



**PROGETTO  
SALUTE**

Progetto Salute s.r.l.  
Via Milano, 118 - 38122 Trento  
Tel. 0461 912765  
Fax 0461 913793  
C.F. e P.IVA 01214730226

Dir. San. Dott. A. De Santa  
Cap. Soc Euro 26.000 i.v.  
Reg. Trib. Trento 12638/17  
C.C.I.A.A. Trento 123191

# **PROTOCOLLO AZIENDALE DI GESTIONE DELLA PROBLEMATICIA COVID-19**

## **APPENDICE AL DVR FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI**



**PIAZZA S.M. MAGGIORE, 7 – 38122 - TRENTO**

**07/07/2020**

Emissione - protocollo aziendale di gestione della problematica COVID-19

1.	Introduzione e valutazione del rischio .....	1
2.	Normativa di riferimento .....	2
3.	Metodologia di valutazione del rischio .....	3
4.	Valutazione del rischio.....	5
5.	Creazione del Comitato di verifica del protocollo .....	6
6.	Referente COVID .....	6
7.	Informazione alle persone .....	7
8.	Modalità di ingresso in azienda dei lavoratori .....	8
8.1	Formazione lavoratori .....	8
8.2	Addestramento lavoratori .....	8
9.	Modalità di accesso utenti.....	9
9.1	Consegna materiale (postino/corrieri) .....	9
9.2	Appalti endo-aziendali .....	9
10.	Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro .....	10
11.	Precauzioni igieniche personali .....	10
12.	Dispositivi di protezione personali .....	11
13.	Gestione spazi comuni .....	11
14.	Organizzazione aziendale .....	12
15.	Aule e palestre.....	13
15.1	Disposizione aule.....	14
15.2	Fruizione palestre.....	14
16.	Biblioteca .....	15
16.1	Restituzione materiale/ libri.....	15
16.2	Prestito .....	15
16.3	Richiesta di documentazione .....	15
16.4	Ricerca autonoma a scaffale .....	15
17.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	16
18.	Gestione di una persona sintomatica in azienda .....	16
19.	Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS .....	16
20.	Aggiornamento del protocollo di regolamentazione.....	17
21.	Vidimazione documento .....	17
22.	Messa a conoscenza della procedura alle parti interessate .....	18

## 1. Introduzione e valutazione del rischio

In applicazione del recente DPCM del 11/6/2020, e del relativo allegato XII “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e la diffusione del virus Covid-19, negli ambienti di lavoro fra il Governo e la Parti Sociali dd 24/04/2020, la fondazione ha deciso di adottare la presente procedura che contiene le misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell’attività ma nel rispetto della loro sicurezza;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020 e dal protocollo generale per la sicurezza sul lavoro della Provincia Autonoma di Trento del 10/6/2020 (rev.6).

Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise e veicolate ai i lavoratori e costituiscono appendice al documento di valutazione dei rischi, anche come suggerito dalla nota dell’Istituto Nazionale del Lavoro del 13 marzo 2020.

A causa dell’emergenza Coronavirus, la prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di sicurezza.

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

L’obiettivo del presente 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 presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni delle Autorità sanitarie, tenendo però conto delle strutture, delle attrezzature, degli impianti, dell’organizzazione del lavoro e della tipologia di lavoro della scrivente azienda.

***Per questo motivo segue una veloce valutazione del rischio specifico di FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI.***

## 2. Normativa di riferimento

Il presente protocollo di gestione dei rischi di contagio da COVID 19 è stato redatto secondo le principali indicazioni a livello normativo presenti alla data di elaborazione del documento.

In particolare si richiamano:

- ✚ il DPCM dd 26.04.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.”
- ✚ Il DPCM dd 17.05.2020 “Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”
- ✚ Il DPCM dd 11.06.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”.
- ✚ Il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali dd 24.04.2020
- ✚ Il Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro Rev. 6 dd 10 giugno 2020 “Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid 19 nelle aziende” a cura del Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento
- ✚ Il protocollo di sicurezza sul lavoro per la gestione del rischio da Sars Cov 2 nelle biblioteche, versione 1 dd 1/06/2020 a cura del Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento
- ✚ Protocollo salute e sicurezza nelle scuole – COVID-19 istituzioni scolastiche e formative del primo e del secondo ciclo – ver.1 24/06/2020.

### 3. Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è effettuata applicando quando indicato nel documento Inail “**Documento tecnico Inail Classi di Rischio 210420**”, dal quale sono tratte tabelle e indicatori.

Al fine di contribuire a fornire elementi tecnici di valutazione al decisore politico per la determinazione di livelli di priorità progressiva di interventi, è necessario tenere in considerazione le specificità dei processi produttivi e delle modalità di organizzazione del lavoro che nell’insieme possono contribuire alla caratterizzazione del rischio.

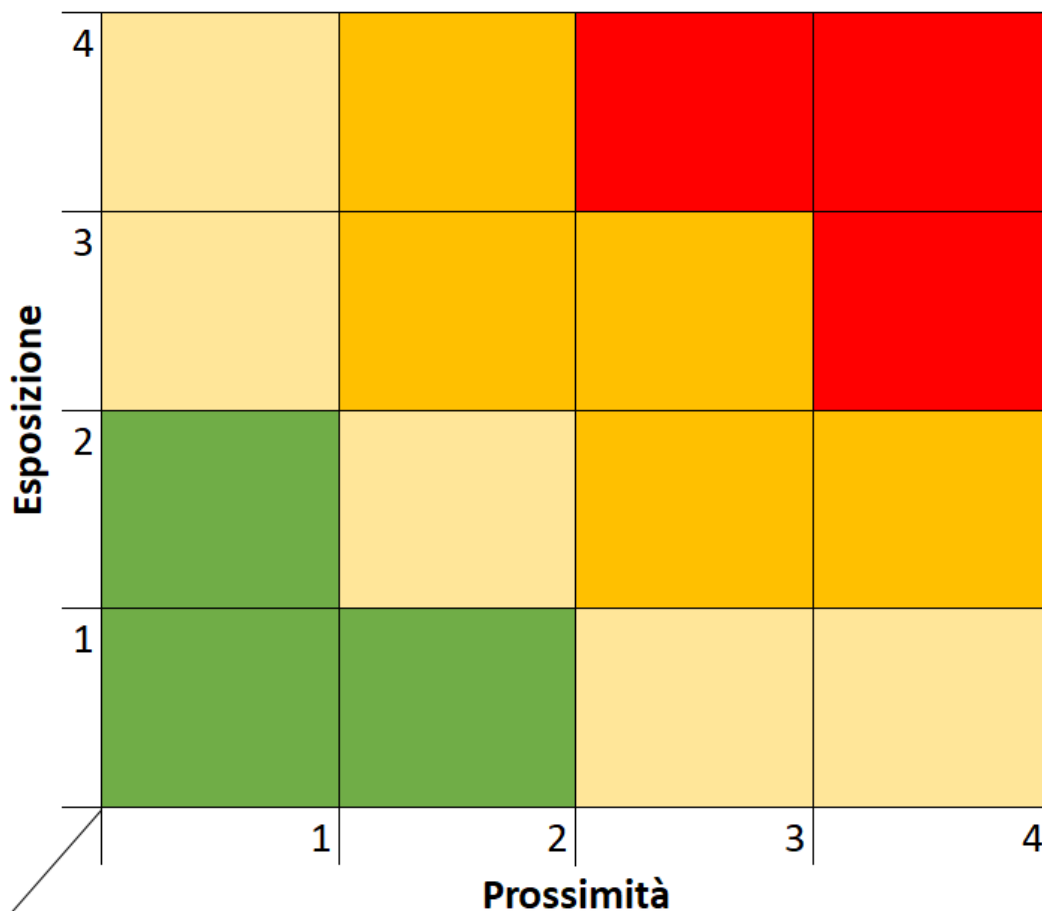
Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell’azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

**Vengono considerate le seguenti variabili:**

<b>ESPOSIZIONE</b>
o 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo); o 1 = probabilità medio-bassa; o 2 = probabilità media; o 3 = probabilità medio-alta; o 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).
<b>PROSSIMITÀ</b>
o 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo; o 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato); o 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso); o 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio); o 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).
Il punteggio risultante dalla combinazione di ESPOSIZIONE e PROSSIMITA’ è corretto con il fattore:
<b>AGGREGAZIONE</b>
o 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico); o 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti); o 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici); o 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente:



↙ **Aggregazione**

**Matrice di rischio:**

**VERDE = BASSO;**

**GIALLO = MEDIO-BASSO;**

**ARANCIO = MEDIO-ALTO;**

**ROSSO = ALTO**

## 4. Valutazione del rischio

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	
ESPOSIZIONE	Valore 1: probabilità medio-bassa. Infatti non vi è alcun contatto specifico con il virus e la politica aziendale di seguire scrupolosamente quanto presente all'interno del protocollo depone a favore di una bassa esposizione.
PROSSIMITÀ	Valore 2: lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento
AGGREGAZIONE	Valore 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)
La combinazione tra esposizione e la prossimità corretta con aggregazione fornisce un punteggio che sarà confrontato con la matrice sopra riportata per l'assegnazione della fascia di rischio.	
<b>RISCHIO (1 x 2 x 1,15)= 2,3</b>	<b>RISCHIO BASSO</b>

BIBLIOTECARIO	
ESPOSIZIONE	Valore 1: probabilità medio-bassa. Infatti non vi è alcun contatto specifico con il virus e la politica aziendale di seguire scrupolosamente quanto presente all'interno del protocollo depone a favore di una bassa esposizione.
PROSSIMITÀ	Valore 2: lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento
AGGREGAZIONE	Valore 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)
La combinazione tra esposizione e la prossimità corretta con aggregazione fornisce un punteggio che sarà confrontato con la matrice sopra riportata per l'assegnazione della fascia di rischio.	
<b>RISCHIO (1 x 2 x 1,15)= 2,3</b>	<b>RISCHIO BASSO</b>

DOCENTE UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ	
ESPOSIZIONE	Valore 1: probabilità medio-bassa. Infatti non vi è alcun contatto specifico con il virus
PROSSIMITÀ	Valore 2: lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento
AGGREGAZIONE	Valore 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
La combinazione tra esposizione e la prossimità corretta con aggregazione fornisce un punteggio che sarà confrontato con la matrice sopra riportata per l'assegnazione della fascia di rischio.	
<b>RISCHIO (1 x 2 x 1,3)= 2,6</b>	<b>RISCHIO MEDIO BASSO</b>

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso utenti che potrebbero essere malati;
4. Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

## 5. Creazione del Comitato di verifica del protocollo

All'interno della fondazione è stato nominato il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS ai sensi del protocollo del di cui sopra.

La costituzione del Comitato viene formalizzata dal datore di lavoro utilizzando lo specifico verbale di cui ***all'allegato XII***

Il comitato controlla ed approva le misure contenute nella presente procedura operativa.

Nella redazione del documento sono stati coinvolti anche RSPP e Medico competente.

## 6. Referente COVID

Al fine di supportare il datore di lavoro nell'individuazione e nell'aggiornamento delle misure di prevenzione al contagio, il datore di lavoro ha individuato un "Referente Covid-19" verificando che la persona individuata abbia competenze in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08. Si tratta di una figura fortemente raccomandata da alcune autorità territoriali ed in particolare dalla Provincia di Trento (Ordinanza del 15 aprile 2020) che prevede per tale figura una specifica formazione con rilascio di attestazione ed iscrizione in un'anagrafe dedicata.

Il datore di lavoro ha nominato la dott.ssa Marzia Pegoretti referente COVID della FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI. La dott.ssa Marzia Pegoretti ha frequentato il corso di formazione come referente COVID.



## 7. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui **all'allegato I** su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, i lavoratori devono rimanere a casa;
2. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui **all'allegato II** su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, gli utenti non possono accedere alla struttura;
3. Condivisione dei riferimenti telefonici utili per comunicare in modo tempestivo con le autorità sanitarie locali della Provincia Autonoma di Trento, tramite l'affissione del cartello di cui **allegato III** in vari punti dell'edificio.
4. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici e in prossimità di erogatori di gel igienizzante, mediante affissione dell'infografica di cui **all'allegato IV**;
5. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali spogliatoio mediante affissione del cartello di cui **all'allegato V**;
6. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei distributori automatici mediante affissione del cartello di cui **all'allegato VI**;
7. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante consegna di materiale mediante affissione del cartello di cui **all'allegato VII**;
8. Informativa a tutti i dipendenti attraverso la consegna della scheda informativa di cui **all'allegato VIII**

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali.

## 8. Modalità di ingresso in azienda dei lavoratori

All'ingresso sarà a cura del singolo lavoratore comunicare l'assenza, per sé e per i propri conviventi, di sintomi anche lievi come febbre, tosse, mal di gola, congiuntivite, dolori muscolari secondo una della modalità indicate dal datore di lavoro e riportate nella scheda informativa di cui all'allegato VIII.

Il personale della FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI è stato invitato ad effettuare la misurazione della temperatura prima di accedere al luogo di lavoro e a dare conto della mancanza di sintomi all'entrata in servizio tramite la timbratura, la FFD cura la disseminazione delle comunicazioni informative concernenti l'emergenza Corona virus COVID 19 tramite e-mail interne ai propri dipendenti. Qualora la temperatura rilevata fosse superiore a 37,5° il lavoratore dovrà restare a casa informando il proprio medico di base ed il datore di lavoro.

E' a disposizione un termometro a infrarossi per la rilevazione personale della febbre che deve essere effettuata secondo le modalità riportate nel cartello appeso in prossimità della postazione di rilevazione della temperatura. Qualora la temperatura rilevata fosse superiore a 37,5° il lavoratore verrà isolato, gli sarà fornita una mascherina (se non in possesso), dovrà andare a casa e informare il proprio medico di base.

All'ingresso della FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI va indossata la mascherina che dovrà tassativamente coprire bocca e naso. Nelle zone di ingresso e nelle varie aule/palestre sono stati posizionati erogatori di gel igienizzante da utilizzare una volta entrati nella struttura/aule. Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, sono state utilizzate le uscite di emergenza al fine di evitare assembramenti.

### 8.1 Formazione lavoratori

Il personale dipendente è stato formato circa gli aspetti inerenti i cambiamenti organizzativi adottati ai sensi del seguente protocollo, il rispetto delle procedure igienico sanitarie da adottare e la modalità di rilevamento della temperatura corporea.

### 8.2 Addestramento lavoratori

Il personale dipendente è stato addestrato circa il corretto utilizzo dei DPI messi a disposizione (guanti e mascherina) e sulle modalità di svolgimento delle operazioni di igienizzazione/disinfezione giornaliera delle proprie postazioni lavorative. La sanificazione avviene impiegando soluzione alcoolica al 70% o di cloro al 0,1% (alcool o candeggina).

## 9. Modalità di accesso utenti

L'accesso da parte degli utenti, fornitori, consulenti ecc. potrà avvenire solo se provvisti di mascherina che dovranno indossare. In particolare, si ricorderà il divieto ad accedere alla sede da parte di chi:

- ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore
- è oggetto di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus
- negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19
- provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

All'ingresso sarà somministrato all'utente un foglio di dichiarazione di assenza sintomi da firmare (**allegato IX**). L'utente per la compilazione del foglio utilizzerà la penna presente sul tavolo accettazione. Prima e dopo l'utilizzo della penna l'utente dovrà igienizzarsi le mani utilizzando l'erogatore di gel presente in ingresso. La dichiarazione cartacea verrà lasciata in apposito contenitore per un tempo congruo in modo da permettere il decadimento di eventuale carica virale. Il personale di FFD presente all'ingresso/accettazione resta all'interno del box/portineria ed è separato dalla clientela in ingresso attraverso una barriera fisica in plexiglass.

L'accesso alle segreterie è consentito solo su appuntamento.

### 9.1 Consegna materiale (postino/corrieri)

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri, postino vengono adottate le seguenti misure:

- a) Per la consegna delle lettere il postino imbucherà le varie lettere all'interno della cassetta presente in prossimità della porta di ingresso.
- b) Per la consegna di pacco, il postino/corriere segnalerà al citofono la consegna da effettuare. Una volta entrato nella atrio di ingresso verrà invitato a lasciare il pacco su un tavolo.
- c) Qualora fosse necessario firmare documentazione il personale di FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI utilizzerà una penna personale, adeguatamente sanificata dopo l'utilizzo. Il foglio da firmare sarà fatto passare nell'apposita fessura presente nella barriera in plexiglass del box portineria.
- d) Qualora fosse necessario maneggiare del materiale, il personale di FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI indosserà i guanti protettivi oppure si sanificherà le mani non appena ultimata la manipolazione;
- e) Terminata l'operazione, l'operatore rimuoverà i guanti (quando indossati) e si laverà le mani. I guanti vanno adeguatamente smaltiti.

### 9.2 Appalti endo-aziendali

Nel caso di presenza in azienda di lavoratori di imprese con appalto di servizi, verranno loro fornite dettagliate informazioni sulle misure adottate per la gestione dell'emergenza COVID-19 attraverso la condivisione del presente protocollo e la fornitura di informazioni presenti nei vari allegati. L'accesso da parte di lavoratori esterni potrà avvenire solo se provvisti di mascherina, in particolare si ricorderà il divieto ad accedere in azienda da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore e anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus, al fine di ridurre il rischio di contaminazione.

In relazione alle attività affidate in appalto sarà data a ciascuna impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti della presente procedura operativa per la gestione del rischio COVID-19

e vigilerà, anche attraverso i preposti, affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni. In conformità a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08 per tutti i casi in cui è stato redatto il DUVRI, si procederà ad adeguarlo in funzione dell'evoluzione connessa all'emergenza Covid19.

## 10. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro.

Il protocollo prevede:

- a) Presenza capillare di sistemi di erogazione di gel igienizzante per le mani. Tali erogatori sono presenti nell'atrio di ingresso, in ogni aula e in prossimità dei distributori di bevande;
- b) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso (soluzione idroalcoliche o gel sanificanti), dotati di sistemi di erogazione. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo; per postazione si intende la tastiera e il mouse del PC, le maniglie delle porte e dei portelli di sicurezza delle macchine, le sedie e quant'altro toccato durante il lavoro. L'utilizzo dei guanti usa e getta non sostituisce l'obbligo del lavaggio frequente delle mani o il loro trattamento con gel sanificante
- c) La sanificazione dei tavolini e delle sedie utilizzati nei corsi del mattino verrà effettuata a fine mattinata da parte di un operatore della Pulinet sarà tenuto registro di cui allegato XV.
- d) I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività.
- e) Giornalmente gli impiegati sono tenuti ad effettuare la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse, telefoni e scrivanie usando specifici detergenti quali alcool, preferibilmente ad inizio e fine turno;
- f) Il distributore automatico viene sanificato dall'utilizzatore dopo il periodo di fruizione. Va pulita la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- g) Carta o stracci usati devono essere smaltiti nella raccolta indifferenziata, posta in doppio sacchetto.

La sanificazione avviene impiegando soluzione alcoolica al 70% o di cloro al 0,1% (alcool o candeggina)

## 11. Precauzioni igieniche personali

Presenza capillare di sistemi di erogazione di gel igienizzante per le mani.

Bagni e servizi igienici dotati di mezzi di detersione e asciugatura.

Invito ai lavoratori a lavarsi spesso le mani seguendo scrupolosamente le istruzioni indicate dal Ministero della salute ed affisse all'interno dei servizi igienici.

## 12. Dispositivi di protezione personali

Ai dipendenti sono distribuite mascherine chirurgiche che devono essere utilizzate ogni qualvolta si utilizzino spazi comuni.

Per spazi comuni si intendono locali di ridotte dimensioni all'interno dei quali può risultare difficile mantenere la distanza interpersonale di 1 metro. Pertanto i lavoratori non calzeranno la mascherina quando saranno all'interno dei propri uffici singoli. Essi calzeranno la mascherina per attraversare i reparti, e raggiungere spogliatoi ecc, o per dialogare con colleghi o se le postazioni lavorative dei vari uffici distano meno di 2 metri.

Sono anche a disposizione guanti usa e getta, il cui uso peraltro non dispensa dall'indicazione di lavarsi spesso le mani

## 13. Gestione spazi comuni

### a) Vie di accesso:

L'ingresso nella struttura avverrà seguendo scrupolosamente le modalità indicate nei precedenti punti 8 e 9. Il personale entrerà in azienda uno alla volta evitando il più possibile di creare sovraffollamento e mantenendo sempre la distanza di sicurezza.

### b) Bagni e spogliatoi:

saranno utilizzati singolarmente, se possibile, o comunque garantendo un distanziamento sociale di almeno 2 metri. Il locale sarà permanentemente arieggiato. E' prevista la sanificazione dei servizi igienici tra il mattino ed pomeriggio tramite intervento Pulinet.

### c) Area caffetteria/ristoro

Nei locali e nelle zone adibite per la consumazione di bevande, snack e pasti (distributori automatici per caffè e bevande ecc.) sarà previsto un accesso contingentato riducendo al minimo il numero di persone contemporaneamente presenti. Presso l'area di ristoro nel seminterrato è affisso un cartello che indica il numero massimo di accesso di 10 persone contemporaneamente mantenendo almeno 1 metro di distanza l'una dall'altra (lo staff Utetd dovrà prevedere un intervallo più lungo oppure di saltare l'intervallo considerando che la durata della lezione non potrà superare 1,5 o al massimo 2 ore ciascuna).

### d) Aule/palestre

All'ingresso delle aule/palestre è affisso un cartello indicante la capienza massima dell'aula tenuto conto dell'emergenza COVID-19. Gli utenti in ingresso alle aule dovranno indossare la mascherina. Ove possibile l'entrata e l'uscita saranno separate. In ingresso a ciascuna aula è stato installato un erogatore di gel igienizzante da utilizzare prima di accedere all'aula. Per le attività motorie di educazione motoria, svolte in palestra (al chiuso), viene garantita un'adeguata aerazione tramite apertura delle finestre e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020.

### e) Biblioteca

All'ingresso in biblioteca è affisso un cartello indicante la capienza massima dell'aula tenuto conto dell'emergenza COVID-19. Gli utenti in ingresso alla biblioteca dovranno indossare la mascherina.

## 14. Organizzazione aziendale

La FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone in azienda tramite:

- a) Utilizzo del lavoro agile (smartworking). Questa è la modalità prevalente attivata dalla FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI fino al 31 luglio 2020. A partire dal 1 agosto 2020, sulla base dell'evoluzione della situazione epidemiologica, sarà concesso lavoro agile per al massimo 2 giornate alla settimana su richiesta. Il personale della FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI è stato informato circa le modalità per la richiesta di effettuare smartworking da presentare alla coordinatrice generale.
- b) L'accesso agli uffici è stato consentito a partire dal mese di giugno a 1/2 dipendenti purché ci sia un solo dipendente per ufficio.
- c) Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;

L'organizzazione dei movimenti all'interno dell'azienda sarà rimodulata al fine di ridurre gli spostamenti mediante:

- a) Definizione di aree di trasferimento che permettano di lasciare il materiale/i documenti in una zona neutra e concordata per evitare che un lavoratore di un ufficio acceda all'altro ufficio;
- b) Evitare gli spostamenti tra uffici prediligendo comunicazioni via telefono *in ogni caso gli spostamenti necessari tra reparti e uffici, o verso luoghi comuni, avverranno sempre calzando la mascherina chirurgica, che sarà sempre indossata anche tra due persone che dialogano tra loro, indipendentemente dal rispetto della distanza sociale (1 metro ma raccomandati 2 metri).*
- c) Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 2 metri;
- d) Saranno praticati, laddove possibile, orari flessibili e/o differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nei locali aziendali.
- e) Sarà verificata ed attuata ogni possibile rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività e degli spazi aziendali attraverso una ridefinizione degli uffici inutilizzati e delle sale riunioni.
- f) Ove operano più lavoratori contemporaneamente sarà verificato e realizzato il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro oppure sarà verificata la possibilità di posizionare schermature in policarbonato/plexiglass. Qualora nessuna delle due opzioni sopra riportate fosse possibile dovrà essere indossata la mascherina.
- g) Prediligere, laddove presenti, l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro. In ogni caso, a fine lavoro, l'operatore deve garantire la pulizia con detergente delle parti a contatto (pulsantiere, leveraggi, interruttori e comandi in genere).

Per quanto riguarda il trasporto da e per casa dei singoli lavoratori, l'azienda sensibilizza i lavoratori affinché i viaggi verso e da il luogo di lavoro venga effettuato assicurando un adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato.

## 15. Aule e palestre

Secondo le indicazioni dettate dalle linee guida/protocolli, la capienza massima riparametrata delle aule/palestre si è ridotta ad un totale di 181 utenti in contemporanea distribuiti in 9 aule (di cui 2 palestrine) su 3 piani. Al fine di regolamentare i flussi ed evitare l'assembramento si prevede di far accedere al massimo 60 persone contemporaneamente (su 181 totali) scaglionando l'inizio delle lezioni di mezz'ora (es.: 8.30, 9.00 e 9.30) mettendo la regola che gli utenti sono pregati di non arrivare prima di 30 minuti dall'inizio della lezione e di lasciare l'aula a fine lezione senza sostare all'interno della fondazione per permettere la sanificazione.

Ove possibile le entrate sono state separate dalle uscite: per gli utenti dell'aula magna come uscita è stata utilizzata l'uscita di emergenza mentre per tutte le altre aule/palestre verrà utilizzata l'uscita di emergenza sul retro opportunamente segnalata. In ingresso a ciascuna aula è stato installato un erogatore di gel igienizzante, gli utenti dovranno igienizzarsi le mani prima di firmare il foglio presenze. È stato posizionato un erogatore di gel igienizzante in tutte le postazioni dei docenti oltre ad uno spruzzino contenente soluzione idroalcolica da utilizzare per sanificare la postazione lavorativa (microfono, tastiera etc...).

La condivisione del materiale didattico verrà fatta digitalmente. Qualora fosse necessario distribuire materiale didattico in formato cartaceo, il docente prima e dopo la distribuzione dovrà igienizzarsi le mani. Al momento dell'esecuzione del test di verifica finale la consegna del materiale cartaceo sarà attuata nello stesso modo del punto precedente. Per il ritiro del test da parte del docente, gli utenti riporranno il test svolto in appositi punti dedicati evitando qualsiasi forma di contatto diretto (raccogliatore). Per la correzione del test il docente rispetterà tempi di decadenza del virus prima di effettuare la correzione. Qualora fosse necessaria la correzione immediata del test, il docente dovrà correggere i test indossando anche i guanti. Durante le pause le finestre/porte dell'aula saranno lasciate aperte in modo tale da garantire un ricambio d'aria.

Le linee guida/protocolli indicano di garantire la frequente pulizia di tutti gli ambienti e con regolare disinfezione delle superfici toccate con maggior frequenza (es. banchi, tavolini, corrimano, interruttori della luce, pulsanti, maniglie di porte, attrezzature, servizi igienici, spogliatoi, ecc.) A tal proposito la sanificazione dei tavolini e delle sedie utilizzati nei corsi del mattino verrà effettuata a fine mattinata da parte di un operatore della Pulinet. Il medico competente consiglia l'affidamento della sanificazione da parte di una ditta di pulizia per mantenere sanificato anche le maniglie, corrimano, ecc. Tra una lezione e l'altra, all'interno della stessa mattina o pomeriggio, la sanificazione della propria postazione (tavolino, ribaltina, sedia) potrebbe essere richiesta a ciascun partecipante oppure essere eseguita da parte di un receptionist; in questo caso, se dovesse restare sguarnita la reception, sarà necessario che una persona dello staff Utetd si rechi in reception in sua sostituzione per regolamentare gli afflussi di accesso (si sta calcolando il tempo necessario per la sanificazione per ogni aula).

I fogli presenza saranno mantenuti mettendo a disposizione gel disinfettante da utilizzare prima e dopo aver apposto la propria firma; i fogli presenza avranno valore di registro presenze giornaliere, una misura richiesta dalle linee guida di prevenzione della diffusione del Covid. Gli stessi verranno raccolti a fine corso, dopo 3 ore dal loro utilizzo in modo da permettere il decadimento della eventuale carica virale.

## 15.1 Disposizione aule

Il layout delle aule destinate alla didattica è stato rimodulato, in particolare i banchi, i posti a sedere e gli arredi scolastici sono stati disposti in modo tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (garantendo sempre la larghezza necessaria delle vie di esodo). Il layout della zona interattiva della cattedra è stato rimodulato, prevedendo tra docente e i banchi uno spazio idoneo di almeno 2 metri.

In tutti i locali destinati alla didattica (aula magna, laboratori) è stato definito considerato un indice di affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro anche in considerazione delle attività didattiche specifiche svolte.

Verrà chiesto ai docenti, ove possibile, di tenere la lezione da seduti, qualora dovessero fare la lezione in piedi è fatto divieto stare a stretto contatto con i corsisti. Va sempre mantenuta la distanza di almeno 1 metro;

Per le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali devono essere effettuate garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e tenendo conto anche del PROTOCOLLO PER LE ATTIVITA' DI SPETTACOLO definito dal Comitato istituito presso la Provincia autonoma di Trento;

## 15.2 Fruizione palestre

Per le attività di educazione motoria e sportiva, qualora svolte al chiuso (es. palestre), la FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI garantisce adeguata aerazione tramite apertura frequente delle finestre e garantisce un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020. Gli utenti verranno sensibilizzati affinché la sanificazione degli attrezzi sarà a carico loro: ciascuno sanifica gli attrezzi utilizzati personalmente; a questo proposito verranno messi a disposizione soluzioni sanificanti e carta uso mano per ogni palestra. Tra una lezione e quella successiva sono necessari almeno 15 minuti per il cambio d'aria. Gli utenti dovranno indossare la mascherina in ingresso alla palestra, una volta giunti sulla loro postazione, e rispettata la distanza interpersonale di 2m, potranno togliersi la mascherina.

È stato individuato uno spazio per chi porta le proprie attrezzature e le condizioni: potranno essere utilizzate le aule dei pittori al terzo piano con la richiesta di sanificare i propri attrezzi prima di riporli nell'aula per la volta successiva.



## 16. Biblioteca

Gli utenti potranno accedere nei locali della biblioteca solo se provvisti di mascherina, tale mascherina dovrà essere indossata e coprire tassativamente bocca e naso. Qualora l'utente fosse sprovvisto di mascherina non potrà accedere alla biblioteca. Nella zona di ingresso della biblioteca è stata predisposta adeguata segnaletica informativa circa le buone pratiche di igiene e le misure di sicurezza da adottare per la prevenzione del contagio oltre ad essere stato posizionato un cartello circa il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente nel locale biblioteca. Prima di entrare in biblioteca verrà richiesto agli utenti di igienizzarsi le mani utilizzando l'erogatore di gel presente nell'atrio di ingresso e rispettare la distanza di sicurezza di 1 metro.

L'operatore al bancone/bibliotecario indossa sempre la mascherina e mantiene il distanziamento fisico necessario. Presso la sua postazione lavorativa è presente un erogatore di gel igienizzante per mani da utilizzare ogni qualvolta risulti necessario, presso la postazione del bibliotecario è stata installata una barriera in plexiglass che divide il operatore dall'utente.

### 16.1 Restituzione materiale/ libri

L'utente che restituisce i documenti li deposita in un apposito contenitore presente in prossimità dell'ingresso della biblioteca ponendo la data di consegna. Il contenitore verrà conservato in ambiente riservato per un tempo adeguato (come riportato nel protocollo generale della PAT dd 3/06/2020 rev.5) prima di essere prelevato dal personale della biblioteca.

### 16.2 Prestito

Prestito avviene preferibilmente previo accordo telefonico/via mail. L'operatore della biblioteca dotato di guanti e mascherina provvederà alla consegna del libro all'utente.

### 16.3 Richiesta di documentazione

L'utente esprime la propria richiesta al bibliotecario ed attende in prossimità della postazione del bibliotecario. Quest'ultimo dopo aver consegnato il libro all'utente provvederà ad igienizzarsi le mani.

### 16.4 Ricerca autonoma a scaffale

Il bibliotecario invita l'utente ad utilizzare il gel idro alcolico prima e dopo la ricerca dei libri presenti sugli scaffali. L'utente verrà invitato dal bibliotecario a rispettare la distanza interpersonale di 1 metro e rispettare un tempo di circa 15 min per la ricerca del libro.

## 17. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Le riunioni in presenza sono state rese possibili a partire da giugno, tali riunioni saranno effettuate in sale riunioni capienti, mantenendo la distanza interpersonale di 2 metri, indossando la mascherina e garantendo un frequente ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre.

Lo svolgimento di attività formative a distanza, modalità applicabile anche alla formazione obbligatoria prevista dall'articolo 37 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e disciplinata dagli Accordi in sede di Conferenza Stato-Regioni. Pertanto, fino al termine dell'emergenza, l'eventuale formazione a distanza effettuata mediante collegamento telematico in videoconferenza tale da assicurare l'interazione tra docente e discenti (ciascuno in solitaria, essendo esclusa qualsiasi forma di aggregazione in tale ambito) è ritenuta dagli organi di vigilanza equiparata a tutti gli effetti alla formazione in presenza. Con queste modalità, la registrazione delle presenze in entrata e uscita avverrà mediante registro elettronico o sotto la responsabilità del docente, così come l'effettuazione del test finale di apprendimento, ove previsto.

## 18. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Qualora un lavoratore/utente dovesse riferire sintomi quali febbre, tosse secca, si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro, dopo avergli fatto tempestivamente indossare una mascherina chirurgica e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio dove dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitarie locale, la quale, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

## 19. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

L'azienda seguirà le indicazioni che verranno date dal medico competente e manterrà la sorveglianza sanitaria come previsto, integrandola se del caso con visite mirate al reintegro dei lavoratori che abbiano avuto contatti con il coronavirus secondo la procedura che prevede una visita del medico competente se il lavoratore è stato assente per più di 60 giorni, anche se i giorni sono meno. Questo vale, cautelativamente, anche per i lavoratori quarantenati, che saranno eventualmente sottoposti a test sierologico/tampone, sempre su suggerimento del medico competente.

Saranno recepite eventuali indicazioni del medico competente inerenti situazioni di fragilità dei lavoratori.



## 20. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Periodicamente, il comitato di controllo di cui al precedente punto 5, effettua un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno dei provvedimenti (nazionali e territoriali), sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo si inseriscono eventuali annotazioni e si firma il documento.

La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sulla conservazione documentale.

## 21. Vidimazione documento

Datore di lavoro		
RSPP	Ing. Sergio Orsingher	
Medico competente	Dott.ssa Vigna Annalisa	
RLS e REFERENTE COVID	Marzia Pegoretti	
Coordinatrice Generale	Laura Ravanelli	
Membri comitato di controllo	Daniela Drago	
	Chiara Marino	
	Rolando Iiriti	

## 22. Messa a conoscenza della procedura alle parti interessate

Al fine della corretta attuazione della presente procedura per la gestione del rischio Covid19, viene assicurata l'informazione a tutte le parti interessate attraverso la consegna e/o l'esposizione di specifiche informazioni quali:

- ✚ **ALLEGATO I:** informativa generale da posizionare nell'atrio d'ingresso
- ✚ **ALLEGATO II:** informativa generale per gli utenti/esterni
- ✚ **ALLEGATO III:** riferimenti telefonici utili per comunicare in modo tempestivo con le autorità sanitarie locali della PAT
- ✚ **ALLEGATO IV:** istruzioni per la detersione delle mani
- ✚ **ALLEGATO V:** fruizione degli spogliatoi
- ✚ **ALLEGATO VI:** fruizione dei distributori automatici
- ✚ **ALLEGATO VII:** modalità consegna e prelievo di materiale
- ✚ **ALLEGATO VIII:** scheda informativa rischio covid19
- ✚ **ALLEGATO IX:** dichiarazione assenza sintomi utenti (eventuale)
- ✚ **ALLEGATO X:** richiesta di intervento all'impresa di pulizie
- ✚ **ALLEGATO XI:** checklist verifica adempimenti
- ✚ **ALLEGATO XII:** comitato di controllo
- ✚ **ALLEGATO XIII:** procedura suscettibili
- ✚ **ALLEGATO XIV:** modalità per il rilevamento della temperatura
- ✚ **ALLEGATO XV:** registro attività di pulizia e sanificazione

**ALLEGATO I: INFORMATIVA GENERALE DA POSIZIONARE NELL'ATRIO D'INGRESSO**

**MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS**

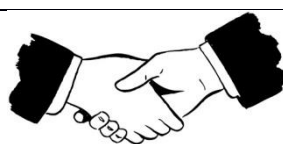


È fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.  
E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti stretti o ravvicinati in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

**AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE**

È vietato l'accesso in azienda ma è **OBBLIGATORIO** rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità **1500**


Numeri utili in Trentino

Per informazioni di carattere tecnico/sanitario

Numero Verde  
**800 867388**

dalle 8.00 alle 20.00

Solo per le emergenze

 **112**

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

**Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:**



Lavare frequentemente le mani.  
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.  
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.  
Evitare strette di mano, baci e abbracci.  
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.  
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.  
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, mantenere una distanza di 2 metri dalle persone, quando non possibile, richiedere le mascherine

ALLEGATO II: INFORMATIVA GENERALE PER GLI UTENTI/ESTERNI

# INFORMAZIONI PER GLI UTENTI/ESTERNI

Visto il momento di particolare gravità, La preghiamo di attenersi alle seguenti indicazioni:.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dei locali/sale corsi. Per questo motivo si raccomanda di lavarsi spesso le mani, non toccarsi gli occhi, il naso e la bocca con le mani, starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito.

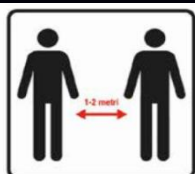
**Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:**



È fatto divieto l'ingresso in presenza di febbre (oltre i 37,5°) o altri sintomi influenzali. E' fatto divieto l'ingresso 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.



**DPI:**  
**Per l'ingresso nell'edificio è obbligatorio indossare la mascherina.**  
Evitare qualsiasi contatto tra i DPI potenzialmente contaminati e il viso, le mucose o la cute. I DPI monouso vanno smaltiti in apposito contenitore



MANTENERE LA  
Distanza di 1-2m  
TRA UNA PERSONA  
E L'ALTRA

**Distanziamento sociale:**

All'interno del locale i suoi spostamenti dovranno essere fatti avendo attenzione di mantenere una distanza di almeno 1 metro (preferibilmente 2 metri) da ogni altra persona presente.  
Anche all'esterno del locale nell'attesa di entrare deve essere mantenuta la distanza di almeno 1 metro (preferibilmente 2 metri) da ogni altra persona presente in coda



**SOLUZIONE  
IGIENIZZANTE**

**Lavaggio delle mani:**

La percezione di sicurezza indotta dall'utilizzo dei guanti monouso potrebbe abbassare la nostra attenzione nell'osservare le comuni regole igieniche. Sono quindi disponibili all'interno delle sale corsi/locali mezzi detergenti per la disinfezione delle mani da utilizzare frequentemente.

**ALLEGATO III: RIFERIMENTI TELEFONICI UTILI PER COMUNICARE IN MODO TEMPESTIVO CON LE AUTORITÀ SANITARIE LOCALI DELLA PAT**

**RIFERIMENTI TELEFONICI UTILI PER COMUNICARE IN MODO TEMPESTIVO CON LE AUTORITÀ SANITARIE LOCALI DELLA PAT**



Per informazioni di  
carattere tecnico/sanitario

Numero Verde  
**800 867388**

dalle 8.00 alle 20.00

Solo per le emergenze

 **112**

ALLEGATO IV: ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI DA APPENDERE IN  
PROSSIMITÀ DEI DISPENSER DI GEL SANIFICANTE E NEI SERVIZI IGIENICI



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)



## ALLEGATO V: FRUIZIONE DEGLI SPOGLIATOI

### FRUIZIONE DEGLI SPOGLIATOI

Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce può rappresentare un rischio di contagio.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:



**Utilizzare lo spogliatoio:** entrare uno alla volta, rispettando la distanza di 2 metri dalle altre persone, non appendere gli indumenti/lascarli su sedie ma riporli all'interno della propria sacca.  
Rispettare il divieto di avvicinarsi a meno di due metri dagli altri utenti che stanno usufruendo dello spogliatoio.  
Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco vien impiegata da un altro lavoratore.  
Rispettare la capienza massima riportata sul cartello posizionato all'esterno dello spogliatoio.



Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri utenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad almeno due metri di distanza dalle altre persone. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al personale di FFD per valutare modifiche organizzative.
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

## ALLEGATO VI: FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

### FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani o igienizzarsi le mani utilizzando il dispenser di gel presente e avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte. Solo dopo, recarsi presso l'area break.



Divieto di avvicinarsi a meno di due metri da altre persone che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 2 metri dalle altre persone in coda.



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 2 metri dalla macchinetta e dagli altri utenti che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altre persone.

**Durante l'intera giornata rispettare queste indicazioni:**

1. Rimanere ad almeno 2 metri di distanza dalle altre persone. Calzare le maschere protettive durante gli spostamenti in azienda;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la pulsantiera;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

**ALLEGATO VII: MODALITÀ CONSEGNA E PRELIEVO DI MATERIALE**

**CONSEGNA E PRELIEVO DI MATERIALE**

Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:



Divieto di avvicinarsi a meno di due metri da altre persone che stanno aspettando di consegnare materiale o dai lavoratori dell'azienda impegnati nelle attività di carico o scarico.



Le lettere e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati negli appositi alloggiamenti indicati (zona ingresso/portineria) . Qualora fosse necessario firmare documentazione utilizzare una penna personale sanificandola adeguatamente dopo l'utilizzo.



Una volta terminato, abbandonare lo spazio di consegna/accettazione

## ALLEGATO VIII: SCHEDE INFORMATIVA RISCHIO COVID19 - DA CONSEGNARE AI DIPENDENTI CON FIRMA PER RICEVUTA

### MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CORONAVIRUS

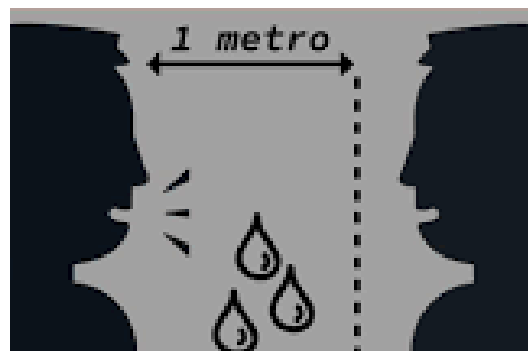
#### COS'È E COME SI TRASMETTE IL VIRUS COVID-19

Il Covid-19 appartiene alla famiglia dei coronavirus ed è classificato come agente biologico (gruppo 2 dell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08).

Il primo caso di malattia da Covid-19 si è presentato a dicembre 2019 a Wuhan, Cina.

Questo virus respiratorio si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.



#### Come proteggersi ed evitare di trasmettere il virus ad altre persone:

- Lavarsi regolarmente le mani per 20 secondi con acqua e sapone o con un prodotto a base alcolica seguendo le istruzioni per la deterzione riportate nei cartelli informativi presenti all'interno dell'azienda
- Quando si tossisce o starnutisce, coprire naso e bocca con un fazzoletto monouso o con l'incavo del gomito
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che non stanno bene (mantenere almeno un metro di distanza)

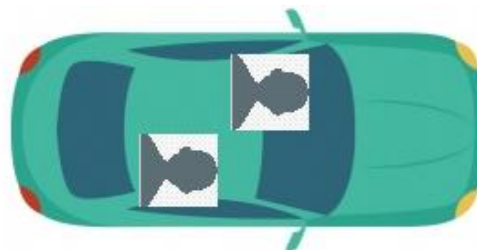
Se non ci si sente bene, restare a casa e isolarsi dagli altri membri del nucleo familiare.  
NON toccarsi occhi, naso e bocca con mani non pulite.

#### **SOGGETTI FRAGILI**

Il lavoratore deve segnalare, con le modalità riportate nella specifica informativa allegata alla presente, le situazioni di particolare fragilità ed eventuali patologie attuali o pregresse, per consentire all'azienda, al medico competente ed al medico di medicina generale di procedere ciascuno per quanto di propria competenza".

#### **ARRIVO IN AZIENDA**

I lavoratori arriveranno in azienda singolarmente, evitando di utilizzare automezzi in comune e solo se strettamente necessario al massimo di n. 2 persone per veicolo occupando i posti in modo da mantenere la massima distanza.



## INGRESSO IN AZIENDA

L'accesso e il lavoro è ammesso solo ai lavoratori in perfette condizioni fisiche, che dovranno comunicare\* l'assenza, per sé e per i propri conviventi, di sintomi anche lievi come febbre, tosse, mal di gola, congiuntivite, dolori muscolari: in tal caso il lavoratore deve rimanere a casa, o tornarvi subito, e avvisare il proprio medico curante. L'azienda potrà disporre la misura della temperatura corporea e l'allontanamento di coloro i quali manifestino febbre superiore a 37,5 °C.

\* La comunicazione è raccomandata da alcune autorità (es.: ordinanza della Provincia Autonoma di Trento) potrà avvenire quotidianamente attraverso modalità diverse purché efficaci (es.: comunicazione scritta, comunicazione vocale, attestazione, uso applicazione informatica, ecc.) che saranno individuate dal datore di lavoro. A titolo esemplificativo:

- 1) Comunicazione scritta: il lavoratore fornisce una comunicazione attestante l'assenza di sintomi per lui e per i conviventi come meglio descritti nel paragrafo precedente. Detta comunicazione può essere fatta tramite sottoscrizione di un modulo cartaceo, tramite invio del modulo come allegato ad una email oppure come messaggio vocale tramite app di messaggia mediante smartphone.
- 2) Attestazione mediante timbratura: all'atto della timbratura, il lavoratore attesta con la sua presenza in azienda l'assenza per lui e per i suoi conviventi di sintomi riconducibili al Covid19 nelle ultime 24 ore così come meglio descritti nel paragrafo precedente;
- 3) Applicazione informatica: Il lavoratore all'atto di connettersi alla rete aziendale dopo aver inserito il proprio username e password attestante l'assenza di sintomi per lui e per i conviventi come meglio descritti nel paragrafo precedente confermandolo con un click il messaggio che appare sul visore (tipo accettazione cookies)

All'ingresso dell'azienda va indossata la mascherina nel caso in cui non possa essere rispettata la distanza sociale prevista dai vari decreti ed ordinanze di 1 metro la stessa deve tassativamente coprire bocca e naso.

Il personale entrerà in azienda uno alla volta evitando il più possibile di creare sovraffollamento e mantenendo sempre la distanza di sicurezza.

L'accesso agli spogliatoi avverrà riducendo al minimo il numero dei lavoratori e che comunque non potrà mai eccedere al numero massimo indicato dai responsabili di stabilimento e riportato sulla porta di accesso ai medesimi: attendere che sia uscito il collega precedente prima di entrare e rispettare sempre la distanza di 1 metro.

## DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE)

Tutte le persone in azienda hanno l'obbligo di indossare le mascherine e di rispettare una distanza di almeno 1 metro fra di loro.

Le mascherine sono date in dotazione a tutti i dipendenti e rese disponibili all'ingresso per chi proviene dall'esterno.

Esistono 2 tipologie di mascherine:

- Mascherine medicali o chirurgiche: normalmente usate durante l'emergenza Covid19
- Filtri facciali filtranti FFP: usate prevalentemente in ambito sanitario



**Mascherine medicali o chirurgiche** normalmente non rientrano nella classificazione dei "Dispositivi di Protezione Individuale" in quanto sono "Dispositivi Medicali". Tali mascherine hanno però ricevuto dal dell'art. 16 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 lo Status di DPI fino al termine

### RISPETTA LE REGOLE

#### VIETATO L'ACCESSO ALLE PERSONE CHE:



- HANNO TEMPERATURA CORPOREA = O > 37,5 °C
- PRESENTANO SINTOMI INFLUENZALI
- HANNO AVUTO CONTATTI NEGLI ULTIMI 14 GG CON PERSONE POSITIVE AL VIRUS COVID-19

### RISPETTA LE REGOLE



**NON CREARE  
SOVRAFFOLLAMENTI,  
ATTENDI QUI  
IL TUO TURNO**

dell'Emergenza COVID-19 per i lavoratori che, nello svolgimento della loro attività, sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro. Esse sono progettate per fornire soprattutto una protezione nei confronti della diffusione all'esterno, bloccando le goccioline di secrezioni respiratorie (cosiddette droplets) emesse dalle persone. Tali mascherine possono essere quindi utilizzate se si lavora a stretto contatto con altre persone, purché esse le indossino a loro volta, inifatti da sole NON garantiscono alcuna protezione nei confronti di aerosol fini che potrebbero contenere particelle infettanti di piccolissime dimensioni come i virus.

**Filtri facciali filtranti FFP:** rientrano nella classificazione di "Dispositivi di Protezione Individuale" e presentano la marcatura CE. Tali maschere sono classificate in relazione alla loro efficienza filtrante in

- FFP1 (insufficiente nei confronti del COVID-19),
- FFP2, idonea nei confronti del COVID19 deve essere utilizzata da operatori sanitari che assistono individui infetti o potenzialmente infetti.
- FFP3: idonea nei confronti del COVID19 ad alta efficienza filtrante, deve essere utilizzata da operatori sanitari che assistono individui infetti o potenzialmente infetti soprattutto durante manovre che generano aerosol

È comunque richiesto di rispettare le disposizioni in tema di distanziamento sociale.



L'utilizzo dei guanti monouso è indicato se si utilizzano pulsantiere e strumenti di lavoro a cui possono entrare in contatto più persone. Evitare qualsiasi contatto tra i DPI potenzialmente contaminati e il viso, le mucose o la cute. I DPI monouso vanno smaltiti in apposito contenitore.

## INDICAZIONI COME SFILARSI I GUANTI MONOUSO:

NOTA: Ricordati di lavare sempre le mani dopo l'utilizzo dei guanti.

# COME SFILARSI I GUANTI MONOUSO

È importante utilizzare i guanti monouso nel modo corretto per **proteggersi** da agenti chimici\* e biologici\*.  
Per una **maggiore protezione**, impara a sfilarti il guanto nel **modo giusto**.

## NON DIMENTICARE

- Indossa i guanti con mani asciutte e pulite
- Controlla i guanti prima di usarli
- Evita gioielli e unghie lunghe
- Togli i guanti se sono danneggiati
- Non immergere le mani in prodotti altamente chimici con guanti monouso (utilizza un guanto riutilizzabile adatto con la manichetta lunga)
- Butta via i guanti e lavati le mani

ASSOSISTEMA

ASSOSISTEMA  
SAFETY Produzione, Distribuzione e Manutenzione di DPI

\* A seconda del guanto utilizzato visionare la scheda tecnica per assicurarsi dell'idoneità del guanto

## COSA FARE



## PRIMA DI INIZIARE IL LAVORO

Lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone oppure con il gel disinfettante messo a disposizione dall'azienda.

Sempre indossando la mascherina (in assenza di distanza sociale), accedere immediatamente alla propria postazione di lavoro, all'aperto, o in locale chiuso ma senza la compresenza di altre persone.

Procedere alla pulizia con carta e detergente (o soluzione alcolica) messo a disposizione dell'azienda della postazione di lavoro, dei comandi delle attrezzature o comunque di qualsiasi cosa il lavoratore debba azionare durante il lavoro. La carta usata per lavarsi le mani e le attrezzature di lavoro va gettata negli appositi contenitori predisposti dall'azienda.

## DURANTE IL LAVORO

Indossare i previsti dispositivi di protezione individuale per l'attività (guanti, occhiali ecc).

Lavorare normalmente accertandosi di mantenere comunque una distanza maggiore di 1 metro da colleghi, autisti, visitatori, ecc.

In caso di guasti o per qualsiasi necessità avvisare il manutentore attraverso il proprio capituono e rimanendo il più possibile presso il proprio posto di lavoro.

Ogni spostamento dal proprio posto di lavoro deve essere motivato e deve avvenire mantenendo una distanza maggiore di 1 metro da colleghi, autisti, visitatori, ecc. e indossando la mascherina, nel caso in cui non sia possibile garantire la distanza sociale.

In caso di uso del guanto, ricordarsi che il guanto può essere a sua volta infetto: non toccarsi il viso con i guanti, ma solo con le mani lavate.

## COMPORAMENTI DURANTE LE PAUSE

L'accesso agli spogliatoi, ai distributori automatici di bevande o snack e ai servi igienici avverrà rispettando il numero massimo indicato dal responsabile di stabilimento e riportato sulla

segnaletica esposta in stabilimento ed indossando la mascherina: attendere che non ci sia nessuno e rispettare sempre la distanza di 1 metro dalle altre persone.

Prima e dopo l'accesso alle parti comuni i lavoratori provvederanno a lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone oppure con il gel disinfettante messo a disposizione dall'azienda.

I lavoratori devono evitare di effettuare insieme le pause, effettuandole in tempi di diversi, mantenendosi a distanza di almeno 1 metro ed evitando di soggiornare nello stesso locale/zona insieme ad altre persone per un numero superiore a quello indicato.

I locali/zone devono rimanere sempre aperti, arieggiati e vanno puliti mediante soluzioni alcooliche.

### **ACCESSO AI LOCALI REFETTORIO/MENSA**

Qualora in azienda sia resa disponibile un locale per la consumazione dei pasti (refettorio) oppure una mensa aziendale, i lavoratori dovranno raggiungerla singolarmente, dopo essersi lavati accuratamente le mani con acqua e sapone oppure con il gel disinfettante messo a disposizione dall'azienda.

In attesa di consumare il pasto, e durante il pasto stesso, i lavoratori seguiranno scrupolosamente le indicazioni dell'azienda, rispettando le indicazioni sul massimo affollamento consentito, sulla distanza tra persone e occupando i posti assegnati, evitando di costituire assembramenti tra persone.

Indossare la mascherina per tutto il tempo di accesso alla mensa e successivo rientro al lavoro in mancanza di garanzia di distanza sociale.

### **A FINE LAVORO**

Procedere alla pulizia con carta/panni e detergente (o soluzione alcoolica) messo a disposizione dell'azienda della postazione di lavoro, dei comandi o comunque di qualsiasi cosa il lavoratore abbia azionato durante il lavoro.

L'accesso agli spogliatoi avverrà con le stesse modalità d'ingresso ed indossando la mascherina (nel caso in cui non sia possibile garantire la distanza sociale): attendere il proprio turno e rispettare sempre la distanza di 1 metro, lavarsi accuratamente le mani, salire sul proprio mezzo e fare ritorno a casa evitando di costituire assembramenti tra persone.

### **PRESA DI CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE**

NOME COGNOME:

---

DATA:

---

FIRMA:

---

## **RISPETTA LE REGOLE**



**OBBLIGO DI UTILIZZO GUANTI PROTETTIVI  
SOSTARE SOLO IL TEMPO NECESSARIO  
A PRELEVARE BEVANDE O SNACK,  
CONSUMARLE NELLA PROPRIA  
POSTAZIONE DI LAVORO**



**ALLEGATO IX: DICHIARAZIONE ASSENZA SINTOMI UTENTI (EVENTUALE)**

**RACCOLTA DICHIARAZIONE GIORNALIERA ASSENZA SINTOMI COVID19**

(In conformità o dall'ordinanza del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15/04/2020)

Il sottoscritto ..... attesta che:

1. non ha manifestato e non manifesta nelle ultime 24 ore sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari,...);
2. i conviventi del lavoratore non hanno manifestato nelle ultime 24 ore sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari,...).
3. negli ultimi 14 giorni non ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19
4. Di essere consapevole e di accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso in ditta sussistano le condizioni di pericolo(sintomi di influenza , temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

DATA	FIRMA

## ALLEGATO X: RICHIESTA DI INTERVENTO ALL'IMPRESA DI PULIZIE DOPO CASO DI POSITIVITÀ

Spett.le

**OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19**

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro  
committente

Il Datore di lavoro dell'impresa  
di pulizie

**ALLEGATO XI: CHECKLIST VERIFICA ADEMPIMENTI**

**Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni**

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 2 metri				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 2 metri				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

**Sezione 2: verifica rispetto del piano anticontagio predisposto**

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				

<b>Verifica delle distanze di 2 metri tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro</b>				
<b>Rispetto della distanza di 2 metri in reception, rispetto a chi viene accolto</b>				
<b>Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione</b>				
<b>Presenza di igienizzante per le mani agli ingressi</b>				
<b>Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori</b>				
<b>Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno</b>				
<b>Sanificazione dei bagni più volte al giorno</b>				
<b>Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti</b>				
<b>L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività</b>				

Firma dei componenti del Comitato di controllo

NOME COGNOME:

---

NOME COGNOME:

---

NOME COGNOME:

---

NOME COGNOME:

---

NOME COGNOME:

---

## ALLEGATO XII: COMITATO DI CONTROLLO

### COMITATO CONTROLLO ATTUAZIONE PROTOCOLLO COVID-19

Il giorno ..... è stato costituito all'interno dell'azienda..... il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il comitato è composto da:

Coordinatrice generale	Laura Ravanelli
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Marzia Pegoretti
Lavoratore iscritto a rappresentanze sindacali	Daniela Drago
Lavoratore iscritto a rappresentanze sindacali	Chiara Marino
Lavoratore iscritto a rappresentanze sindacali	Rolando Iriti

.....  
(Datore di lavoro)

\_\_\_\_\_  
(firma)

## ALLEGATO XIII: PROCEDURA SUSCETTIBILI

# CORONAVIRUS

## PROCEDURA DI GESTIONE DEI CASI DI MAGGIORE SUSCETTIBILITA' PER MOTIVI DI SALUTE

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità (e cioè di fragilità) nei confronti del **Sars-Cov-2** (Coronavirus). Fra queste, le principali sono:

1. Età superiore ai 65 anni;
2. Lavoratori già affetti da patologie critiche tra cui:
  - Neoplasie maligne
  - Diabete in compenso labile
  - ipertensione arteriosa non stabilizzata
  - Malattie cardiovascolari minacciose
  - Malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatorio
  - Malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario (ad es. terapia con cortisonici)
3. Lavoratori con insufficienti capacità cognitive e comportamentali: per questi lavoratori possono essere necessarie particolari misure di tutela che in qualche caso possono anche prevedere la sospensione dell'attività lavorativa
4. Gravidanza

**NB: deve essere valutata caso per caso la gravità di ciascuna delle condizioni sopra riportate**

**Nel caso in cui un lavoratore ritenga di trovarsi in una condizione di iper-suscettibilità per motivi di salute nei confronti dell'emergenza pandemica di Sars-Cov-2 (Coronavirus), dovrà**

- rivolgersi tempestivamente al proprio Medico di Medicina Generale (MMG – Medico di base) per richiedere lo stato di malattia "preventiva"; il medico invierà all'INPS opportuno certificato specificando il codice V07 precisando la patologia o le patologie di cui sopra
- qualora il MMG decidesse di non procedere in tal senso, il lavoratore gli richiede un certificato, da consegnare poi al Medico Competente, che attesti le patologie di cui soffre
- Il medico competente, nel rispetto della normativa sulla privacy, segnalerà il caso alla direzione aziendale per gli opportuni provvedimenti

## ALLEGATO XIV: MODALITÀ PER IL RILEVAMENTO DELLA TEMPERATURA

### MODALITÀ PER IL RILEVAMENTO DELLA TEMPERATURA

Il rilevamento della temperatura deve essere fatto con modalità sicure ovvero tali da evitare possibili contagi. Per il rilevamento della temperatura possono essere utilizzati:

- 1) Termometro tradizionale (più correttamente termometro a galinstano)
- 2) Termometro a infrarossi

**N.B.:** l'uso del termometro timpanico ("ad orecchio") non può essere utilizzato perché si tratta di uno strumento che può essere utilizzato solo da personale medico

#### 1) Modalità d'uso del termometro tradizionale

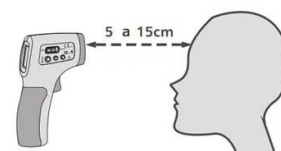
- Il termometro tradizionale sfrutta il fenomeno fisico della dilatazione termica dei corpi all'aumentare della temperatura e funziona per il contatto tra il serbatoio di galinstano e la zona di cui si vuole misurare la temperatura che è normalmente sotto l'ascella.
- Il contatto deve essere mantenuto nella posizione di misura, per qualche minuto (circa 6, 7 minuti).
- Per fare una misura successiva, deve essere agitato con colpi secchi del braccio e del polso, in modo da rimandare il galinstano nel suo serbatoio contenitore a bulbo.
- Per eliminare ogni possibile contagio nel maneggiare il termometro, questo deve essere sanificato (dall'utilizzatore stesso) al termine di ogni uso con i prodotti sanificanti in uso in azienda ed un foglio di carta assorbente a perdere che poi deve essere riposto nel rifiuto residuo.

#### 2) Modalità d'uso del termometro ad infrarossi

##### 2.1. Rilevamento della temperatura frontale

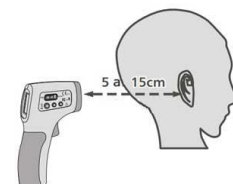
Puntare il **termometro a infrarossi** verso la fronte da una distanza di 5 cm e premere il tasto di misurazione.

La temperatura viene visualizzata immediatamente. Assicurarsi che non ci siano peli, sudore, cosmetici o berretti coperti sulla fronte.



##### 2.2 Rilevamento della temperatura dietro l'orecchio

Quando la differenza fra la temperatura ambientale e la media temperatura corporea "normale" è molto elevata, o in presenza di sudore sulla fronte è consigliato prendere la temperatura dietro il lobo dell'orecchio. Anche in questo caso bisogna accertarsi che non ci siano ostacoli capelli, sudore, cosmetici o un cappuccio alzato fra il dispositivo e la pelle



#### N.B. PRIVACY

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente.

**ALLEGATO XV: MODULO REGISTRAZIONE SANIFICAZIONE**

CALENDARIO SANIFICAZIONE PERIODICA

ANNO: \_\_\_\_\_ MESE: \_\_\_\_\_

	<b>SETTIMANA:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Sanificazione effettuata mediante	Piani di lavoro				
	Lavandini/ser vizi igienici				
	Sedie/banchi aule				
	Superfici zona lavorazione				
	Antine armadi				
	Finestre				
	Pavimento				
	Contenitori rifiuti				
	Schermi, tastiere, schermi	GIORNALMENTE	GIORNALMENTE	GIORNALMENTE	GIORNALMENTE