ASSINTEL
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
IMPRESE ICT

LINEE GUIDA
AD INTEGRAZIONE DEL "PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO"

A cura del Gruppo di Lavoro Human Resources

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Premesso che:

- L'emergenza "coronavirus", riguarda tutta la popolazione e ad eccezione del settore sanitario e dei settori ad esso strettamente correlati, **non si tratta dunque di un rischio lavorativo specifico** ma di una emergenza a livello internazionale per la quale si dispongono **misure di emergenza specifiche** contenute nel presente documento.
- Il rischio infettivo da coronavirus COVID-19 è stimabile come ALTO per la popolazione italiana, sia per l'elevata probabilità di contagio che come Magnitudo per gli effetti sulla salute (febbre, tosse, mal di gola, insufficienza respiratoria, decesso).

Scopo del presente documento è quello di raccogliere le disposizioni e le misure tecnico-organizzative, adottabili in azienda, seguendo le disposizioni ministeriali, a seguito dei vari DCPM emanati alla data dal Governo al fine di prevenire l'emergenza COVID-19.

2 SORVEGLIANZA SANITARIA

- La sorveglianza sanitaria può proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- Il Medico Competente gestisce la sorveglianza sanitaria periodica, che rappresenta una misura di prevenzione di carattere generale con riferimento allo specifico virus.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP ed il RLS.
- Il medico competente segnala all'azienda i dipendenti che a causa delle loro patologie e/o appartenenza a categoria protetta sono da ritenere "lavoratori fragili", e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

I dipendenti che possono essere definiti ipersuscettibili a causa di pregresse condizioni di salute (quali, ad esempio: Immunodepressione, Malattie respiratorie croniche, Patologie cardiovascolari, Diabete, Malati oncologici, Donne in stato di gravidanza) devono essere puntualmente individuati e valutati al fine di identificare modalità di lavoro alternative e, ove non fosse possibile, procedere alla loro astensione provvisoria dal lavoro fino ad emergenza rientrata).

3 MISURE DI PREVENZIONE E COMPORTAMENTALI

3.1 MISURE GENERALI

- Attuare il massimo utilizzo di modalità di "lavoro agile" per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza.
- Organizzare il lavoro e le postazioni in modo tale che sia sempre garantita la distanza interpersonale di un metro (ove possibile, 2 metri).
- Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro, o laddove vi sia necessità di spostarsi all'interno della sede o allontanarsi dalla sede di lavoro (ad es commissioni in posta, banca, ecc.) l'Azienda provvederà ad acquistare mascherine a disposizione dei lavoratori.
- Organizzare riunioni con clienti, fornitori, ecc. da remoto in tutti i casi in cui è possibile e qualora non fosse possibile, areare i locali prima e dopo la riunione e predisporre stracci monouso e materiale igienizzante per procedere con la pulizia prima del successivo utilizzo del locale.
- Adottare norme specifiche per l'accesso ai luoghi comuni quali area ristoro, servizi igienici, ascensori.
- Adottare appositi protocolli di pulizia e sanificazione.
- Prevedere apposite procedure per gestire gli accessi alla sede aziendale da parte di clienti, fornitori, appaltatori, ecc.
- Predisporre in aree identificate (es: all'ingresso, servizi igienici, area break, area ristoro, ecc) appositi distributori di gel alcolici con una concentrazione alcolica al 60-85% nonché istruzioni indicanti le precauzioni igieniche da adottare.
- Sospendere o rimandare tutte le attività formative e le attività aggregative non fruibili on-line o in e-learning o webinar o simili.

- Ridurre gli spostamenti all'interno dell'azienda stessa, preferendo modalità in remoto anche per le comunicazioni e le collaborazioni interne tra lavoratori. Evitare ad esempio l'accesso ai reparti da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra il reparto e gli uffici e viceversa.
- Ove possibile sono stati identificati percorsi monodirezionali per evitare che i dipendenti si incrocino.
- Valutare le problematiche relative al trasferimento casa-lavoro per definire turni e modalità di rientro.

3.2 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Sono da affiggere in aree aziendali specifiche (servizi igienici, all'ingresso, aree comuni ecc.) le apposite informative che richiamano l'attenzione sulle misure igieniche da adottare e in particolare:

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.
- ciascun lavoratore è tenuto ad indossare la mascherina nel tragitto casa-lavoro e ogni qualvolta si allontani dalla sede aziendale.
- Evitare abbracci e strette di mano sul posto di lavoro o al di fuori.
- È necessario coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce. Se non si hanno fazzoletti usare la piega del gomito.

3.3 INGRESSO/USCITA IN AZIENDA

3.3.1 ACCESSO DI PERSONALE AZIENDALE:

- All'ingresso in azienda il personale si dispone a 1 METRO di distanza in attesa che gli venga misurata la temperatura. Qualora la temperatura rilevata superasse i 37,5 °C la persona dovrà tornare a casa e contattare il medico di base o i numeri regionali per ricevere indicazioni. Si evidenzia che non si terrà traccia delle misurazioni effettuate. Ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria o febbre (maggiore di 37,5°C) si fa obbligo di restare presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante o il numero di verde regionale della Regione Lombardia 800/894545 (o IN ALTERNATIVA: Si dispone di effettuare la verifica della temperatura preso il proprio domicilio).
- Al fine di evitare code al badge o potenziali situazioni di assembramento dovranno essere previsti ingressi/uscite scaglionati del personale secondo i seguenti criteri: (orari differenziati, turni, ingresso diverso da uscita, ecc).
- Saranno predisposte vie di accesso differenti da quelle di uscita.
- Si raccomanda di prediligere l'utilizzo di mezzi propri rispetto ai mezzi pubblici per recarsi sul posto di lavoro.
- Si ricorda l'obbligo di rispettare tutte le indicazioni fornite dalle autorità competenti e dal datore di lavoro in merito alla distanza interpersonale ed alle misure igieniche da rispettare.
- Si ricorda l'obbligo di avvertire tempestivamente il datore di lavoro qualora, durante l'attività lavorativa, si accusassero sintomi riconducibili al COVID-19, mantenendosi a debita distanza da tutti i colleghi.

È vietato presentarsi in azienda se:

- Si accusano sintomi riconducibili al coronavirus (febbre, tosse, mal di gola);
- Si è stati a stretto contatto con un caso dichiarato di coronavirus negli ultimi 14 giorni.

Si invita pertanto tutto il personale a garantire la massima collaborazione in tal senso e a tenere informata l'azienda in merito a eventuali situazioni riconducibili a COVID-19.

3.3.2 ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO

In questa fase è interdetto l'accesso alla sede aziendale a qualsiasi soggetto esterno, fatta eccezione per la ditta di pulizie che interviene fuori dall'orario di lavoro.

Chiunque dovesse accedere all'azienda per motivi indifferibili, deve:

- Essere preventivamente autorizzato e cercherà di organizzare le attività affinché venga evitata la sovrapposizione spazio-temporale tra lavoratori ed esterni (svolgimento delle attività appaltate nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa o

fuori orario). Qualora non fosse possibile coordinerà l'attività con i lavoratori presenti, comunicando giorno orario e aree di intervento.
- Presentarsi con mascherina e guanti
- Aver preso visione dell'informativa per l'accesso alla sede nella quale sono indicate le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione ed in particolare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere alla sede, divieto valido anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus.
- Utilizzare servizi igienici dedicati, ove presenti.

3.3.3 CORRIERI

Nel caso di consegne di pacchi, l'operatore che accoglie il corriere deve necessariamente utilizzare guanti monouso e deve:

- Consentire l'accesso agli esterni solo se dotati di guanti e mascherine e per il solo tempo necessario alla consegna.
- Mantenere sempre la distanza di un metro dai corrieri.
- Vietare loro di utilizzare i servizi igienici aziendali, a meno che non vi siano di dedicati al personale esterno.

3.4 PULIZIA LUOGHI DI LAVORO

3.4.1 PULIZIA ORDINARIA DEI LUOGHI DI LAVORO

Le informazioni preliminari suggeriscono che il virus possa sopravvivere alcune ore sulle superfici, anche se ciò è ancora in fase di studio. L'utilizzo di semplici disinfettanti è in grado di uccidere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Il protocollo di pulizia ordinaria (da condividere con la ditta di pulizia) dovrebbe prevedere che:

- 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. In particolare garantisce la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tasti, tastiere, schermi touch, mouse porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, telecomandi, stampanti con adeguati detergenti.
- Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante nebulizzatore, qualora la postazione venga usata da più lavoratori nell'arco della giornata.

3.4.2 SANIFICAZIONE IN CASO DI COVID-19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus possono persistere su superfici inanimate al massimo fino a 9 giorni a seconda della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale.

3.5 DURANTE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE

3.5.1 ATTIVITÀ DI UFFICIO

- Organizzare le postazioni di lavoro in modo che sia mantenuta la distanza minima di 1 metro tra gli addetti, preferibilmente 2 metri.
- Areare gli ambienti almeno ogni 2 ore.
- Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile.
- Ciascun lavoratore è tenuto ad utilizzare solo ed esclusivamente la propria postazione di lavoro e le attrezzature assegnate individualmente (pc, tastiera, mouse, ecc.).

- Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante nebulizzatore. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore.

3.5.2 RIUNIONI, MEETING AZIENDALI E FORMAZIONE

- Non sono consentite le riunioni in presenza di persone. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- Sono 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 smartworking.
- Per i casi che lo permettono è sempre possibile la formazione on-line.

3.5.3 ATTIVITÀ PRESSO TERZI

- Raccogliere preventivamente le informazioni sulla gestione del contenimento Coronavirus presso la sede cliente.
- Sospendere le attività presso terzi se non sono garantite le misure preventive e protettive di contenimento.
- Fornire DPI (guanti e mascherina) e gel igienizzante mani e igienizzanti per le mani e relative indicazioni per il corretto utilizzo e smaltimento.
- Qualora sia necessario lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative - in analogia a quanto previsto per gli ambienti chiusi -, laddove la suddetta circostanza si verifichi nel corso di attività lavorative che si svolgono in ambienti all'aperto, è comunque necessario l'uso delle mascherine.

3.6 GESTIONE AREE COMUNI

In tutte le aree comuni è necessario garantire il rispetto della distanza di un metro nonché delle informative ivi affisse che indicano, fra l'altro il numero massimo di accessi e il tempo di fruizione.

3.6.1 AREE RISTORO

- Si consiglia di consumare il proprio pasto alla postazione di lavoro.
- L'azienda mette a disposizione del personale prodotti igienizzanti.
- L'azienda garantisce la sanificazione periodica dei locali e doterà i lavoratori appositi nebulizzatori e carta da utilizzare all'inizio ed alla fine della pausa.
- Se possibile tenere aperta qualche finestra o in modo che circoli aria esterna naturale.
- Il numero massimo di persone che possono accedere contemporaneamente all'area ristoro, rispettando le distanze di sicurezza, varia in base alle dimensioni dell'area.

3.6.2 SERVIZI IGIENICI

- Ai servizi igienici può accedere una persona alla volta.
- I servizi igienici vengono puliti almeno un paio di volte al giorno.
- Sono presenti appositi bidoni per smaltire i dispositivi di protezione monouso (guanti e mascherine).

3.6.3 ASCENSORI

L'utilizzo dell'ascensore sarà regolamentato con apposita informativa affissa in sua prossimità che:
- Invita i lavoratori a raggiungere il piano a piedi, qualora non sia possibile, l'accesso all'ascensore è consentito una persona alla volta.
- Ricorda che anche in attesa dell'ascensore rispettare la distanza di almeno un metro.

4 GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA

4.1 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, febbre o dispnea il responsabile presente in quel momento deve:

- Indossare i dpi in dotazione (maschera filtrante, guanti, occhiali);
- Isolare l'operativo sintomatico chiedendo alla persona di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti ed avendo cura che tale disposizione venga rispettata;
- Gestire con tatto gli eventuali sintomatici evitando tassativamente il coinvolgimento di colleghi e collaboratori ed evitando condivisione di informazioni plateali o comportamenti allarmistici;
- Invitare il sintomatico a rientrare presso la propria abitazione ricordandogli di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria **(cfr. numeri regionali per la gestione emergenza COVID-19)**, chiedendogli di informare l'azienda sugli sviluppi;
- Se il sintomatico non è in grado, isolarlo in apposita area interdetta al resto del personale e chiamare l'ambulanza informando di un sospetto di contagio da SARS-Cov-2;
- Recuperare il massimo delle informazioni possibili a riguardo per poterlo poi contattare in un secondo momento per avere aggiornamenti;
- Ripercorrere assieme ai colleghi presenti i turni eseguiti e gli ambienti frequentati tentando di circoscrivere in maniera accurata ambiti di lavoro e tutti i potenziali contatti;
- Informare tempestivamente i responsabili delle risorse umane specificando la causale dell'allontanamento ed il nominativo, la mansione ed il rapporto di lavoro del sintomatico (dipendente o società appaltata).
- Qualora si tratti di società in appalto Il responsabile presente deve chiedere alla società appaltata di comunicare per iscritto le generalità dell'operatore in appalto positivo o sintomatico, e di eseguire e comunicare il tracking dei contatti stretti che interessano la sede aziendale.

L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. L'autorità sanitaria procederà a disporre le opportune misure ed indagini.

4.2 IDENTIFICAZIONE DEI CONTATTI STRETTI

L'azienda collabora inoltre con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
Qualora un caso di Covid-19 sintomatico avesse soggiornato nei locali di lavoro, si applicano le indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute 0005443 del 22.02.2020, sopra indicate in materia di sanificazione. L'azienda inibirà l'accesso ai lavoratori fino all'avvenuta igienizzazione/sanificazione dei locali
I lavoratori che avessero prestato soccorsi al soggetto che ha manifestato sintomi, dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

4.3 RIAMMISSIONE AL LAVORO DEL PERSONALE POST MALATTIA COVID-19

Nel momento in cui il presente documento viene elaborato, il Covid-19 ha ampiamente ridotto la sua epidemia e in fase di ripresa delle attività lavorative occorre chiarire come gestire in modo corretto, i casi di lavoratori assenti per malattia quando essi dovranno rientrare al lavoro.
Definizione di Paziente guarito: è colui il quale risolve i sintomi dell'infezione da Covid-19 e che risulta negativo in due test consecutivi, effettuati a distanza di 24 ore uno dall'altro, per la ricerca di SARS-CoV-2. Se uno dei due tamponi è positivo, il periodo di isolamento obbligatorio si protrae di ulteriori 7 giorni e dovranno essere ripetuti i due test di controllo. certificato di "guarigione" viene consegnato al soggetto solo a seguito di riscontro di esiti negativi ai due tamponi. I lavoratori con certificato di guarigione possono riprendere l'attività lavorativa.
Se l'assenza per malattia ha superato i 60 giorni sarà sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente.
Si precisa che tali indicazioni sono un suggerimento per una corretta gestione del lavoratore che rientra dopo malattia presunta o accertata da Covid_19 e la sua conseguente corretta gestione nella tutela della sicurezza della salute di tutta la comunità lavorativa.

Si rimanda sempre ad una attenta e fattiva collaborazione tra Datore di Lavoro e RSPP, RLS e Medico Competente.

5 DPI E IGIENIZZANTI/DISINFETTANTI

Una mascherina chirurgica: dispositivi monouso che proteggono esclusivamente contro schizzi e goccioline di liquidi biologici. Permettono di evitare, al momento dell'espirazione dell'utilizzatore, la proiezione di goccioline di saliva o di secrezioni delle vie respiratorie superiori.

La mascherina deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca. Ha un tempo di utilizzo che va delle 3 alle 8 ore.

5.1 PROTOCOLLO DI UTILIZZO CORRETTO DELLA MASCHERINA:

1. Togliere la mascherina dalla confezione e poggiarla sul viso e tenderla, a seconda del modello, tirando esclusivamente sugli elastici o sui lacci.
2. Verificare che l'orientazione della mascherina sia corretta: la mascherina ha generalmente una barretta interna che va poggiata e modellata intorno al ponte del naso. Le marcature apposte dal produttore, invece, si trovano generalmente sulla superficie esterna della maschera. Qualora non vi siano marcature, poggiare sul viso la parte più imbottita della mascherina.
3. Aprire bene la mascherina, poggiarla sul viso in maniera che copra naso, bocca e mento, e fissarla facendo passare gli elastici o i lacci dietro la parte superiore della testa e la nuca.
4. Una volta indossata la mascherina non dovrà più essere spostata o riposizionata se non al momento in cui verrà rimossa. Non va assolutamente toccata con le mani.

I guanti in lattice usa e getta: vanno indossati dopo aver igienizzato correttamente le mani. Devono aderire perfettamente alla superficie di dita e palmo delle mani. Vanno sostituiti se si danneggiano. Una volta tolti non possono essere riutilizzati.

5.2 IGIENIZZANTI/DISINFETTANTI:

- Soluzioni idroalcoliche (alcool al 70%) per l'igiene delle mani.
- Soluzioni disinfettanti a base di didecilmetilammonio cloruro e clorexidina digluconato ad azione virucida per igienizzare mascherine/superfici/oggetti.
- Alcool etilico 90 gradi per la disinfezione di superfici/oggetti.

6 AVVISI DA APPORE PER CLIENTI/FORNITORI/DIPENDENTI

ASSINTEL
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
IMPRESE ICT

AVVISI A CLIENTI – FORNITORI – DIPENDENTI

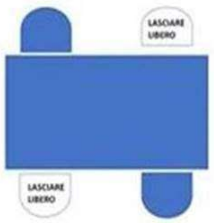
Si informa tutto il personale in merito alle recenti disposizioni del Ministero (Protocollo di sicurezza del 14.03.2020):

	Ti sei **misurato la temperatura** prima di andare al lavoro? Se la tua temperatura corporea **supera i 37.5°C** o hai altri sintomi influenzali **chiama** il tuo medico e **rimani a casa**
	L'azienda ha facoltà di misurare la tua temperatura corporea e, se risultasse superiore a 37,5°C, impedirti l'accesso in azienda. Ti sarà fornita una mascherina ed isolato fino a quando non avrai contattato il tuo medico curante.
	Se sei stato in contatto con persone **positive negli ultimi 14 giorni** al coronavirus **rimani** a **casa** ed **avvisa** subito il tuo **medico.**
	Se **durante il tuo turno di lavoro** accusi **qualsiasi sintomo influenzale** allontanati subito dal posto di lavoro ed avvisa subito il tuo diretto superiore o il tuo referente aziendale avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
	Se esci di casa per andare a lavoro o sei a lavoro devi impegnarti a: – **Mantenere** la distanza di sicurezza – **Osservare** le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene – **Utilizzare** preferibilmente mezzi privati – **Utilizzare** guanti e mascherina
	Siate consapevoli 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**.
	Occorre rispettare tutte le **precauzioni igieniche personali**, in particolare la frequente pulizia delle mani con **acqua e sapone.** – Occorre areare i locali almeno **ogni due ore** – **Ridurre al minimo indispensabile gli spostamenti negli uffici e nei reparti**, comunque riducendone i tempi di sosta e mantenendo la distanza di sicurezza di 1 metro – **Non sono consentite le riunioni in presenza**. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della **necessità e urgenza**, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il **distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali**

7 NUMERI REGIONALI PER LA GESTIONE EMERGENZA COVID-19

- Basilicata: 800 99 66 88
- Calabria: 800 76 76 76
- Campania: 800 90 96 99
- Emilia-Romagna: 800 033 033
- Friuli-Venezia Giulia: 800 500 300
- Lazio: 800 11 88 00
- Liguria: 800 938 883
  attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle16 e il sabato dalle ore 9 alle 12
- Lombardia: 800 89 45 45
- Marche: 800 93 66 77
- Piemonte:
  800 19 20 20 attivo 24 ore su 24
  800 333 444 attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 20
- Provincia autonoma di Trento: 800 867 388
- Provincia autonoma di Bolzano: 800 751 751
- Puglia: 800 713 931
- Sardegna: 800 311 377
- Sicilia: 800 45 87 87
- Toscana: 800 55 60 60
- Umbria: 800 63 63 63
- Valle d'Aosta: 800 122 121
- Veneto: 800 462 340

Le azioni menzionate sono da intendere come mero esempio.

#	ONE TIME ACTIONS	WHEN	WHO	STATUS	NOTE
1	Programmare sopralluogo prima della riapertura Ufficio per verifica check list				
2	Verifica condizionamenti presso società fornitrice				
3	Definizione layout uffici (scrivanie da utilizzare)				
4	Effettuare pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero da parte di personale addetto a tali servizi				
5	Verificare DUVRI e aggiornarlo con rischio da contagio Covid-19				
6	Predisposizione prodotti igienizzanti ingresso				
7	Approvvigionamento di mascherine, gel igienizzanti, asciugamani di carta				
8	Predisposizione linea indicante la distanza minima di sicurezza da mantenere dalla postazione della reception				
9	Prevedere cestini con coperchio e pedale per rifiuti a rischio biologico (es. fazzoletti)				
10	Valutare la possibilità di dedicare uno dei servizi igienici per il personale esterno				
11	Preparare uffici, zona ristoro, ecc. rispettando distanza e attivarsi a renderla come segue: 				

12					
13					
14					
#	**INFORMAZIONE**				
15	Avviso a tutti i dipendenti di non far consegnare pacchi personali				
16	Predisposizione cartelli/informative agli accessi per clienti/visitatori/fornitori indicanti le disposizioni per l'accesso				
17	Lettera ai fornitori per accesso alla sede				
18	Informativa di sospensione e annullamento di tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula				
19	Informazione a tutti i dipendenti e collaboratori sulle modalità di ingresso/uscita in ufficio				
20	Informazione al personale di raggiungere preferibilmente la sede con propri mezzi				
21					

	DAILY ACTIONS - ufficio	WHEN	WHO	STATUS	NOTE
	Modalità di accesso alla sede di lavoro				
22	Presenza personale Reception - 1 solo addetto				
23	Assicurare ingressi in modo dilazionato ed impedimento di sostare all'interno dei locali più del tempo necessario (art. 1, co.1 lett. dd)				
24	Fornire ai lavoratori allegato -in caso di controllo per gli spostamenti- le comprovate esigenze lavorative (art. 1, co.1, lett a)				
25	Consegnare certificazione medica di "avvenuta negativizzazione" del tampone per il rientro di lavoratori già risultati positivi.				
26					
	Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori				
27	Ai corrieri deve essere assicurata la distanza dalla reception, devono indossare mascherina e guanti				
28	Ritiro con attenzione di raccomandate R/R - posta ordinaria				
29					
	Precauzioni igieniche personali				
30	Assicurarsi che il piano scrivania sia vuoto				
31	Verifica che nessun materiale deve essere lasciato sui cassetti, sulle sedie e sui davanzali				
32	Obbligo di assicurare i gel detergenti per le mani ai lavoratori				
33					

	Dispositivi di protezione individuale				
34	Verifica rispetto della distanza di sicurezza - 1 metro -				
35	Verifica di disponibilità di DPI per i lavoratori				
36	Obbligo di indossare le mascherine				
	Gestione di spazi comuni (ristoro, distributori di bevande …)				
37	Assicurarsi che i dispenser contenenti prodotto per igienizzare mani dislocati in entrata, bagni sala ristoro siano sempre riempiti				
38	Non consentire riunioni in presenza				
39	Divieto di ogni forma di assembramento di persone				
	Organizzazione aziendale				
40	Verifica orario arrivo personale delle pulizie				
41	Continuare ad assicurare scorta di asciugamani di carta usa e getta				
42					
	Gestione dell’ingresso-uscita dei lavoratori				
43	Verificare che il personale segua le disposizioni di ingresso – uscita previste				
44					

	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione				
45	Assicurarsi che i cartelli affissi in ufficio, nelle sale meeting non siano rimossi				
46	Le sale meeting devono rimanere chiuse - aperte solo per pulizie				
47					
	Gestione di un caso sintomatico	WHEN	WHO	DONE	NOTE
48	Inviare al referente oppure ad una specifica persona segnalazioni di anomalie				
49					

	DAILY ACTIONS - cleaning	WHEN	WHO	STATUS	NOTE
50	Assicurare scorta di asciugamani di carta usa e getta				
51	Assicurarsi che i prodotti igienizzanti siano sempre presenti in tutti i bagni e sala ristoro				
52	Assicurarsi che il personale addetto di pulizie usi correttamente i prodotti igienizzanti contenenti cloro e alcol				
53	Assicurarsi che siano presenti anche nelle sale meeting i prodotti per la pulizia e predisporre cartello per indicare di pulire a chi lascia la sala				
54					
55	ASSICURARSI CHE VENGA MANTENUTO PULITO UFFICIO PER:				
	Aree comuni				
	Scrivanie				
	Sedie				
	Bagni in tutte le superfici				
	Vetri				
	Maniglie in entrata e uscita				
	Porte				
	Monitor				
	Tastiere				

	Maniglia frigo e pulsanti macchinette caffe sala break				
556	Richiedere dichiarazione di avvenuta pulizia e sanificazione con indicazione delle superfici trattate e dei prodotti utilizzati (allegare scheda di sicurezza dei prodotti utilizzati)				

Definizioni:

a) sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a **rimuovere** polveri, materiale non desiderato o **sporcizia** da superfici, oggetti;

b) sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a **rendere sani** determinati ambienti mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni mediante l'utilizzo di disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti **mediante l'attività di pulizia e di disinfezione.**

Protocolli di Salute e Sicurezza

Quarantena e controllo degli accessi

- Definire politiche chiare per l'accesso al posto di lavoro
- Misurare la temperatura corporea all'ingresso dell'edificio
- Condurre controlli casuali della temperatura e ispezione visiva durante la giornata lavorativa
- Richiedere al dipendente la quarantena al presentarsi dei minimi sintomi del COVID-19
- Tenere traccia e documentare tutte le entrate e le uscite dagli edifici

Smart working

- Incoraggiare il lavoro a distanza per tutti i ruoli che non richiedono presenza fisica
- Fornire webinar sul lavoro in remoto e sulle migliori pratiche di leadership

Lavoro e pianificazione dei turni

- Creare turni e intervalli differenziati per evitare assembramenti sul luogo di lavoro
- Dividere i turni e distanziare i luoghi di lavoro, come scrivanie, per garantire la distanza di sicurezza
- Identificare e isolare i gruppi di dipendenti a rischio
- Definire piani di emergenza per la chiusura dei posti di lavoro

Igiene e salute

- Definire politiche chiare per mantenere la distanza di sicurezza sul luogo di lavoro
- Stabilire procedure di sanificazione giornaliera
- Promuovere protocolli igienici obbligatori per i dipendenti (es. lavaggio delle mani, utilizzo della mascherina, utilizzo dei guanti)
- Interrompere l'uso dell'ascensore ove possibile
- Interrompere la condivisione di oggetti (es. penne, telefoni)
- Fornire beni di prima necessità

Conformità e comunicazione

- Comunicare almeno una volta al giorno riguardo i cambiamenti delle misure in vigore
- Effettuare controlli a campione, in tutti i reparti, sulla base dell'elenco completo delle misure
- Segnalare i sintomi del COVID-19 alle autorità sanitarie competenti
- Chiarire i protocolli con le autorità locali