

Lo scorso venerdì 24 aprile 2020 è stato integrato il “**Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**” sottoscritto il 14 marzo 2020.

Il presente protocollo integra le disposizioni emanate dalla direzione al personale e ai coordinatori: la presente revisione è datata 03-06-2020

L'obiettivo del protocollo condiviso 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 protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

PREMESSA

La Casa di Ferrara, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Il Protocollo stabilisce che

“le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Protocollo sono anche integrazione e aggiornamento della procedura di emergenza aziendale, oltre a essere strumento di scelte organizzative e preventive.

Le novità più significative introdotte dal Protocollo del 24 aprile riguardano:

- 1. Il tema dell'informazione**
- 2. L'ingresso in azienda e la collaborazione tra committenti e imprese**
- 3. La sanificazione straordinaria le mascherine negli spazi comuni**
- 4. Organizzazione aziendale, smart working e distanziamento sociale**
- 5. Il ruolo del medico competente e la sorveglianza sanitaria**
- 6. l'aggiornamento del protocollo di regolamentazione (Comitato interno di vigilanza)**

Questi nel dettaglio gli obblighi per le aziende, in base al Protocollo aggiornato.

1- INFORMAZIONE

- L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, **informa 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 *depliants* informativi; su ogni accesso sono stati affissi i cartelli informativi sulle misure di riduzione della diffusione del Coronavirus.

SI VERBALIZZA LA CONSEGNA DELLE INFORMAZIONI AI LAVORATORI ATTRAVERSO LA RACCOLTA DELLA FIRMA PER RICEVUTA E NEL CASO DI MAIL ATTRAVERSO LA CONFERMA DI RICEZIONE

- In particolare, le informazioni riguardano
 - **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

L'azienda fornisce una informazione adeguata, ATTRAVERSO IL PRESENTE PROTOCOLLO, aggiornato secondo le direttive, 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.

2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- **Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà sottoporsi l'auto-rilevazione della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà** consentito l'accesso ai luoghi di lavoro, dovrà uscire dalla struttura ed allertare il referente/coordinatore, 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 e comunicare alla direzione le indicazioni sanitarie ricevute; il dipendente compila la scheda temperatura collaboratore e la invia immediatamente alla direzione e all'amministrazione (**Allegato VII** - Scheda temperatura collaboratore).
- 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
Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- **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.
- Entrato in struttura l'operatore dovrà igienizzare le mani e lavarsele frequentemente con acqua e sapone come da istruzioni affisse presso ogni servizio igienico
- È fatto obbligo di mantenere le misure di distanziamento sociale con gli ospiti e con i colleghi.
- Le mascherine vanno indossate durante l'attività lavorativa nelle situazioni in cui non è possibile mantenere la distanza minima di un metro dalle persone e ogni qualvolta si venga a contatto con persone esterne
- Il collaboratore è tenuto a sanificare le superfici di uso comune dell'ufficio con prodotti specifici secondo le necessità; si sollecita la sanificazione delle superfici di uso frequente (scrivania, tastiera, ecc.) a fine turno o comunque ogni qualvolta la postazione debba essere utilizzata da altri.
- **Formazione del personale**

E' fatto obbligo ad ogni collaboratore partecipare ai corsi di formazione a distanza di seguito indicati:

- 1) Corso FAD “Prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID 19 per operatori di supporto” organizzato dall'Istituto Superiore di Sanità (le istruzioni per partecipare al corso sono contenute nell'**Allegato IX** - istruzioni per corso FAD);
- 2) Visione del video “Come indossare e togliere i dispositivi di protezione personale” curato dell'IRCCS dell'Ospedale Sacro Cuore di Negrar e reperibile al seguente link:

https://www.youtube.com/watch?v=ZZ_LX65WA1A

- La formazione (corso FAD e video) dovrà essere completata entro il 31 maggio 2020.
- Ogni collaboratore invia il proprio attestato di partecipazione al corso FAD (1) rilasciato dal gestore del corso e la dichiarazione di visione del video (2) alla direzione entro e non oltre il 1 giugno 2020 (**Allegato X** – dichiarazione visione video IRCCS).

I ragazzi/e del servizio civile dovranno sottostare a tutte le disposizioni valide per il personale come definito nel presente punto 2 e dovranno inoltre firmare il registro servizio civile universale (**Allegato XV**: registro servizio civile)

3-MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE

Per l'accesso di fornitori esterni vengono individuate 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. Nello specifico, i fornitori di prodotti per la cucina, mensa e pulizie entreranno solo dalla porta sul retro della cucina, zona servizi, indossando mascherina e firmando l'apposito documento "registro visitatori" (**Allegato XII** – Registro visitatori) così come i fornitori di cancelleria che entreranno dalla porta centrale seguendo lo stesso iter succitato.

- **Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai volontari** iscritti all'Associazione di Volontariato Fratel Francesco Perez. Questi devono entrare dalla porta centrale indossando mascherina, dovranno igienizzare le mani e firmare l'apposito documento "registro visitatori" (**Allegato XII** – Registro visitatori) – l'accesso è limitato a situazioni momentanee e puntuali su autorizzazione della direzione
- **Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo** dei propri mezzi: dovranno entrare dalla porta centrale e 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
- **Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori**; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (assistenti sociali, mediatori culturali, 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 2 e compilare l'autocertificazione visitatore (**Allegato VIII**); dovranno entrare dalla porta centrale ed attendere che il collaboratore col quale hanno appuntamento o di cui hanno bisogno li raggiunga e li faccia entrare
- **Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso agli allievi e fruitori dei servizi per il lavoro**; qualora fosse necessario il loro ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2 e compilare l'autocertificazione visitatore (**Allegato VIII**) se fruitore di servizi o compilare il registro allievi (**Allegato XIII**) se allievi presenti in struttura per attività di laboratorio; dovranno entrare dalla porta centrale ed attendere che il collaboratore col quale hanno appuntamento

o di cui hanno bisogno li raggiunga e li faccia entrare mentre gli allievi del settore meccanico dovranno entrare dalla porta predisposta con cartellonistica del settore meccanico (vedi Scheda 2: "PROCEDURE PER FORMAZIONE E COLLOQUI INDIVIDUALI")

- **I visitatori/utenti** che necessitano di documentazione da richiedere presso la segreteria e/o amministrazione, dovranno entrare solo dalla porta centrale e rivolgersi allo sportello all'ingresso senza entrare in altri spazi comuni. L'operatore fornirà tutta la documentazione in piena sicurezza riparato da una paratia in vetro
- 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
- in caso di lavoratori **dipendenti da aziende terze** che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- **L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale** e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'azienda assicura la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago; il personale è stato formato attraverso un corso di formazione/informazione on line
- **nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali**, si procede 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
- ogni lavoratore, a inizio e/o fine turno e comunque ogni qualvolta la postazione debba essere utilizzata da altri, **è tenuto a sanificare la propria postazione di lavoro** (tastiera, mouse, schermi touch, monitor, telefono ed eventuali attrezzature di uso comune) con adeguati detergenti e arieggiare i locali di permanenza più volte al giorno

- nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario 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.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani posizionati negli uffici e nelle zone di maggiore affluenza
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (1 all'ingresso principale, 1 all'ingresso Est di fianco all'entrata della mensa, uno presso il registro firma presenze e uno in ogni ufficio)

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
 - b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
 - c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)
- **qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine**, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità

scientifiche e sanitarie.

- 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, si adotteranno i DPI idonei. **E' previsto, 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)

7-GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- **l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato**, con la previsione di arrieggiare i locali più volte al giorno, 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; all'ingresso della sala mensa è posto un erogatore di igienizzante mentre all'interno della mensa sono stati predisposti i tavoli e i posti a sedere garantendo il distanziamento interpersonale; a fine pasto, nel caso il tavolo venga utilizzato di nuovo, deve essere sanificato immediatamente con il prodotto messo a disposizione in sala mensa
- gli spogliatoi devono essere utilizzati da una persona alla volta e si provvede alla sanificazione degli stessi al fine di garantire idonee condizioni igieniche sanitarie (presso lo spogliatoio è stato affisso il cartello per la corretta "fruizione degli spogliatoi e delle docce");
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack (presso i distributori automatici sono stati apposti i relativi cartelli per una loro corretta fruizione)
- Tutti gli operatori del settore alimentare devono garantire l'adozione delle misure igieniche previste fra i requisiti del piano di autocontrollo, in particolare il lavaggio frequente e adeguato delle mani con sapone. I disinfettanti possono essere usati come misura aggiuntiva, ma non possono sostituire un accurato lavaggio delle mani. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità per ridurre l'esposizione e la trasmissione del virus SARS-CoV-2, gli operatori addetti al settore alimentare devono lavarsi le mani per almeno 20 secondi con acqua calda e sapone liquido e asciugarle con salviette monouso:
 - prima di iniziare il lavoro,

- dopo ogni pausa o allontanamento dalla postazione,
- dopo aver toccato naso, bocca, occhi, orecchie,
- dopo essersi soffiati il naso, aver starnutito o tossito (orientati in direzione opposta alle altre persone o all'interno del gomito),
- prima di manipolare alimenti cotti o pronti al consumo,
- dopo aver manipolato o preparato alimenti crudi,
- dopo aver toccato rifiuti,
- dopo le operazioni di pulizia,
- dopo l'uso del bagno,
- dopo aver mangiato, bevuto o fumato

L'uso delle mascherine deve essere preso in considerazione negli ambienti destinati alla manipolazione degli alimenti, in particolare quando non si riescono a garantire adeguate distanze fra gli operatori. Devono essere altresì utilizzate in fase di distribuzione e somministrazione degli alimenti poiché consentono all'operatore di meglio ottemperare al requisito legislativo relativo alla distribuzione di prodotti privi di potenziali pericoli per il consumatore

- Per il personale addetto al servizio di somministrazione è necessario l'uso della mascherina chirurgica per tutto il turno di lavoro e ove possibile, l'utilizzo dei guanti in nitrile; questi ultimi sono comunque sempre da utilizzare durante le attività di igienizzazione dei tavoli e delle superfici nel rispetto delle disposizioni Inail relative alle attività di ristorazione del 12.05.2020 e come da **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in relazione allo svolgimento in sicurezza DEGLI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DA ASPORTO E CONSUMO SUL POSTO in Emilia-Romagna**

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, il Centro, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- Ha disposto la chiusura di tutti i reparti dove è possibile il funzionamento anche mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Ha previsto e assicurato un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili

- Sta predisponendo l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza
- ha sospeso e annullato tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordati o organizzati

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi 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 sono, per il periodo transitorio, posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

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

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati o comunque flessibili 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.

9-GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- **Il personale deve entrare solo dalla porta centrale** dove è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni (un detergente è stato posto anche all'ingresso Est di fianco all'entrata della mensa per permettere al personale che rientra nella struttura principale da settori posti all'esterno del corpo centrale, di disinfettarsi le mani)

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- **non sono consentite le riunioni in presenza.** Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, previa richiesta di autorizzazione alla direzione, 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; sono favorite al massimo riunioni in video conferenza
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità 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 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 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, 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
- 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

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

12- **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va 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 le RLS/RLST.
- **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 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.

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.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.
- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

Il Comitato interno di vigilanza è costituito allo scopo di mantenere efficaci e attuate le misure del Protocollo Governativo, per la cui verifica viene predisposta apposita modulistica da compilare giornalmente.

Il Comitato interno di vigilanza aziendale è composto da:

COORDINATORE: Fr. Gianfranco Mori (Pres. Cons. Direzione)

Membro del gruppo: Antonio Marchini (direttore)

Membro del gruppo: ing. Stefano Bergagnin (RSPP)

Membro del gruppo: Romina Casotti (referente Comunità MSNA Fr. Ponteggia)

Membro del gruppo: Riccardo Mingozzi (referente formazione leFP)

Membro del gruppo: Dott. Gianni Sita (medico competente)

Per qualsiasi segnalazione (non conformità o situazione anomala di cui si venga a conoscenza) rivolgersi ai membri del Comitato.

INTEGRAZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ANTICONTAGGIO COVID-19

Scheda 1

PROCEDURE PER COMUNITA' PONTEGGIA (in ottemperanza alle norme nazionali e alla "guida regionale "COVID 19: Vademecum per le strutture e I servizi di accoglienza")

a. PROCEDURE QUOTIDIANE

- **Procedure di routine per i ragazzi**

- Mattina e sera l'operatore provvede alla misurazione della temperatura degli utenti che verrà segnata in apposito registro;
- L'accesso nell'ufficio degli operatori di riferimento è consentito ad un utente per volta;
- l'operatore in turno, giornalmente, supervisiona l'operazione di pulizia e riporta al referente che registrerà l'avvenuta operazione su un apposito registro
- gli operatori sono tenuti a seguire tutte le indicazioni previste dal protocollo aziendale (igiene personale, DPI, gestione spazi comuni e distanziamento sociale) e svolgere una funzione educativa e di monitoraggio del rispetto di esse da parte degli utenti. Ogni qualvolta venga consegnato un documento informativo su disposizioni specifiche Covid-19, è richiesta la firma dell'utente per accettazione
- le uscite degli ospiti, rimanendo la disposizione del distanziamento sociale e delle protezioni individuali, sono regolate e autorizzate dal coordinatore di ogni singolo servizio.
- la normativa dispone l'obbligo di usare le mascherine nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e, all'esterno, in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza tra non conviventi. Si raccomanda, comunque, di mantenere l'uso dei dispositivi di protezione nelle uscite degli ospiti.

- **Ipotesi di sospetto Covid-19 in uno dei ragazzi ospitati**

- viene data comunicazione al coordinatore, al Presidente e al direttore;
- viene fatta segnalazione al medico di base o alla guardia medica di riferimento per Ferrara che confermeranno le procedure valutando i casi singolarmente;
- il minore viene trasferito in stanza dedicata in isolamento
- la stanza che viene lasciata dal minore deve essere sanificata e la nuova stanza deve essere pulita e sanificata anche 2 volte al giorno;

- il ragazzo deve rimanere in isolamento secondo le indicazioni del servizio sanitario;
- I pasti saranno somministrati in stanza dall'operatore, sempre munito di dpi e con rispetto delle distanze di sicurezza;

- **Entrata in struttura di figure professionali**

L'entrata in struttura di figure professionali dedicate al percorso degli utenti (assistenti sociali, mediatori culturali ...) deve avvenire secondo il presente Protocollo – punto 3: “modalità di accesso di persone esterne”

- **Visite di familiari/congiunti/tutori presso il Centro**

Gli ospiti minori e maggiorenni presenti in struttura potranno ricevere visite da parte dei familiari/congiunti/tutori, secondo le modalità che seguono:

- Sono ammessi massimo 2 visitatori.
- Ove possibile, per le visite sono da preferire gli spazi esterni, nel rispetto delle regole di igiene e mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 2 metri.
- Occorre definire di volta in volta uno spazio dedicato per la visita che deve essere sanificata all'inizio e al termine a cura del collaboratore incaricato.
- Le visite devono durare al massimo 2 ore e devono essere attivate con una frequenza massima di 1 volta ogni settimana.
- Il collaboratore presente deve verificare che vengano rispettate le disposizioni previste per lo svolgimento dell'incontro.
- All'arrivo il visitatore entra dalla porta centrale, deve compilare l'autocertificazione (**allegato VIII**) che attesti le seguenti condizioni: di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19; di non avere avuto episodi febbrili superiori a 37° negli ultimi 14 giorni; di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna; di essere a conoscenza che, qualora la temperatura superasse i 37.5°, verrebbe sospesa la visita; di essere a conoscenza delle modalità in cui avverrà la visita (utilizzo DPI e distanziamento sociale); di accettare e rispettare le modalità di visita indicate dall'Istituto; di essere consapevole che eventuali trasgressioni alla modalità di visita, portano alla sospensione della visita stessa.
- All'arrivo del visitatore, viene rilevata la temperatura corporea. In caso di temperatura superiore a 37,5°, il visitatore deve uscire dalla struttura e viene invitato a contattare il proprio medico di base. Il collaboratore compila la scheda temperatura visitatori e la invia immediatamente alla

direzione del Centro (**Allegato VII bis** - scheda temperatura visitatori).

- I visitatori troveranno uno spazio adeguatamente predisposto, è vietato spostare sedie e mobili.
- Il visitatore deve attuare l'igienizzazione delle mani all'entrata, dove si trovano gli appositi dispensatori.
- Il visitatore e i partecipanti alla visita devono mantenere il distanziamento di almeno 2 metri ed indossare la mascherina
- Al rientro dalla visita l'ospite e il collaboratore devono provvedere all'igienizzazione delle mani, alla sanificazione e all'eliminazione della mascherina
- Gli incontri con familiari, congiunti e tutori possono avvenire da remoto utilizzando ogni modalità a disposizione.

- **Formazione degli ospiti (MSNA ed Adulti)**

- Ogni ospite deve essere formato rispetto alle procedure e alle disposizioni del presente Protocollo generale, nonché sul corretto uso dei DPI e delle indicazioni relative al distanziamento sociale.
- La formazione degli ospiti è curata dai coordinatori dei servizi, coadiuvati dal coordinatore di ambito, organizzata in piccoli gruppi e descritta nell'apposito registro. (**Allegato XI** - registro formazione ospiti).
- Gli ospiti adulti sono tenuti a sottoscrivere il registro di partecipazione all'attività formativa. (**Allegato XI** - registro formazione ospiti).
- Per la formazione visionare insieme agli ospiti il video "Come indossare e togliere i dispositivi di protezione personale" dell'IRCCS dell'Ospedale Sacro Cuore di Negrar) e condividere le indicazioni contenute nel protocollo.

Link per video: https://www.youtube.com/watch?v=ZZ_LX65WA1A.

- **Lavaggio della biancheria**

- Nella zona dedicata all'attività di lavanderia devono essere presenti cestoni per la biancheria sporca chiusi per ciascun ragazzo (nel caso di accumulo di biancheria)
- Il lavaggio deve avvenire frequentemente e secondo uno schema definito da ogni struttura e affisso alla parete della lavanderia.
- Per il lavaggio utilizzare prodotti specifici.
- Gli indumenti sporchi non devono essere depositati fuori dai cestoni.

- I collaboratori che provvedono all'attività di lavanderia devono indossare i DPI, smaltirli nell'apposito contenitore a fine intervento e provvedere ad un'accurata igienizzazione delle mani.
 - Gli spazi dedicati all'attività di lavanderia devono essere igienizzati seguendo le procedure
-
- **Procedure per nuovi ingressi e riammissioni degli ospiti**
 - **Disposizioni per nuovi ingressi**
 - Per procedere all'inserimento di un nuovo ospite in struttura è necessario venga effettuato un tampone per la verifica della positività al virus Covid 19. Sarà possibile l'accoglienza solo in caso di esito negativo.
 - Il test deve avvenire nelle ore immediatamente precedenti l'ammissione.
 - Dopo aver effettuato il test, il nuovo ospite non dovrà avere nessun contatto che possa modificare la veridicità dell'esame.
 - **Disposizioni relative ad allontanamento volontario e non autorizzato**
 - Si adottano le disposizioni del punto a) riguardanti i nuovi ingressi per gli ospiti riammessi a seguito di ricovero ospedaliero, per gli ospiti che rientrano in struttura dopo aver soggiornato lontano da essa o che sono trasferiti da altre strutture gestite da altri enti.

- **Gestione dei mezzi di trasporto**

- I mezzi di trasporto dovranno essere sempre sanificati
- E' vietato per il passeggero occupare il posto disponibile vicino al conducente.
- Sui sedili posteriori nelle ordinarie vetture, al fine di rispettare le distanze di sicurezza, non potranno essere trasportati più di due passeggeri sempre muniti di DPI.
- Nelle vetture omologate per il trasporto di sei o più passeggeri dovranno essere replicati modelli che non prevedano la presenza di più di due passeggeri per ogni fila di sedili, fermo restando l'uso di DPI.
- Il conducente deve indossare DPI.
- Si raccomanda di viaggiare ogni qualvolta possibile con i finestrini dell'automezzo aperti.
- Si raccomanda di non utilizzare mai gli impianti di ventilazione e condizionamento dell'automezzo ad uso condiviso.
- Si raccomanda di non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo ad uso condiviso.
- Il collaboratore e i passeggeri devono lavarsi o igienizzare le mani prima di entrare nell'automezzo ad uso condiviso e subito dopo usciti.
- Il collaboratore deve usare sempre guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante eseguite autonomamente.

Note generali

- Eventuali situazioni particolari che necessitano deroghe al Protocollo o per un confronto su situazioni specifiche è necessario contattare congiuntamente con telefonata e mail i referenti designati (Marchini e Casotti). L'esito della richiesta verrà comunicato al coordinatore o al responsabile del servizio.
- Il mancato rispetto delle disposizioni riportate nel presente Protocollo comportano l'avvio di un procedimento disciplinare.

INTEGRAZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ANTICONTAGGIO COVID-19

Scheda 2

PROCEDURE PER FORMAZIONE E COLLOQUI INDIVIDUALI (in ottemperanza alle norme nazionali e alle “linee guida regionali per la formazione professionale”) allegate all’ordinanza approvata con decreto n. 87 del 23 maggio 2020

PROCEDURE QUOTIDIANE

Viene predisposta un’adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate nella struttura anche attraverso la cartellonistica presente

Procedure di routine per gli allievi impegnati in attività (settore meccanico)

- Sia gli allievi che i collaboratori impegnati nell’attività specifica dovranno entrare solo dall’entrata predisposta sulla destra delle officine meccaniche (al termine delle attività utilizzare l’uscita più vicina al punto dove ci si trova); è obbligatorio l’uso della mascherina, mantenere il distanziamento di almeno un metro, procedere all’igienizzazione delle mani con il gel predisposto all’entrata.

Procedure di routine per gli allievi impegnati in attività da svolgersi nel corpo centrale del Centro

- Sia gli allievi che i collaboratori impegnati nell’attività specifica dovranno entrare solo dall’entrata centrale della Casa (al termine delle attività utilizzare l’uscita più vicina al punto dove ci si trova); è obbligatorio l’uso della mascherina, mantenere il distanziamento di almeno un metro, procedere all’igienizzazione delle mani con il gel predisposto all’entrata.

Procedure di routine per tutti gli allievi impegnati in attività da svolgersi nel Centro

- Viene misurata la temperatura e registrata l’entrata degli allievi sul registro appositamente predisposto (**Allegato XIII** “registro allievi”) così come quella dei collaboratori (**Allegato XIV** “registro collaboratori”)

Nel caso di temperatura superiore a 37.5° non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro – (occorre 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

- Gli allievi devono disporsi negli spazi adibiti alle lezioni secondo le indicazioni del Coordinatore e/o del Docente; gli spazi destinati alle attività sono organizzati in modo da assicurare il mantenimento di **almeno 1 metro di separazione** tra gli utenti (tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet).
- Tutti gli utenti (docenti, discenti, tutor d'aula ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, **devono indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività** e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche. Nel caso dei docenti, è possibile fare ricorso ad una visiera trasparente. Resta inteso che nelle attività pratiche dovranno essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività.
- Gli strumenti e le attrezzature dovranno essere puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso andrà garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata. Qualora la specifica attività o attrezzatura preveda l'utilizzo frequente e condiviso da parte di più soggetti (a titolo esemplificativo nel caso di cucine industriali e relative attrezzature specifiche), sarà necessario procedere alla pulizia e disinfezione frequente delle mani o dei guanti.

Procedure di routine per gli utenti impegnati in colloqui e/o attività individuali da svolgersi nel corpo centrale del Centro

- Sia gli utenti che i collaboratori impegnati nell'attività specifica dovranno entrare solo dall'entrata centrale della Casa (al termine delle attività utilizzare l'uscita più vicina al punto dove ci si trova); è obbligatorio l'uso della mascherina, mantenere il distanziamento di almeno un metro, procedere all'igienizzazione delle mani con il gel predisposto all'entrata.
- all'entrata gli utenti dovranno compilare l'autocertificazione (**Allegato VIII** "autocertificazione visitatore") mentre gli eventuali collaboratori dovranno compilare l'apposito registro (**Allegato XIV** "registro collaboratori")
Occorre la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere al Centro 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

- Gli utenti, una volta compilata l'autocertificazione, dovranno attendere che l'operatore con il quale hanno appuntamento li riceva e li accompagni nell'ufficio preposto per il colloquio/attività. (l'operatore dovrà controfirmare l'autocertificazione e consegnarla in Direzione)
- Al termine di ogni colloquio e/o attività individuale, prima di accogliere un altro utente, l'operatore dovrà sanificare la postazione e le eventuali attrezzature utilizzate
- Durante le pause e i momenti di inattività **l'accesso agli spazi comuni, compresa la sala predisposta con i distributori automatici è contingentato**, con la previsione di arieggiare i locali più volte al giorno, 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

*Per gli **allievi in stage presso terzi**, si applicano le disposizioni/protocolli della struttura/azienda ospitante. In presenza di più stagisti presso la medesima struttura/azienda e in attuazione di detti protocolli potrà essere necessario articolare le attività di stage secondo turni da concordare con l'allievo, il responsabile dell'azienda/struttura ospitante e/o tutor aziendale*