



# **PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI-CONTAGIO CASA LIVORNO E PROVINCIA S.P.A.**

*ai sensi dell'Ordinanza Regionale n. 48 del 3 maggio 2020 e ss.mm.ii.*

*Quarta emissione del 09/10/2020*

## **PREMESSA**

*Alla luce dei vari provvedimenti emanati dal Governo e dalla Regione Toscana in merito alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ed in particolare:*

*- del DPCM del 10 aprile 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;*

*- del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” integrato in data 24/04/2020;*

*- dell’Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 03/05/2020, con la quale è stata revocata l’Ordinanza n. 38/2020, riguardante le misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*

*- del Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020*

*la Società ha redatto il seguente protocollo di sicurezza anti-contagio che prevede l’impegno all’attuazione delle misure previste dai provvedimenti suddetti al fine di garantire la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori.*

## **1. INFORMAZIONE**

La Società informerà tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

In particolare le informazioni riguarderanno:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) 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.

## **2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**

I dipendenti e tutte le persone che si presenteranno all'ingresso della Società, prima dell'accesso al luogo di lavoro, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi senza contatto cutaneo. Il controllo della temperatura verrà effettuato dal personale del servizio URP.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro. La persona in tale condizione sarà invitata a tornare al proprio domicilio e a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Al fine di effettuare un corretto tracciamento dei contatti avvenuti con soggetti esterni all'azienda, qualora se ne dovesse riscontrare la necessità a seguito di un'eventuale positività al COVID-19 degli stessi, coloro i quali accederanno ai locali della Società, in seguito alla misurazione della temperatura di cui ai paragrafi precedenti, dovranno registrarsi su apposito documento custodito presso il centralino, rilasciando i propri dati anagrafici (nome e cognome), orario di accesso alla struttura, motivo dell'accesso e personale col quale verrà a contatto. La corretta compilazione del suddetto registro sarà competenza del personale URP.

Per favorire lo svolgimento di tale operazione sarà chiuso l'ingresso aziendale corrispondente al numero civico 59, pertanto tutte le persone dovranno entrare dall'ingresso corrispondente al numero civico 57.

La Società informerà preventivamente il personale, e chi intende 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.

L'ingresso in Azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Al momento dell'accesso al posto di lavoro sarà necessario inoltre detergersi accuratamente le mani e indossare la mascherina protettiva.

Qualora il dipendente non ne sia provvisto sarà cura dell'Azienda fornirgliela.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI, UTENTI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

Chiunque avrà necessità di accedere in Azienda potrà farlo solo previo appuntamento da richiedere telefonicamente o via mail. Gli appuntamenti, al fine di garantire il distanziamento sociale, saranno distanziati di un tempo congruo deciso dall'operatore sulla base dell'istanza e saranno fissati per il primo giorno disponibile. Sarà cura dell'Azienda tenere apposito registro degli appuntamenti.

Il numero massimo di utenti che potranno accedere contemporaneamente alla struttura sarà pari a 6.

Per i fornitori e gli altri utenti esterni saranno individuati servizi igienici dedicati al piano terra della sede aziendale, lato Nord, per i quali sarà garantita una adeguata pulizia giornaliera. Sarà fatto divieto ai dipendenti di utilizzare tali servizi igienici.

I soggetti esterni dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.

### **4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

La Società assicurerà la sanificazione giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ed in particolare delle postazioni di lavoro a stretto contatto con il pubblico.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, la Società procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Sarà garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse e tutte le superfici di utilizzo comune (quali ad esempio i distributori di bevande ed alimenti e le macchine del caffè) con adeguati detergenti.

La pulizia giornaliera di dette superfici potrà essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici etc). Tali adempimenti saranno ordinariamente registrati da parte del datore di lavoro o suo delegato, su apposito registro giornalmente e controfirmati dal personale addetto alle operazioni, con specifica dei prodotti utilizzati e della tempistica.

Verrà comunque incentivata da parte dell'Azienda verso il proprio personale la corretta pratica di favorire il più possibile la ventilazione degli ambienti, siano essi ad uso comune che non.

## **5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

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

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e con le soluzioni disinfettanti che si trovano nei dispenser collocati presso i punti di accesso alla struttura, presso le sale di attesa, le sale riunioni e in prossimità delle fotocopiatrici.

E' raccomandata inoltre la disinfezione delle mani prima e dopo l'uso delle fotocopiatrici e dei distributori automatici di bevande e snack.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle distanze di sicurezza di minimo un metro tra i soggetti verificando l'adeguatezza dei locali rispetto al numero dei presenti.

## **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

La distanza di sicurezza interpersonale che dovrà essere rispettata nel luogo di lavoro è di un metro. Laddove possibile, è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8 metri.

Sarà comunque obbligatorio l'uso della mascherina:

- a) in spazi chiusi in presenza di più persone;
- b) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;
- c) in spazi comuni condivisi dai lavoratori.

Le mascherine dovranno essere comunque utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

## **7. GESTIONE SPAZI COMUNI**

L'accesso agli spazi comuni dovrà essere limitato e il tempo di sosta all'interno di detti spazi dovrà essere ridotto e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano. Sarà garantita una ventilazione continua di tali locali.

## **8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

### **8.1 Smart working**

La Società ha provveduto ad attivare trenta postazione di lavoro in modalità smart working, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, per quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio.

La Società valuterà sempre la possibilità che tale strumento riguardi l'intera struttura aziendale e, se del caso, anche con opportune rotazioni.

Il lavoro agile continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, con la garanzia da parte del datore di lavoro di adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività in termini di assistenza nell'uso delle apparecchiature, eventuale modulazione dei tempi di lavoro, ecc..

### **8.2 Attività in sede**

Sarà favorita ai dipendenti, ove possibile, la fruizione di periodi di ferie e della banca delle ore limitando al massimo la presenza di personale in azienda, in modo da garantire i servizi essenziali senza perdita della retribuzione.

Sarà garantito il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dell'attività da svolgere e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati o sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita 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.

Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

### **8.3 Trasferte e sopralluoghi**

La Società limiterà le trasferte ed i sopralluoghi presso gli alloggi abitati ai casi strettamente urgenti e non differibili. Durante tali attività i dipendenti dovranno rispettare le indicazioni di cui al punto 5 e 6.

### **8.4 Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico cercherà, in prima istanza, di dare risposte agli utenti telefonicamente al fine di limitare gli accessi nei locali aziendali. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'addetto all'URP fisserà un appuntamento presso la sede nel rispetto di quanto disposto nel punto 3.

A tale scopo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è stato rafforzato per facilitare la comunicazione tra gli utenti e la Società.

Saranno adibite al ricevimento del pubblico le seguenti postazioni di lavoro, dotate di barriere Anticontagio:

- n. 2 postazione URP, nella zona retrostante l'atrio aziendale;
- n. 1 postazione presso la sala delle riunioni condominiali, dedicata alle pratiche di morosità;
- n. 2 postazioni presso l'atrio aziendale, da utilizzare alternativamente, dedicate alle problematiche legate alla manutenzione degli alloggi e alla gestione condominiale.

Al termine di ogni ricevimento il dipendente addetto all'URP dovrà procedere alla disinfezione della postazione utilizzando gli appositi prodotti.

### **8.5 Servizi URP presso altre sedi**

Il punto d'ascolto sito in Via F.lli Bandiera a Livorno, presso l'ex Commissariato, e gli uffici periferici di Cecina, Piombino e Portoferraio resteranno chiusi.

La Società sta cercando di organizzare ricevimenti in videoconferenza con la collaborazione dei Comuni.

### **8.6 Riunioni condominiali**

In base al distanziamento sociale in essere, durante le riunioni condominiali che saranno obbligatoriamente tenute nella sala riunioni al piano terreno, potranno essere presenti al massimo 12 utenti e 2 dipendenti. Per contenere il numero degli utenti presenti contemporaneamente in Azienda, la data e orario delle riunioni condominiali dovranno essere comunicate all'URP con congruo anticipo e registrate sul registro degli accessi. In tale fascia oraria è vivamente sconsigliato l'afflusso di altri utenti, se non per ragioni assolutamente inderogabili.

Al fine del distanziamento di cui sopra, le sedie saranno disposte in maniera che venga sempre mantenuta tale distanza e non potranno essere spostate. Tutti i presenti prima di sedersi dovranno disinfettarsi le mani con la soluzione presente nell'apposito dispenser. È obbligatorio sedersi e non è permesso alzarsi durante l'assemblea, se non per ragioni

inderogabili (uso del bagno ad esempio). L'entrata e l'uscita dalla sala dovranno svolgersi mantenendo la distanza di 1 metro e sarà necessario non creare assembramenti.

Per tutto il tempo sarà obbligatorio l'uso della mascherina protettiva, indossata nella corretta modalità (a coprire naso e bocca).

Al termine dell'assemblea (possibilmente anche durante lo svolgimento della stessa) sarà necessario tenere le finestre aperte al fine di areare correttamente il locale per almeno 15 minuti.

### **8.7 Procedure concorsuali**

Le procedure concorsuali si svolgeranno secondo le modalità in vigore in base alle normative vigenti a livello nazionale, regionale e locale

### **8.8 Utilizzo auto aziendali**

I dipendenti che utilizzeranno le auto aziendali dovranno detergere le parti interne (volante, cambio ecc.) con le salviette disinfettanti di cui i mezzi sono dotati, prima e dopo il loro uso. Inoltre nelle auto aziendali saranno presenti kit di prevenzione composti da una confezione di soluzione disinfettante, due mascherine che il dipendente dovrà utilizzare in caso di necessità.

Nell'utilizzo delle auto aziendali è ammesso il trasporto di uno o più passeggeri, solamente in caso di assoluta necessità, facendo uso comunque per tutti i soggetti della mascherina e possibilmente garantendo la massima areazione dell'abitacolo possibile. Non è consentito l'uso dell'impianto di condizionamento a bordo della vettura se lo stesso non risulti adeguatamente sottoposto a periodica pulizia e sanificazione (vedi il successivo paragrafo alla parte inerente l'impianto di condizionamento aziendale).

Le autovetture saranno sanificate periodicamente in funzione dell'uso.

### **8.9 Azioni da intraprendere per limitare la diffusione del virus COVID-19**

Al fine di mantenere una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro, si riportano di seguito alcuni consigli, azioni e raccomandazioni generali da mettere in atto giornalmente nelle condizioni di emergenza di questa "nuova fase 2" per limitare ogni forma di diffusione del virus SARS-CoV-2 che devono far parte di un approccio integrato cautelativo e di mitigazione del rischio (non singole azioni a sé), quali:

Garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle diverse finestre e balconi. Il principio è quello di apportare, il più possibile con l'ingresso dell'aria esterna outdoor all'interno degli ambienti di lavoro, aria "fresca più pulita" e, contemporaneamente, ridurre/diluire le concentrazioni degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO2, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) e, conseguentemente, del rischio di esposizione per il personale e gli utenti dell'edificio.



In particolare, scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

L'areazione/ventilazione naturale degli ambienti dipende da numerosi fattori, quali i parametri meteorologici (es. temperatura dell'aria esterna, direzione e velocità del vento), da parametri fisici quali superficie delle finestre e durata dell'apertura solo per citarne alcuni.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale. Si consiglia dove possibile di migliorare la disposizione delle postazioni di lavoro per assicurare che il personale non sia direttamente esposto alle correnti d'aria.

È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.

Per quanto concerne l'impianto di raffrescamento con apparecchi terminali locali (es. unità interne tipo fancoil) il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure governati dai lavoratori che occupano l'ambiente, si consiglia, a seguito della riorganizzazione "anti-contagio", di mantenere in funzione l'impianto in modo continuo (possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spegnimento, es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) a prescindere dal numero di lavoratori presenti in ogni ambiente o stanza, mantenendo chiusi gli accessi (porte). Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento.

Al tal fine si consiglia di programmare una pulizia periodica, ogni quattro settimane, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione. La pulizia dei filtri, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa possono contribuire a rendere più sicuri gli edifici riducendo la trasmissione delle malattie, compreso il virus SARS-CoV-2.

Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Prestare particolare attenzione all'uso di tali spray nel caso di personale con problemi respiratori, es. soggetti asmatici. I prodotti per la pulizia/disinfettanti spray devono essere preventivamente approvati dal SPP. Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.

Dove possibile in questi ambienti sarebbe necessario aprire regolarmente finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO<sub>2</sub>, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri,

virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi. Durante l'apertura delle finestre mantenere chiuse le porte.

Arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi UTA/VMC o aprendo le finestre e balconi. Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor. Scegliere, se possibile, prodotti senza profumazione/fragranze e senza allergeni ricordando che il pulito non ha odore.

## **9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

La Società valuterà la necessità di dedicare una porta di entrata e una porta di uscita dai locali aziendali e garantirà la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

## **10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti all'interno della Società saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non saranno consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Verranno ovviamente mantenute le prescrizioni di cui ai punti 5 e 6.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

## **11. GESTIONE DI UN DIPENDENTE CHE HA AVUTO CONTATTI STRETTI CON PERSONA POSTA IN QUARANTENA/ISOLAMENTO**

Nel caso in cui un familiare convivente o un contatto stretto di un dipendente sia sottoposto al regime di quarantena preventiva, il dipendente, qualora non sia sottoposto ad alcuna misura da parte della Asl, è invitato a darne notizia, al responsabile dell'Ufficio Personale e del Servizio Prevenzione e Protezione.

A seguito di detta comunicazione lo stesso sarà posto in regime di Smart Working fino al termine della quarantena preventiva del familiare/contatto stretto salvo ulteriori provvedimenti dell'Autorità Sanitaria.

Durante detto periodo l'Azienda si rende disponibile, a far sottoporre il dipendente agli accertamenti che sono ritenuti necessari a stabilire l'eventuale positività.

Qualora l'esito sia negativo il dipendente è autorizzato al rientro in sede. In caso di positività dell'esame, il dipendente sarà tenuto ad attivare le procedure previste dai protocolli anticontagio in vigore.

## **12. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

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, la Società procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, e l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La Società collaborerà 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 la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore, al momento dell'isolamento, sarà subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

## **13. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo).

Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non è interrotta, 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.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

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.

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.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto 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. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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 e anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

#### **14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole disposte del presente protocollo Anti-Contagio con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Tale Comitato sarà composto dalle seguenti figure:

- Responsabile del Servizio Risorse Umane Prev. Corr. Trasp. Privacy - Rag.ra Paola Pratesi
- RSPP - Geom. Marco Lenzi
- RLS - Ing. Matteo Bagnoli

#### **15. DISPOSIZIONI FINALI**

Il mancato rispetto delle indicazioni fornite dal presente protocollo costituirà inadempimento disciplinare e sarà sanzionato secondo le disposizioni del CCNL Federcasa.

Il presente documento contiene le prescrizioni impartite in merito all'emergenza da parte del medico competente Dott.ssa Laura Cupaiuolo.

Il presente documento sarà reso disponibile nell'home page del sito istituzionale [www.casalp.it](http://www.casalp.it)