

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

<p>Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL e dell'aggiornamento del 24 aprile 2020;</p>
<p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p>
<p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p>
<p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;</p>
<p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;</p>
<p>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;</p>
<p>Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS avvenuta nella riunione del 27/02/2020 ;</p>
<p>Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);</p>
SPASCIANI SPA
<p>Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p>
<p>1. Informazione</p>
<p>SPASCIANI SpA 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.</p>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo SPASCIANI SpA 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:</p>
<p><i>a) Informazione preventiva</i></p>
<p>SPASCIANI SpA, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, clienti, fornitori, etc) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo</p>

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. 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 depliant e cartelli 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 37.5°) 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 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

SPASCIANI SpA darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda (pubblicazione sito aziendale).

La nota informativa, avrà il medesimo contenuto di quella anticipata 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

SPASCIANI SpA colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *depliant* e cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale (almeno 1 mt di distanza).

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, 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, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Non dovranno intervenire gli addetti al primo soccorso.

Rispetto della privacy

SPASCIANI SpA 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).

Modalità, ambito e durata del trattamento

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), il trattamento è effettuato dal personale di **SPASCIANI SpA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **SPASCIANI SpA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di **SPASCIANI SpA**. Rispetto a tali interessati, la presente integra l'informativa già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di **SPASCIANI SpA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **SPASCIANI SpA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

b) Richiesta di informazioni

SPASCIANI SpA 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.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

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

La Direzione in accordo con i Responsabili stabilirà le priorità operative, i livelli minimi di presenza, se necessario, la rimodulazione degli spazi lavorativi, l'eventuale turnazione sui posti di lavoro e, ove possibile, smart-working. Tutte le riunioni interne ed esterne dovranno essere sospese ed utilizzate unicamente i mezzi di comunicazioni tecnologica. Saranno sospese tutte le visite di consulenti, clienti e fornitori se non espressamente autorizzati dalla Direzione. Si conferma l'annullamento di tutte le trasferte con esclusione dei dipendenti non residenti in Lombardia.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. **SPASCIANI SpA**, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Al fine di limitare gli assembramenti è richiesto di :

- a. evitare affollamenti alle macchine del caffè: solo un lavoratore per volta potrà avere accesso ai dispositivi di erogazione automatica; una volta prelevato il prodotto acquistato allontanarsi dall'area;
- b. tutti i lavoratori che dispongono di scrivania devono consumare il pasto presso la propria postazione di lavoro, sanificandola con i prodotti igienizzanti a disposizione del personale;
- c. i lavoratori non dotati di scrivania propria devono accedere scaglionati al locale mensa;
- d. il locale mensa potrà accogliere un numero massimo di 6 (sei) lavoratori al suo interno ed esclusivamente nelle sedute e nei turni stabiliti dall'azienda;
- e. è richiesto di utilizzare solo le tovaglette usa e getta, e di sanificare la postazione per il turno successivo, dopo aver consumato il pasto, con i prodotti igienizzanti a disposizione del personale;
- f. ai locali adibiti a spogliatoio si potrà accedere al massimo 2 (due) lavoratori alla volta.

d) Ingressi

Tutto il personale é tenuto ad acconsentire all' accertamento della temperatura corporea prima dell'ingresso in azienda ed é consapevole di non poter accedere o di poter permanere, anche successivamente all'ingresso, qualora sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, ecc..) che dovranno essere segnalati tempestivamente all'ufficio personale

e) Mensa

Per coloro che possono, in deroga a quanto disposto dal regolamento aziendale, è richiesto di non utilizzare il locale mensa a disposizione dei dipendenti per il consumo dei pasti; per coloro che non possono vengono istituiti dei turni mensa per un numero massimo di 6 (sei) persone, evitando affollamenti e mantenendo arieggiato il locale (porta aperta)

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

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

SPASCIANI SpA si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse possibile verrà esposta e consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, un' informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

<i>b) Procedura di ingresso</i>
SPASCIANI SpA , 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.
L'ingresso in sede dovrà seguire tutte le regole aziendali previste per il personale interno, come da nota informativa rilasciata in fase di accesso ai locali aziendali.
<i>c) Accesso agli uffici</i>
SPASCIANI SpA organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
<i>d) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i>
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 della seguente procedura: Adottare le seguenti misure di prevenzione e cautela nei confronti dei trasportatori:
<ul style="list-style-type: none"> a) non permettere l'accesso agli autisti dei mezzi e limitare lo scambio dei rapporti interpersonali; b) mantenere la misura di sicurezza della distanza di un metro tra le persone; c) dopo aver maneggiato la documentazione di trasporto si raccomanda di lavarsi la mani con cura e/o igienizzarle con gel disinfettante (si consiglia l'utilizzo di guanti monouso a disposizione); d) le merci devono essere lasciate nel cortile (spazio aperto) e prelevate e depositate in magazzino esclusivamente da personale aziendale; e) si richiede che i portoni del magazzino siano sempre chiusi, quando non utilizzati, in modo che gli autisti non possano accedere liberamente all'interno dell'azienda; f) prevenire che fornitori in genere abbiano accesso libero all'azienda; se gli stessi dovranno avere colloqui con personale aziendale, organizzare il colloquio telefonicamente contattando la persona interessata. Sarà suo scrupolo eseguire il colloquio come da presente circolare.
<i>e) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i>
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
<i>f) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i>
SPASCIANI SpA garantisce da parte del proprio personale che utilizza i propri mezzi di trasporto, la distanza interpersonale; il nostro personale è dotato di mascherine, guanti monouso e gel disinfettante per la pulizia frequente delle mani
<i>g) Appalti endoaziendali</i>
SPASCIANI SpA 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 dall'appaltatore
L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali
SPASCIANI SpA 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.

SPASCIANI SpA per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, **SPASCIANI SpA** dispone l'utilizzo di prodotti igienizzanti anche a disposizione di tutto il personale; dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, spogliatoi, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, etc...) 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.

Sanificazione

SPASCIANI SpA procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

SPASCIANI SpA dispone inoltre che la sanificazione venga eseguita periodicamente, ogni due settimane, in tutti gli ambienti di lavoro (Uffici, sale riunioni, mensa, bagni, spogliatoi e locali produzione)

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente, ogni 2 settimane, il sabato pomeriggio

5. Precauzioni igieniche personali

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

In tutti i locali igienici è esposto un *cartello* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi; evitare contatti fisici con terzi (strette di mano), toccarsi con le mani occhi, naso e bocca.

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.

SPASCIANI SpA ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

6. Dispositivi di protezione individuale

- a) *Le mascherine DPI*

SPASCIANI SpA mette a disposizione del personale guanti monouso e mascherine di tipo FFP2 e FFP3.

Il ricorso alle mascherine è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.

<i>b) Il gel</i>
Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.
SPASCIANI SpA assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna
<i>c) Altri dispositivi di protezione</i>
Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, SPASCIANI SpA , 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
7. Gestione degli spazi comuni
Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.
SPASCIANI SpA , 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:
Mensa: è richiesto di non utilizzare il locale mensa a disposizione dei dipendenti per il consumo dei pasti; per coloro che non possono vengono istituiti dei turni mensa per un numero massimo di 6 (sei) persone, evitando affollamenti e mantenendo arieggiato il locale (porta aperta)
Spogliatoi: ai locali adibiti a spogliatoio si potrà accedere al massimo 2 (due) lavoratori alla volta
La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.
Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere: <ul style="list-style-type: none"> - gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l’osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro; - oggetto di pulizia ordinaria; - oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020;
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
SPASCIANI SpA 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 in considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)
a) SPASCIANI SpA 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 working, o comunque a distanza

b) SPASCIANI SpA può procedere ad una rimodulazione degli spazi e dei livelli produttivi
c) SPASCIANI SpA 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).
d) SPASCIANI SpA può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. Come detto, l'Azienda considera l'intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione. Fatta questa premessa, dispone quanto segue: Tutte le riunioni interne ed esterne dovranno essere sospese ed utilizzati unicamente i mezzi di comunicazioni tecnologica. Saranno sospese tutte le visite di consulenti, clienti e fornitori se non espressamente autorizzati dalla Direzione. Si conferma l'annullamento di tutte le trasferte con esclusione dei dipendenti non residenti in Lombardia.
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, SPASCIANI SpA dispone quanto segue:
a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa):
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
La limitazione degli spostamenti, anche interni, è fondamentale; tutti si impegnano al rispetto delle regole limitandoli all'indispensabile.
SPASCIANI SpA si impegna a favorire le riunioni a distanza. Dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.
SPASCIANI SpA valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
a) La formazione continua ed obbligatoria viene sospesa se non effettuabile online
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 nei 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 ed 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.
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
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 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 / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
e) per il reintegro progressivo dei lavoratori risultati positivi al 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, a seguito di segnalazione da parte dell'Azienda,effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia
Al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, viene costituito il COMITATO COVID 19 composto da:
<ul style="list-style-type: none"> - DIREZIONE: Dr. Andrea Spasciani - UFF PERSONALE: Sig.ra Maria De Marco - DIR. PRODUZIONE: Dr.ssa Marina Vercesi - RLS: Sig.ra Mara Simonato - RSU: Sig.ra Mara Simonato, Sig. Antonio Novo - PREPOSTI: Sig. Paolo Golato, Sig.ra Roberta Rombolà, Sig. Antonino Siviglia

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione – FASE 2

- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Smart working, rimodulazione livelli e spazi produttivi)

Al fine di garantire un reinserimento pilotato degli ingressi è necessario attivare, in tale fase, un piano di rotazione del personale presente negli spazi aziendali, per limitarne la concentrazione. Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile strumento di prevenzione e, in ogni caso, il rientro del personale dovrà essere basato su effettiva e comprovata esigenza lavorativa che ogni Responsabile dovrà valutare. Ciascun lavoratore è tenuto a portare con sé la documentazione consegnata dall'azienda per la circolazione (autocertificazione), da esibire su richiesta delle autorità, ed è responsabile di quanto in essa dichiarato.

- RIENTRO IN AZIENDA DI LAVORATORI RISULTATI POSITIVI AL COVID 19

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da 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. Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

Per il reintegro progressivo dei suddetti lavoratori, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, a seguito di segnalazione da parte dell'Azienda, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

- UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE NEGLI SPAZI COMUNI

Si ribadisce di limitare fortemente gli spostamenti all'interno dell'azienda, privilegiando le comunicazioni tramite telefono e/o e-mail. Evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Qualora, durante il transito nelle aree comuni, non sia possibile rispettare le distanze sociali di sicurezza, si consiglia di indossare la mascherina e, in linea generale, in accordo con le regole aziendali, puntualmente aggiornate in base alle disposizioni di legge.