufficio, mantenendo la massima distanza possibile dagli altri lavoratori. L'ufficio in questione verrà immediatamente chiuso al pubblico e gli appuntamenti del giorno annullati (solo se la persona abbia dovuto permanere a lungo nello spazio alla presenza di sintomi, non nel caso in cui si sia potuta immediatamente allontanare). In serata, l'ufficio dovrà essere profondamente igienizzato per poter garantire la riapertura del giorno successivo.</p>
	<p>Al momento dell'isolamento dotare il lavoratore di mascherina chirurgica, ove non già indossata.</p>		<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/></p>	

12	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	<p>Garantire il proseguo della sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)</p> <p>Privilegiare, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia</p> <p>Non interrompere la sorveglianza sanitaria periodica, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio</p> <p>Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, garantire la collaborazione del medico competente con il datore di lavoro e le RLS/RLST</p> <p>Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy</p> <p>Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.</p> <p>Alla ripresa delle attività, coinvolgere il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.</p> <p>È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età</p> <p>Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. </p>	
----	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

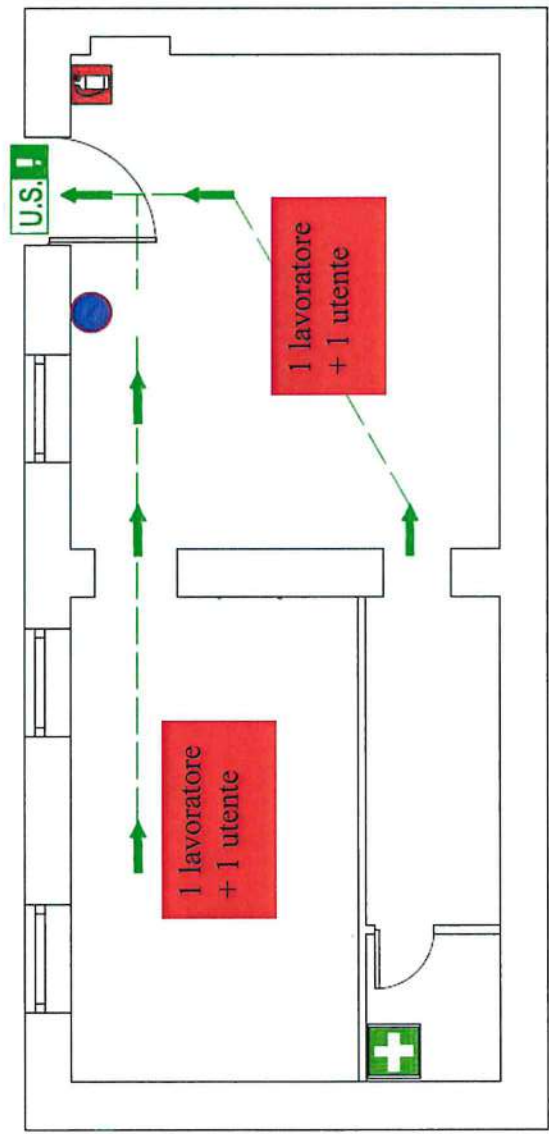
13	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	
----	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

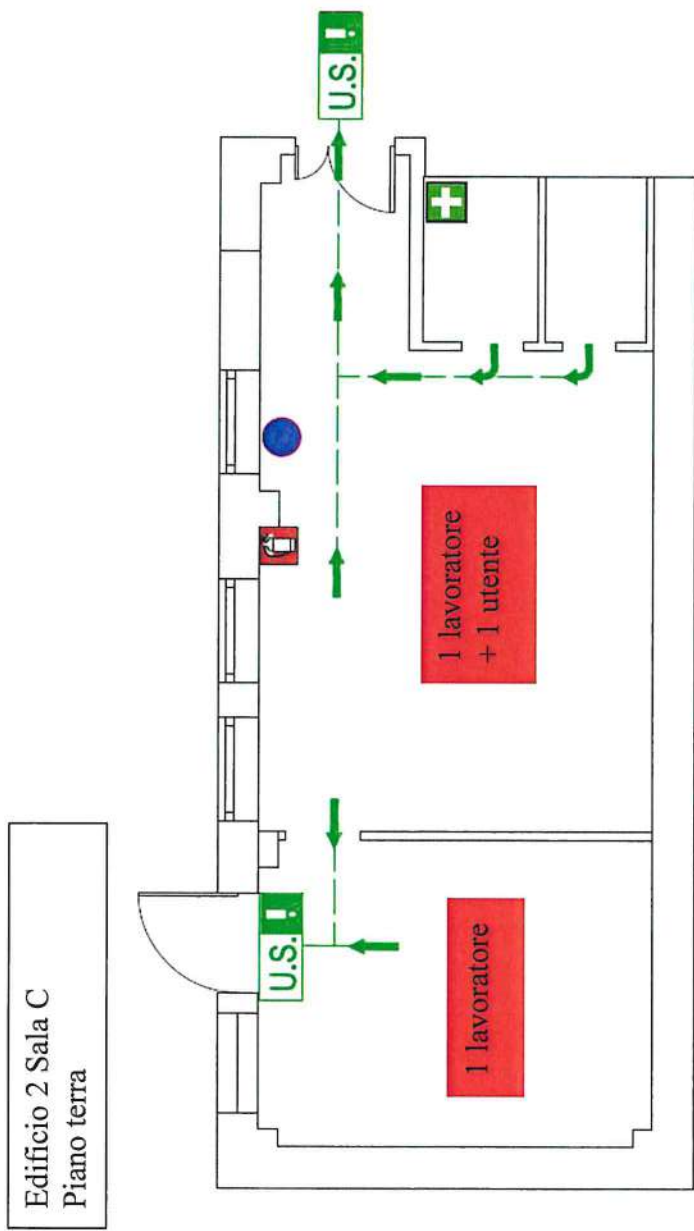
PLANIMETRIA DEI LOCALI ACCESSORI COVID-19



PLANIMETRIA DEGLI AFFOLLAMENTI MASSIMI

Edificio 1 Sala B
Piano terra





Edificio 2 Sala C
Piano primo

