

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

| |
|---|
| Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL; |
| Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo; |
| Condivisi i principi ed i contenuti del Protocollo nazionale; |
| Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19 |
| Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale; |
| Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione; |
| Tenuto conto della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS avvenuta nella riunione del...; |
| Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, verrà costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo; |
| Premessa |
| L'Azienda..... |
| Assume il presente Protocollo quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo. |
| Attuazione del DPCM (art. 1, comma 1, n. 7) |
| 1. Gestione del lavoro agile |
| La rarefazione della presenza fisica in azienda costituisce la prima delle azioni che le aziende possono porre in essere per ridurre le occasioni di diffusioni del virus. |
| L'impianto derogatorio garantito dal DL 4/2020 rende più semplice il ricorso al lavoro agile. |
| Coinvolte le organizzazioni sindacali nella riunione del |
| L'azienda dispone di gestire nel modo seguente il lavoro agile: |
| ... |
| 2. Cassa integrazione |
| L'Azienda, con riferimento agli strumenti di sostegno al reddito, evidenzia quanto segue: |
| |
| 3. Ferie e strumenti contrattuali |
| L'Azienda, viste le considerazioni sul ricorso alla cassa integrazione, evidenzia quanto segue: |
| |
| 4. Spostamenti |
| L'Azienda dispone la sospensione degli spostamenti, comunque, denominati, che non siano direttamente o indirettamente incidenti sull'attività che rappresenta il core business. |
| In particolare, sono sospesi: |
| |
| 5. Attività dei reparti non indispensabili alla produzione |
| L'Azienda, sulla base del proprio processo produttivo, individua la possibilità di sospendere l'attività dei seguenti settori/..., in quanto non incidono sul business aziendale: |
| |
| Il personale è posto in CIGO per COVID19 per un periodo pari a.... |
| 6. La tutela della salute dei lavoratori nel processo produttivo |
| Il cuore dell'azione precauzionale da porre in essere è anzitutto il distanziamento interpersonale. |
| L'Azienda, valutata la propria organizzazione, al fine essenziale di garantire la distanza dei lavoratori superiore ad un metro e, in mancanza, alla dotazione di mascherine chirurgiche – dispone quanto segue: |
| |
| 7. Sanificazione |
| La sanificazione è 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. |
| La sanificazione, in ogni caso, ha una portata temporale di natura periodica e il DPCM ed il Protocollo |

| |
|---|
| nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni. |
| L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata. |
| L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita periodicamente, con ricorso alla cassa integrazione della durata di ... giorni, secondo seguente calendario: |
| |
| I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti: |
| ... |
| 8. Spostamenti interni all'azienda |
| L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue: |
| ... |
| In considerazione della presenza di più stabilimenti produttivi, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per evitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc delle differenti porzioni produttive: |
| ... |
| Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone: |
| ... |
| a) <i>Mensa</i> |
| ... |
| b) <i>Entrata</i> |
| ... |
| c) <i>Uscita</i> |
| ... |
| |
| Attuazione del Protocollo nazionale |
| 1. Informazione |
| L'Azienda è e deve restare sempre un luogo sicuro, esente dalla presenza del virus. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità. |
| L'informazione è il primo punto: l'Azienda fonda sulla informazione preventiva, diffusa, ripetuta, specifica, utilizzando tutte le modalità disponibili (informatiche, cartacee, etc) la prima iniziativa di precauzione. |
| a) <i>Informazione preventiva</i> |
| L'Azienda, attraverso strumenti informatici, raggiunge tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, una tantum o sistematicamente, ingresso in azienda fornendo tutte le indicazioni necessarie e ricevendone assicurazione di comprensione e condivisione |
| b) <i>Informazione all'entrata</i> |
| Il momento dell'entrata è essenziale. Nessuno può entrare nei locali se non ha ricevuto l'informazione completa, non ne ha compreso il contenuto, non manifesta adesione alle regole ivi contenute e non si conforma alle disposizioni ivi contenute |
| All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda |
| Tra le informazioni saranno presenti: |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 |
| <i>c) Informazione ai terzi</i> |
| L'informazione ai terzi, opportunamente anticipata rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda, comporta una preventiva, piena e manifestata comprensione e condivisione delle indicazioni contenute nelle informazioni |
| Oggetto di informazione sono ha il medesimo oggetto di quella affissa e/o consegnata all'ingresso dell'Azienda |
| <i>d) Informazione in azienda</i> |
| L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, <i>depliants</i> informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale |
| In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani |
| 2. Modalità di ingresso in Azienda |
| <i>a) Controllo della temperatura</i> |
| Il personale, 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 1) del Protocollo Nazionale - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni |
| <i>Descrivere modalità operative o procedure equivalenti.....</i> |
| <i>b) Richiesta di informazioni</i> |
| Il datore di lavoro informa 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 |
| <i>c) Rispetto della privacy</i> |
| L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2) |
| 3. Modalità di accesso dei fornitori esterni |
| <i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda</i> |
| La descrizione della procedura di ingresso è comunicata anticipatamente ai fornitori in modalità informatica |
| <i>b) Procedura di ingresso</i> |
| L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso in Azienda |
| ... |
| <i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i> |
| L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in Azienda |
| ... |
| <i>d) Accesso agli uffici</i> |
| L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione |
| Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere la distanza di almeno un metro • Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione • |
| <i>e) Accesso ai servizi igienici</i> |
| Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi |
| I servizi igienici devono sempre essere tenuti sempre puliti |
| <i>f) 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: |
| |
| <i>g) 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>b) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i> |
| L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale |
| Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani |
| <i>i) Appalti endoaziendali</i> |
| L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali |
| Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore |
| L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali |
| L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute |
| 4. Pulizia e sanificazione in azienda |
| La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus |
| Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute |
| Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue: |
| <i>a) Locali</i> |
| ... |
| <i>b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)</i> |
| ... |
| <i>c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc...)</i> |
| |
| <i>d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori,</i> |
| <i>e) Distributori automatici, erogatori acqua potabili (per es. fontanelle, boccioni)</i> |
| Particolare attenzione deve essere dedicata alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, , etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto |
| 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, |
| L'Azienda valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale |
| c) L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente |
| 5. Precauzioni igieniche personali |
| L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. |
| In tutti i locali igienici è esposto un <i>depliant</i> contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia |
| Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>depliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani |
| L'Azienda 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 |
| <i>a) Le mascherine chirurgiche</i> |
| Per il personale non sanitario ed in ambiente non sanitario, il dispositivo da utilizzare - fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative - è la mascherina chirurgica |
| In caso di lavoratori che non possono lavorare con distanze interpersonali > di un metro è necessario il ricorso |

| |
|--|
| di mascherine chirurgiche monouso. |
| In difetto di fornitura di questa tipologia di DPI è possibile utilizzare respiratori FFP2 ed FFP3 |
| I DPI respiratori devono essere utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità |
| Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine |
| |
| Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzati DPI respiratori con codici diversi, ma la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria |
| <i>b) Il gel</i> |
| Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, solo laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone |
| Tutte le persone presenti in azienda devono avere la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna |
| Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione |
| <i>c) Il rifornimento di gel</i> |
| L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali |
| In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, provvedendo, se necessario, all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi riguardo solamente questa specifica attività |
| <i>d) Altri dispositivi di protezione</i> |
| Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda, con il supporto tecnico 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. |
| L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. |
| <i>Mensa:</i> |
| <i>Spogliatoio:</i> |
| <i>Area pausa caffè – area Break</i> |
| Etc |
| 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 con le modalità indicate nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 nel capitolo dedicato alla pulizia degli ambienti non sanitari |
| 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 |
| Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda. |
| Tutte le azioni sono quindi funzionali ad individuare gli aspetti (organizzativi, produttivi e collegati alla produzione) che possono essere limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva. |
| Questo vale per tutti i profili in presa considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc) |
| a) 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 |
| L'Azienda conseguentemente dispone la chiusura dei seguenti reparti/uffici: |
| |

| |
|---|
| <p>L'Azienda dispone il ricorso allo smart work, con le modalità semplificate, dei seguenti lavoratori:</p> |
| <p>b) Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi Si tratta evidentemente di una decisione rimessa all'Azienda che dispone quanto segue:</p> |
| <p>c) 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 L'Azienda, a questo proposito, dispone quanto segue:</p> <p>es. 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).</p> <p>....</p> |
| <p>d) utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni</p> <p>La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue:</p> <p>a) Smart work: v. punto a) b) Cassa integrazione ordinaria:</p> |
| <p>e) utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione</p> <p>L'Azienda ricorre/non ricorre agli ammortizzatori sociali. Nel caso di ricorso, laddove possibile, verrà assicurato il prioritario ricorso agli ammortizzatori</p> |
| <p>f) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti</p> <p>L'Azienda, rilevata la natura residuale del ricorso alle ferie, gestirà il rapporto tra gli strumenti precedenti e le ferie nel modo che segue:</p> |
| <p>g) sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate</p> <p>Come detto, l'Azienda considera la intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione.</p> <p>Fatta questa premessa, l'Azienda dispone quanto segue:</p> |
| <p>9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti</p> |
| <p>Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, l'Azienda dispone quanto segue:</p> |
| <p>a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa):</p> |
| <p>b) e 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>L'Azienda, rilevando che è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:</p> |

| |
|--|
| <p>L'Azienda, rilevando che non è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:</p> |
| <p>10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione</p> |
| <p>La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. L'Azienda dispone, a questo proposito, quanto segue:</p> |
| <p>L'Azienda valorizza le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue: L'Azienda dispone che, solo nei casi 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.</p> |
| <p>L'Azienda dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.- In particolare:</p> |
| <p>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; il carrellista può continuare ad operare come carrellista) L'Azienda, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:</p> |
| <p>a) Piano di formazione continua.....</p> |
| <p>b) Piano di formazione obbligatoria...</p> |
| <p>11. Gestione di una persona sintomatica in azienda</p> |
| <p>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:</p> |
| <p>a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute</p> |
| <p>b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria</p> |
| <p>12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS</p> |
| <p>In attesa di ulteriori e specifici chiarimenti da parte del Ministero della Salute e/o dalle Autorità Sanitarie Locali sulla sorveglianza sanitaria periodica, nel frattempo il medico competente dovrà contribuire :</p> |
| <p>a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali</p> |
| <p>b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari</p> |
| <p>c) a collaborare con i Datori di Lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>e) ad eseguire le visite preventive, quelle a richiesta del lavoratore , quelle da rientro da malattia/infortunio</p> |

> 60 gg

Nel frattempo le visite mediche periodiche dovranno essere eseguite solamente se vengano garantite le adeguate misure preventive per evitare il rischio di contagio per il lavoratore e per il medico competente

Per quanto riguarda invece il rientro da malattia da Covid-19 è certificato dall'autorità sanitaria competenti mediante l'esecuzione di due tamponi, i quali dovranno essere entrambi negativi, come prevista previsto dalla normativa vigente.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il comitato è costituito da..... ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Indicare una possibile composizione che deve comprendere il datore di lavoro, l'RSPP, il Medico competente, RLS o RSU (Se presenti). In mancanza di queste due ultime figure verrà scelto un lavoratore tra i dipendenti in forza.