

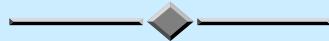


AUTOMOBILE CLUB del Ponente Ligure

Sede legale: Via T. Schiva 11/19 – IMPERIA

Unità operative:

Via T. Schiva 11/19 – IMPERIA
Corso O. Raimondo 57 – SANREMO (IM)
Via B. Guidobono 115/125r – SAVONA



PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

**Il presente documento sarà rielaborato
in caso di modifiche delle Produzioni normative e dei
Protocolli Nazionali concordati e sottoscritti dalle
Organizzazioni Sindacali**

Emissione: 27 Aprile 2020
N° Protocollo ACPL_E_538/2020 del 4 maggio 2020

PREMESSA

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 fra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;

- Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
- valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale che prevede una semplice attività di ufficio con accesso di terzi, tipiche degli Enti Pubblici non Economici a base associativa quali gli Automobile Club;
- considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- tenuto conto degli esiti della consultazione degli addetti previamente ascoltati;
- sottolineato che, a seguito della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo composto dal Datore di Lavoro e da due addetti indicati dal personale);

Il presente Protocollo di regolamentazione viene implementato in attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14/03/20 tra le parti sociali alla presenza del Governo. Il Protocollo contiene le misure di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, per agevolare gli Enti nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio e consentire la prosecuzione delle attività produttive in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione per tutte le attività lavorative non sospese e non ovviabili ricorrendo a lavoro agile in quanto richiedenti la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro per garantire la prosecuzione delle attività aziendali, DEVONO essere svolte nel pieno rispetto del presente protocollo di sicurezza anti-contagio al fine di contrastare e contenere il diffondersi del nuovo Coronavirus nCoV, responsabile della malattia respiratoria denominata COVID-19.

Le Sedi della AUTOMOBILE CLUB del PONENTE LIGURE devono restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

1° REGOLA FONDAMENTALE DA RISPETTARE SEMPRE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE: GARANTIRE NEI LOCALI DI LAVORO UNA DISTANZA DI SICUREZZA INTERPERSONALE DI ALMENO 1 METRO (CRITERIO DI DISTANZA "DROPLET"), QUALORA NECESSARIO INTRODURRE UN SISTEMA A "TURNI" O INDIVIDUARE ALTRE MODALITÀ DI LAVORO CHE LO CONSENTANO (VEDI AFFLUSSO UTENZA).

QUALORA NON FOSSE POSSIBILE RISPETTARE LA DISTANZA DI SICUREZZA INTERPERSONALE DI 1 METRO, I LAVORATORI DEVONO ESSERE DOTATI DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (MASCHERINE CHIRURGICHE O FFP2 O FFP3) E ADEGUATAMENTE FORMATI / ADDESTRATI AL LORO UTILIZZO (situazione ipotetica).

1) Organizzazione Aziendale

Al fine di contenere i rischi sanitari per il personale e in conformità alle disposizioni emanate dal Governo per fronteggiare l'emergenza, con particolare riferimento all'art. 1, comma 7, lettere a), b) e c) del DPCM 11 marzo 2020 e s.m.i., le attività lavorative saranno organizzate in modo tale da ridurre il numero dei dipendenti presenti in servizio sul luogo di lavoro al minimo indispensabile per lo svolgimento delle stesse. Si è infatti ricorso a modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, in alternativa saranno incentivate ferie, permessi e cassa integrazione compatibilmente con i ruoli e le professionalità di ciascuno. Dal punto di vista della protezione passiva si segnala che le postazioni del personale che riceve il pubblico sono state dotate di protezione in plexiglass e di dispenser a disposizione del cliente per la disinfezione delle mani; sarà consentito l'accesso a più di un utente solo qualora si riesca oggettivamente a rispettare la distanza di 1 metro.

2) La Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Ente si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, professionisti, periti ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

- *Informazione preventiva*

L'Ente, porterà a conoscenza, con la distribuzione della presente procedura (anche attraverso strumenti informatici ove possibile) a tutti coloro che (dipendenti, clienti, periti etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nelle sedi.

- *Informazione all'entrata*

Nessuno potrà entrare nelle sedi se non dopo aver ricevuto o aver preso visione della specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda l'interessato attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Si è provveduto ad affiggere presso l'entrata di ogni sede un "AVVISO ALL'UTENZA" riportante le misure di protezione adottate (ingresso contingentato, obbligo dell'uso della mascherina etc.) cui gli utenti debbono uniformarsi evitando assembramenti ed attendendo il proprio turno all'esterno.

Gli aspetti su cui ogni interessato dovrà fornire prova di avvenuta informazione sono relativi a:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare presso le Sedi in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria per segnalare la situazione; i sintomi influenzali degni di attenzione oltre alla febbre sono stanchezza e tosse secca; alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio elevato o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- *Informazione ai terzi*
L'Ente darà adeguata informazione ai terzi, anche sui contenuti del presente Protocollo aziendale.
Tale informazione avviene con una nota informativa affissa presso l'entrata di ogni sede.
Laddove possibile se ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso le sedi dell'Ente.
La nota informativa, avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso delle Sedi.
Con l'ingresso in sede si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute compresa la possibilità di essere sottoposti al controllo della temperatura mediante termo scanner.
- *Informazione all'interno delle Sedi*
L'Ente colloca, presso le entrate, cartelli informativi che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e le corrette modalità di accesso. In particolare, le indicazioni comportamentali per gli addetti sono valorizzate nei luoghi comuni (servizi) ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

3) Trasferimenti casa/lavoro

- Deve essere privilegiato l'utilizzo di mezzi propri (limitare l'uso dei mezzi pubblici)
- Dopo aver posteggiato il mezzo, recarsi sul luogo di lavoro senza effettuare fermate intermedie
- Qualora si utilizzi mezzi pubblici perché impossibilitati all'uso di mezzi propri, attenersi alle seguenti disposizioni (ove possibile):
 - non usare i mezzi pubblici nelle ore di punta
 - se necessario, valutare con la Direzione la possibilità di modificare l'orario di lavoro
 - qualora il mezzo pubblico sia affollato, attendere il mezzo successivo informando tempestivamente l'azienda del ritardo; il ritardo non sarà conteggiato quale assenza
 - dopo essere scesi dal mezzo, recarsi sul luogo di lavoro senza effettuare fermate intermedie.

4) Modalità di ingresso e di comportamento in Sede

- *Controllo della temperatura*
Il personale dipendente, prima di venire al lavoro deve controllarsi la temperatura corporea, inoltre prima dell'accesso al luogo di lavoro o durante l'orario di lavoro, **potrà essere sottoposto al controllo della temperatura** mediante termo scanner. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro e sarà allontanato.

Le persone in tale condizione - nel rispetto delle norme sulla privacy (vedi infra) - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine chirurgiche, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

- *Rispetto della privacy*

L'Ente eseguirà le eventuali operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale

- *Richiesta di informazioni*

L'Ente informa preventivamente il personale dipendente e - ove possibile - i terzi che debbano fare ingresso per pagamenti, ritiri di documentazione etc., della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni che possono succedersi

- *Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

L'Ente ha valutato l'organizzazione aziendale e produttiva e, al fine di ridurre il flusso di spostamenti interni, dispone quanto segue, premesso che tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, quindi identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone.

- *Ingresso*

L'accesso può avvenire unicamente mantenendo una distanza di almeno 1 metro da altri che eventualmente accedono alla sede (Soci, periti, clienti etc.).

- *Pause*

Chi accede allo spazio per le pause deve mantenere la distanza di 1 metro dagli altri operatori ed igienizzandosi le mani prima dell'utilizzo delle dotazioni e dopo, senza sostenere nell'area comune

Le medesime modalità sono richieste a terzi

5) Attività in esterno

ATTENZIONE! Tali attività, seppur non ovviabili ricorrendo al lavoro agile in quanto richiedono la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro, devono essere svolte solo se strettamente necessarie alla prosecuzione delle attività aziendali, diversamente DEVONO essere sospese.

- Durante lo svolgimento di tutte le attività lavorative in esterno in generale, **DEVE essere SEMPRE rispettata la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro e l'obbligo di indossare la mascherina**
- Lo scambio di documentazione DEVE essere fatto via posta elettronica
- Eventuali problematiche operative DEVONO essere, se possibile, risolte / chiarite a mezzo telefono, NON spostarsi dalla postazione di lavoro presso gli uffici
- Ogni qualvolta si rientra negli uffici dopo essere stati in locali esterni lavarsi bene le mani con acqua e sapone o soluzione disinettante prima di riprendere l'attività
- **Qualora** durante lo svolgimento delle attività lavorative in esterno in generale, **NON fosse possibile rispettare la distanza di sicurezza interpersonale di 1 metro**, i lavoratori **DEVONO essere dotati di dispositivi di protezione individuale (mascherine FFP2 o FFP3)** e adeguatamente formati / addestrati al loro utilizzo.

6) Modalità di accesso di fornitori esterni

- *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno delle Sedi*
 - L'Ente si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica.
Laddove non fosse possibile viene comunque affissa, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenete tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali.
- *Procedura di ingresso*
L'Ente, sulla base della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici e nelle aree di ogni unità produttiva:
 - nessun fornitore o cliente può accedere all'interno senza specifica autorizzazione; il fornitore deve provvedere ad annunciarsi; l'autorizzazione viene data implicitamente quando, dopo aver aperto, si provvede a fornire le informazioni qui richiamate ed a verificare la dotazione di idonea mascherina;
 - chi autorizzato deve disporre di una idonea mascherina indossata correttamente e deve igienizzarsi le mani.
- *Comportamento nella fase di consegna a cura di terzi*
L'Ente, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di consegna presso le sedi.
 - L'operatore, dopo essersi qualificato ed aver dato le proprie generalità, nel caso in cui gli fosse permesso l'ingresso, deve provvedere a indossare una mascherina e a igienizzarsi le mani prima di avere contatti con i nostri operatori.
 - L'operatore deve mantenere le distanze di almeno 2 metri dai nostri operatori. Per nessun motivo è possibile entrare all'interno dei locali al di fuori di quelli destinati all'utenza.
 - La situazione da privilegiare, ove e se le condizioni operative lo consentano, è quella in cui il vettore lasci il materiale fuori dalla porta della sede; di seguito gli addetti provvederanno a prelevarlo; qualora la consegna preveda l'apposizione di firme si veda qui di seguito.
- *Accesso agli uffici*
L'Ente organizza le relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:
 - l'operatore si mantiene alla distanza di 2 metri.
 - **l'operatore deve pulire la penna e l'altro materiale utilizzato dopo che il cliente / il vettore ha provveduto a firmare la documentazione richiesta.**
In ogni caso non è permesso entrare nell'ufficio senza esplicita autorizzazione del personale interno.
- *Svolgimento delle operazioni di consegna*
Le operazioni di consegna rappresentano un momento di contatto e conseguente potenziale occasione di contagio.
L'Ente dispone l'osservanza della seguente procedura:
 - Nell'ordinario il vettore dovrà lasciare la merce fuori dalla porta e successivamente personale provvederà a trasferirlo all'interno
 - In caso di entrata all'interno degli uffici l'addetto deve essere provvisto di mascherina e di guanti puliti e deve tenersi ad una distanza di almeno 2 metri dal nostro operatore.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

7) Pulizia e sanificazione delle Sedi

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme all'attento rispetto delle misure stabilite per il distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

L'Ente, ha adottato un programma di pulizia e sanificazione che fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e s.m.i.

- *Locali*

Con riferimento alla pulizia, ferma restando la attività di ordinaria pulizia generale, è stato disposto quanto segue:

- È dato incarico agli operatori di occuparsi durante il proprio turno di lavoro di mantenere locali, arredi e macchinari puliti avendo particolare attenzione alle superfici di appoggio.
- È dato incarico ad un addetto di provvedere **ogni ora** alla pulizia di maniglie e dispositivi di possibile uso comune (con uso disinsettante efficace contro i virus)
- È dato incarico ad un addetto di provvedere alla sanificazione serale delle attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, mouse, sedie, piani di lavoro, armadi, postazioni etc.) mediante panno imbevuto di dispositivo a presidio medico chirurgico antisettico con effetto battericida, fungicida e virucida (es. ALCOR o altro prodotto certificato EN 14476).
- Gli operatori sono forniti di disinsettante e di un rotolo di carta monouso da utilizzare ogni inizio turno per sanificare tutte le attrezzature di lavoro condivise, sarà cura degli operatori occuparsi della loro pulizia e sanificazione seguendo le direttive della direzione che si occuperà di fornire i prodotti adeguati
- La pulizia programmata è affidata a ditta esterna che utilizza prodotti specifici per il contrasto dei virus (prodotti della DIVERSEY)

- *Locali comuni e servizi igienici*

I locali comuni ed i servizi igienici vengono sanificati con ipoclorito di sodio (con cloro attivo) con effetto virucida sia sulla pavimentazione che sulle pareti verticali; gli operatori sono pregati prima di utilizzare i servizi igienici di pulire gli stessi con l'apposito dispenser spray con miscela disinsettante che è stato fornito in dotazione e lasciare dopo l'utilizzo i servizi igienici puliti. L'azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali, delle dotazioni comuni e delle installazioni (maniglie, mancorrenti ...) dove maggiore è la frequenza e la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti.

L'Ente procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale - **nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.**

L'Ente assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, in conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale che la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni. Nel futuro verrà effettuata mediante macchinari ionizzatori

L'Ente dispone che la sanificazione sia eseguita nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

Le modalità di sanificazione avverrà con le seguenti modalità (queste potranno anche avere modifiche che verranno riportate su nuova procedura):

- Sanificazione di tavoli, scrivanie, sedie, interruttori luce, scaffali ed altre superfici situate ad un'altezza massima di circa 1,4 m. mediante panno in microfibra trattato con presidio medico chirurgico antisettico con effetto battericida, fungicida e virucida;
- Lavaggio manuale della pavimentazione con ipoclorito di sodio al 12/13% di cloro attivo;
- Nebulizzazione, mediante atomizzatore elettrico a bassa pressione o manuale (servizio svolto con ausilio di tute protettive e respiratore facciale a norma), nei servizi igienici e nella pavimentazione della zona produzione con prodotto disinettante battericida liquido concentrato con sali di ammonio.

La sanificazione straordinaria verrà effettuata nelle seguenti occasioni:

- Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
- Periodicamente qualora indicato da altre informazioni / necessità.

L'Ente valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale

L'Ente potrà disporre una parziale sanificazione, una sanificazione frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario anche secondo le indicazioni del medico competente e le circostanze che possano verificarsi.

8) Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale - osservata correttamente - è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

Si richiede a tutti gli operatori di recarsi in bagno almeno ogni due ore per effettuare una pulizia delle mani accurata con le modalità indicate dagli opuscoli.

Presso i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve fare riferimento

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

9) Dispositivi di protezione individuale protettivi contro il CoVid

Mascherine

L'Azienda mette a disposizione (secondo le disponibilità del mercato):

- Mascherine chirurgiche (indicate dall'OMS)

Detto dispositivo dovrà essere sempre usato qualora nello svolgimento delle attività lavorative non si riesca mantenere la distanza superiore ad un metro; ricordiamo che il dispositivo protegge i terzi, deve essere utilizzata correttamente su visi privi di barba e indossato in ogni situazione di possibile contatto interpersonale (es. utilizzo di passaggi comuni)

- Mascherine FFP1, FFP2 e FFP3

Detti dispositivi sono effettivi DPI e proteggono gli addetti da polveri ed aerosol con percentuali diverse (in particolare le FFP2 proteggono da polveri, fumo e aerosol solidi e liquidi dannosi per la salute; sono adatte per ambienti di lavoro nei quali l'aria respirabile contiene sostanze dannose per la salute e in grado di causare alterazioni genetiche; devono catturare almeno il 94% delle particelle che si trovano nell'aria fino a dimensioni di 0,6 µm e possono essere utilizzate quando il valore limite di esposizione occupazionale raggiunge al massimo una concentrazione 10 volte superiore; le FFP3 proteggono da polveri, fumo e aerosol solidi e liquidi tossici e dannosi per la salute; offrono la massima protezione possibile dall'inquinamento dell'aria respirabile con una protezione necessaria pari almeno al 99% dalle particelle con dimensioni fino a 0,6 µm, sono inoltre in grado di filtrare particelle tossiche, cancerogene e radioattive).

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine:

- prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si indossa, e se la si tocca, lavarsi le mani;
- prima di rimuovere la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- per togliersi la mascherina la si deve prendere dall'elastico senza toccare la parte interna della mascherina; occorre quindi gettarla immediatamente in un sacchetto da chiudere e lavarsi nuovamente le mani.

Queste modalità devono essere ben comprese dagli addetti!!!!

Data la situazione di emergenza e le difficoltà a reperire sul mercato le dotazioni di qualsiasi tipologia, in caso di difficoltà di approvvigionamento, l'Ente potrà utilizzare mascherine diverse la cui tipologia corrisponderà alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi occorre lavarsi le mani con acqua e sapone per almeno 20 secondi.

L'Ente assicura che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna posizionando distributori in vari punti. L'Ente garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di possibili interventi lavorativi con addetti a distanza inferiore ad un metro, L'Ente, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali EN 166, guanti protettivi contro gli agenti biologici etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

10) Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Ente al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita.

Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- **Spazi Comuni:**

Disponiamo che gli addetti si rechino presso gli spazi relax uno per volta e, prima e dopo l'uso di dotazioni, devono igienizzarsi le mani

- **Servizi:**

L'accesso ai servizi è autorizzato tutte le volte che si vuole e almeno ogni 2 ore a lavarsi accuratamente le mani. Questo deve essere lasciato pulito nelle stesse condizioni in cui viene trovato. Vengono messi a disposizione di tutti: detergente per il lavaggio frequente delle mani, liquido disinfettante a base alcolica per la pulizia delle superfici comuni e carta monouso.

I servizi devono:

- essere oggetto di pulizia ordinaria
- essere oggetto di sanificazione periodica

- **Postazioni di lavoro:**

Ogni postazione di lavoro deve essere sanificata con lo spruzzino in dotazione e la carta monouso prima dell'inizio dell'attività. Gli operatori nei momenti di pausa devono stare sempre a distanza, nel momento in cui dovessero comunicare per motivi di servizio devono prediligere il mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro anche se indossano le mascherine.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

11) Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Oltre a quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo le indicazioni del Protocollo nazionale, la Direzione dispone che gli orari di ingresso / uscita siano scaglionati in modo da evitare il più possibile eventuali contatti nelle zone comuni; Gli addetti devono entrare/uscire con la mascherina indossata e le mani igienizzate, uno alla volta e mantenendo la distanza di sicurezza

12) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è una misura di prevenzione fondamentale.

L'Ente dispone, a tal proposito, quanto segue:

- ogni dipendente deve limitare i suoi spostamenti all'interno delle sedi ed accedere ai servizi igienici per la via più breve;
- i passaggi di consegne, le informazioni operative etc. devono avvenire indossando le mascherine e mantenendo la distanza di 1 metro;
- le riunioni potranno essere tenute solo in caso di estrema urgenza ed indifferibilità con un numero di partecipanti limitato all'essenziale e di durata minore possibile con garanzia del rispetto delle distanze interpersonali e della più adeguata pulizia ed aerazione dei locali;
- ogni riunione non strettamente necessaria viene sospesa e rimandata a data da destinarsi;
- la formazione degli addetti viene temporaneamente sospesa se non quando effettuata in modalità virtuale e con mezzi telematici a distanza (Formazione a distanza FAD).

13) Gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale.

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, L'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'Ente procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

14) Sorveglianza sanitaria funzione del medico competente

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) a collaborare con il datore di lavoro e RSPP sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori" (ad esempio tamponi o esami sierologici)

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19".

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria "ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età".

Inoltre per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, "il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter) - anche per valutare profili specifici di rischiosità - e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia".

15) Aggiornamento del protocollo

Il presente protocollo è stato redatto con la partecipazione e consultazione dei Lavoratori ed è attuato integrandosi al protocollo dell'A.C. Ponente Ligure Servizi Srl, in quanto Società in house partecipata al 100%, con la quale condivide locali, strumentazioni, spazi e processi di lavoro.

Tale protocollo viene depositato presso ogni unità operativa come indicata nel frontespizio del presente documento ed esposto in bacheca a conoscenza di tutti i lavoratori e degli interessati anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale www.ponenteligure.aci.it, sezione “notizie ed eventi” e sezione trasparenza “atti generali”

Il protocollo, inoltre, verrà aggiornato sulla base dell’evoluzione delle disposizioni di legge e del mutare delle esigenze operative.

Imperia, lì 27 Aprile 2020

Automobile Club del Ponente Ligure

Il Rappresentante Legale
Datore di Lavoro
F.to Sergio Maiga

Il Direttore
(preposto)
F.to Brunella Giacomoli

Il RSPP
F.to Angelo Guido

Il RSU
F.to Massimo Gazzano