

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE
PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

DOCUMENTO SULLA TUTELA
DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI,
REDATTO AI SENSI DEL PROTOCOLLO EMANATO IN DATA 24/04/2020
INERENTE LA SALUTE E LA SICUREZZA
DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

PALAZZINE G - F

VIA GIOVANNI BENSI 12/3-5 MILANO

greenUp

ECOSAVONA

sosteniva
GREEN

INNOVATEC
EMBRACE INNOVATION

INNOVATEC
POWER

Circularity

ReteAmbiente

Revisione	Data
01	03/06/2020

Sommario

Sommario.....	2
0 PREMESSA.....	3
1 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2 ISTRUZIONI OPERATIVE.....	5
INDICAZIONE DI CORRETTA RIMOZIONE DEI GUANTI	12
INDICAZIONE COME INDOSSARE E TOGLIERE LA MASCHERINA	13
INDICAZIONE CORRETTA PROCEDURA LAVAGGIO MANI	13
3 ALLEGATI.....	14

0 PREMessa

Il presente documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene le misure operative redatte secondo le linee guida condivise tra le Parti per agevolare l'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro. La prosecuzione delle attività lavorative può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Unitamente alla possibilità per l'azienda di ricorrere al lavoro agile e gli ammortizzatori sociali, soluzioni organizzative straordinarie e già applicate, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Eventuali osservazioni, spunti di miglioramento o segnalazioni di mancata applicazione dovranno essere inviate al Responsabile delle Risorse Umane per le valutazioni del caso.

1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le attività svolte presso gli stabili situati in Via G. Bensi 12/3 -12/5, Milano 20152, nel dettaglio per le palazzine denominate F e G.

Nelle suddette palazzine sono presenti uffici privati con ridotto accesso di personale esterno, nelle quali sono svolte principalmente attività amministrative.

All'interno degli stabili sono presenti diverse società condividenti gli uffici, di seguito riportate in dettaglio:

- Green Up S.r.l

- Ecosavona S.r.l

- Sostenya Green S.p.a.

- Innovatec S.p.A.

- Innovatec Power S.r.l

- Circularity S.r.l.

- ReteAmbiente S.r.l.

2 ISTRUZIONI OPERATIVE

Cari colleghi,

è ovvio che il rientro in sede deve avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni delle autorità politiche, amministrative e sanitarie.

Pertanto abbiamo pensato di organizzare il rientro in sede per successivi scaglioni.

Ciascuno verrà avvisato dal proprio responsabile circa la propria modalità lavorativa e circa la data di rientro in sede.

Quindi, al fine di distanziare al meglio i lavoratori, le postazioni di lavoro sono state redistribuite utilizzando al meglio gli spazi disponibili.

Nel seguente capitolo sono riportati in dettaglio le principali misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

Pertanto, si chiede a tutto il Personale di rispettare pedissequamente quanto di seguito indicato:

- (i) 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;
- (ii) 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;
- (iii) 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, indossare le mascherine e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- (iv) 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.

Al fine di garantire la massima sicurezza alla ripresa dell'attività lavorativa presso gli uffici di via Bensi, è fatto obbligo il rispetto delle seguenti disposizioni:

1. Prima di accedere allo stabile il personale deve:

- Non presentarsi al lavoro, avvisando l'ufficio del personale, in caso presenti sintomi influenzali e/o di contagio anche lievi (febbre, tosse, raffreddore, difficoltà respiratorie).
- Non presentarsi al lavoro, avvisando l'ufficio del personale, in caso si venga a conoscenza di aver avuto contatti stretti, negli ultimi 14 giorni, con persone che presentino sintomi di contagio.
- Rispettare l'orario di accesso consentito al fine di rispettare l'accesso scaglionato
- Prima d'entrare in azienda indossare la mascherina
- il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro **sarà 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 nel presente Protocollo - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermeria di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- è precluso l'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;
- potrebbero essere favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- verrà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita e verrà segnalata con apposite indicazioni la presenza di detergenti e\o altri dispositivi di protezione individuale;

2. Per poter accedere ed allontanarsi dal proprio posto di lavoro il personale deve:

- Entrare esclusivamente dall'entrata situata in via Bensi 12/3 anche per il personale il cui ufficio è sito in via Bensi 12/5, inoltre chi accede con veicoli presso il cortile interno, deve recarsi in reception per i controlli del caso passando dall'esterno dello stabile, usando il cancello carraio o il cancelletto pedonale 12/5 ;
- Mantenere sempre la distanza di sicurezza dai colleghi (almeno 1 metro), evitare strette di mano, saluti ravvicinati, contatti vari;
- Sottoporsi presso la reception, alla misurazione della temperatura corporea da parte del personale preposto con termometro ad infrarossi, si ricorda che l'attesa per essere sottoposti al controllo dovrà avvenire all'esterno del palazzo, avendo cura di mantenere almeno 1 metro di distanza fra i componenti della fila;
- Igienizzarsi le mani con l'opposito dispenser presente sul bancone della reception come da istruzioni allegate;
- Indossare la mascherina (da cambiare almeno 1 volta al giorno e/o secondo le proprie esigenze) e mantenerla indossata per tutta la durata della permanenza in ufficio;
- Effettuare l'uscita a fine giornata lavorativa tramite il cancello carraio o il cancelletto pedonale 12/5

3. Quando è al lavoro il personale deve:

- Indossare la mascherina durante tutta la permanenza.
- Mantenere sempre la distanza di sicurezza dai colleghi (almeno 1 metro), evitare strette di mano, saluti ravvicinati, contatti vari;
- Tenere in ordine, pulita e più sgombra possibile la propria postazione ed eventuali altri luoghi utilizzati al fine di facilitare le attività di pulizia e sanificazione.
- Rispettare le norme igieniche generali e quelle riportate sui cartelli dislocati in azienda.
- E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, lavandole spesso con acqua e sapone, oppure con gel igienizzante ove disponibile.
- L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- Evitare di toccarsi con le mani occhi, naso e bocca.
- Avere cura di coprire naso e bocca con fazzoletti monouso in caso di colpi di tosse o starnuti.
- Evitare assembramenti
- Rispettare in particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale
- Aver cura di sanificarsi le mani prima e dopo gli spostamenti al di fuori della propria postazione di lavoro (area break, area stampante, archivio, ecc.);
- è fondamentale l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale (quali mascherine, guanti, ecc) e vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
 - 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;

4. Spostamenti all'interno delle palazzine:

- Ridurre al minimo gli spostamenti all'interno degli uffici, tra i piani e le palazzine;
- Evitare l'utilizzo degli ascensori; il loro utilizzo potrà essere fatto solo ed esclusivamente se necessario e comunque sempre una persona alla volta;
- Accedere agli spazi dedicati ai servizi igienici sempre una persona alla volta, curandosi di sanificare con i prodotti messi a disposizione
- Aver cura di sanificarsi le mani prima e dopo gli spostamenti al di fuori della propria postazione di lavoro (area break, area stampante, archivio, ecc.).

5. Aree Comuni:

- Evitare le riunioni di persona, salvo se strettamente necessario, , privilegiando, pertanto, strumenti quali telefono, video conference, etc.;
- Divieto di sostare più del tempo necessario per il passaggio nelle zone quali antibagno, corridoi, etc.;
- Obbligo di sanificare tutte le confezioni di alimenti eventualmente introdotte nei frigo.

6. Area Break e pausa pranzo.

- Per l'utilizzo delle macchine distributrici, rispettare le indicazioni riportate negli appositi cartelli. L'accesso a tali spazi è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.
- Nel caso si consumasse il pranzo all'interno dello stabile, ogni lavoratore dovrà rimanere nella propria postazione, avendo cura di sanificare le superficie una volta terminato.

7. Uso attrezzature comuni

- Si consiglia l'uso dei guanti o la sanificazione delle mani quando si usano attrezzature comuni, come per esempio fotocopiatrici, plotter, taglierine ecc. oppure quando si entra in contatto con maniglie di porte ed armadi
- Evitare, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. E' pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. graffettatrice, cuffie, microfoni, .ecc..)

8. Incontri con clienti e fornitori

Le visite di clienti e fornitori, se non assolutamente indispensabili, devono esser evitate, sia nelle nostre sedi che in altri luoghi.

Si raccomanda pertanto di organizzare incontri a distanza tramite videoconferenze, invitando ciascun partecipante a rimanere nella propria postazione.

9. Riunioni

- Evitare le riunioni interne le quali potranno svolgersi sempre tramite video conferenza. Solo se strettamente necessario, potranno svolgersi ma dovranno essere organizzate con il minimo numero di partecipanti ben distanziati (almeno un metro di distanza tra una sedia e l'altra).
- Solo le sale Consiglio (max 9 persone circa) e Quadrata (max 6 persone circa) sono abilitate per eventuali riunioni (mantenendo comunque la distanza di sicurezza e il numero massimo consentito), si ricorda l'obbligo di prenotazione e comunicazione del numero di partecipanti alla segreteria di direzione, al fine di garantire la corretta gestione ed eventuali attività di extra sanificazione;

10. Corsi

- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, 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

11. Pulizie

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.

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 e al DPCM del 17/05/20 nonché alla loro ventilazione.

Verrà garantita la pulizia a fine attività lavorativa e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici sia presso gli impianti e le discariche.

L'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia e di sanificazione;

12. Ricambi d'aria

Si invita il personale ad effettuare e ad aprire periodicamente le finestre al fine garantire un ricambio d'aria.).

13. Mascherine

L'azienda provvede alla fornitura delle mascherine tramite distribuzione controllata delle stesse.

Il corretto utilizzo della mascherina prevede di coprire sia la bocca che il naso.

Le mascherine usate, così come i fazzoletti di carta monouso e i guanti devono essere gettate negli appositi cestini presenti (identificati mediante cartellonistica e dotati di apertura a pedale) per poi essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati in doppio sacco.

La mascherina deve essere di tipo chirurgico e deve essere sostituita ogni giorno o a metà giornata nel caso risultasse bagnata.



E' consentito l'utilizzo delle sole mascherine fornite dall'azienda o di tipologia di superiore protezione per se e per gli altri, la direzione si riserva di contestare l'utilizzo di presidi non idonei.

14. Ricevimento e spedizione merce.

Per il ricevimento e la spedizione merce si faccia riferimento alle disposizioni contenute negli appositi cartelli.

In particolare si devono evitare contatti con gli autisti avendo cura di utilizzare i guanti per firmare le bolle di consegna o similari o sanificarsi le mani dopo averlo fatto.

È fatto divieto di ricevere pacchi personali presso la sede aziendale se non strettamente necessario.

15. Appaltatori e Manutentori.

La presenza di appaltatori e manutentori è consentita, ma devono rispettare tutte le disposizioni sia per l'accesso, sia per le distanze che per le protezioni da utilizzare.

Ogni intervento dovrà prima essere autorizzato dai servizi generali.

Ogni soggetto terzo che accederà agli stabili dovrà sottoscrivere apposita autodichiarazione.

16. Trasferte.

Le trasferte sono al momento sospese. In caso di assoluta necessità si dovrà consultare il proprio responsabile.

17. Uso automezzi aziendali

Verrà verificato caso per caso la effettiva necessità di utilizzo dell'automezzo aziendale.

L'assegnazione dell'automezzo di servizio dovrà essere settimanale con richiesta da effettuarsi a mezzo e-mail alla Sig.ra Esther Cavoza, con in copia conoscenza i Servizi Generali.

A seguito dell'uso dell'automezzo aziendale si procederà alla sanificazione dello stesso.

L'utilizzo dell'auto potrà essere fatto da una sola persona al giorno e a condizione che sia stata effettuata la sanificazione.

Inoltre, all'interno dell'abitacolo l'autista deve utilizzare la mascherina e i guanti monouso.

Nel caso di trasporto di persone, si potrà avere a bordo al massimo una persona in aggiunta al guidatore, seduta sul sedile posteriore opposto al guidatore.

Si rammenta il divieto di assumere cibi e bevande e fumare mentre si utilizza l'auto.

Durante l'uso dell'auto deve essere disposta l'aerazione naturale evitando l'utilizzo di aria condizionata e, soprattutto, della funzione ricircolo.

18. Aree per fumatori

Le aree esterne per fumatori restano accessibili, usufruirne per il minor tempo possibile e comunque vanno evitati con cura gli assembramenti e rispettate le distanze di sicurezza (minimo 1.5-2 metri).

Si ricorda la necessità di lavarsi le mani prima e dopo di aver fumato.

19. Malessere durante il lavoro

Nel caso si avvertissero, durante l'orario di lavoro, sintomi di malessere quali febbre, tosse, raffreddore, dolori alle ossa o altro, il lavoratore sarà momentaneamente isolato, in luogo adatto dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al proprio domicilio.

Una volta raggiunto il domicilio il lavoratore, se non già effettuato presso il posto di lavoro, contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni.

Inoltre, l'eventuale personale che fosse stato presente nella stanza, dovrà se possibile spostarsi momentaneamente di postazione al fine poter effettuare una pulizia di fondo dell'ambiente di lavoro.

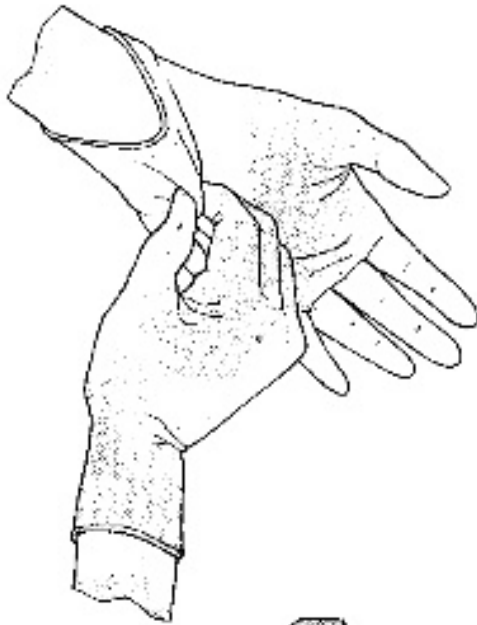
Verrà immediatamente contattato il Medico Competente e il RSPP per le azioni del caso.

20. Sistema Disciplinare

La violazione del contenuto di cui al presente protocollo, da parte dei dipendenti costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare ed autorizza pertanto, il Datore di lavoro a richiedere al Responsabile del Personale, in coerenza con i poteri ad esso attribuiti, l'avvio della procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di sanzioni, determinata sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL di riferimento.

INDICAZIONE DI CORRETTA RIMOZIONE DEI GUANTI



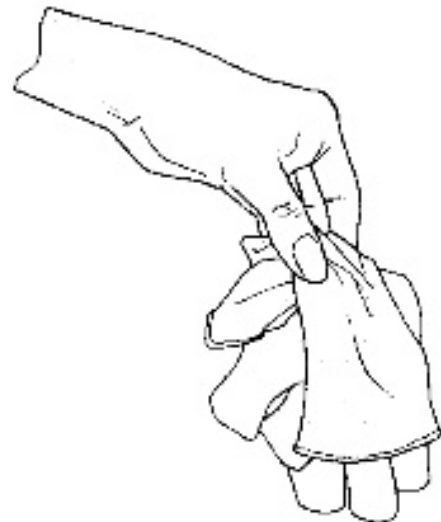
Il guanto viene afferrato sotto la zona del polso.



Il guanto va tirato verso la mano in modo da girare la parte interna verso l'esterno e così viene sfilato.



Il guanto rimosso, va tenuto con l'altra mano ancora guantata. Si inseriscono due dita della mano senza guanto all'interno dell'altro guanto all'altezza del polso.



Il secondo guanto va tirato verso il basso girando la parte interna verso l'esterno sopra la mano e l'altro guanto. I due guanti possono essere così eliminati.

INDICAZIONE COME INDOSSARE E TOGLIERE LA MASCHERINA

Come indossare e togliere la mascherina in 10 passaggi:



1 Prima di indossare la mascherina, lavati accuratamente le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica.



2 Con il nasello rivolto verso l'alto, appoggiare la mascherina sul palmo della mano e far passare gli elastici sul dorso della mano.



3 Portare la mascherina sul volto, copri bocca e naso assicurandoti che sia integra e che aderisca bene.



4 Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro la testa sopra le orecchie.



5 Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie.



6 Con entrambe le mani, sistemare il nasello affinché aderisca al naso in modo perfetto.



7 Inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente, l'aria dovrebbe entrare solo attraverso il filtro.



8 Verificare che la mascherina aderisca perfettamente su tutto il volto.



9 Togli la mascherina prendendola dagli elastici e non toccare la parte anteriore.



10 Getta immediatamente la mascherina in un sacchetto chiuso e lavati accuratamente le mani.

INDICAZIONE CORRETTA PROCEDURA LAVAGGIO MANI

Come lavare le tue mani? Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi



3 ALLEGATI

- ❖ Cartellonistica di dettaglio
- ❖ CHECK-LIST adempimenti COVID-19
- ❖ Opuscolo Ministero della Salute -Corretto lavaggio delle mani