



PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO

Misure anti-contagio e di prevenzione e protezione dal
rischio di esposizione al virus SARS-CoV-2

REVISIONI		
N° REV.	DATA	DESCRIZIONE
<i>00</i>	<i>30/04/2020</i>	<i>Prima Emissione</i>
Approvazione: CFP TICINO MALPENSA Firma		

Indice

1.	Premessa	4
2.	Scopo	4
3.	Campo di applicazione	4
4.	Comitato	5
5.	Sospensione attività/limitazioni	5
6.	Distanza interpersonale	5
7.	Accessi presso la sede	5
	7.1 Accesso lavoratori	6
	7.2 Accesso esterni	6
	7.2.1 Consegne pacchi e documenti c/o uffici	6
	7.2.2 Consegne merci in magazzino	7
	7.2.3 Attività di manutenzione di terzi presso la sede	7
	7.2.4 Attività di consulenza e assistenza per lavori intellettuali di terzi presso la sede	7
	7.2.5 Accesso di clienti e visitatori	7
8.	Trasferimento casa-lavoro	7
9.	Organizzazione degli spazi e degli ambienti	7
10.	Riorganizzazione/Rimodulazione attività interna	8
	10.1 Orario di lavoro e turni	8
	10.2 Riunioni in presenza ed eventi	8
	10.3 Trasferte	8
	10.4 Organizzazione generale del lavoro	8
	10.5 Materia di cancelleria e di consumo	8
	10.6 Pasti	8
	10.7 Utilizzo attrezzature	9
	10.8 Utilizzo autovetture/mezzi aziendali	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.	Riorganizzazione/Rimodulazione SERVIZI e consulenze	9
	11.1 Servizio di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9
12.	Igienizzazione, pulizia ed aereazione	9
	12.1 Igienizzazione delle mani	9
	12.2 Igienizzazione postazioni personali	9
	12.3 Igienizzazione attrezzature ad uso promiscuo	10
	12.4 Igienizzazione ambienti comuni	10
	12.5 Igienizzazione autovetture ad uso promiscuo	Errore. Il segnalibro non è definito.
	12.6 Aereazione	10
13.	Sorveglianza sanitaria lavoratori	10
	13.1 Rientri dopo Covid-19 accertata o sospetta	11
14.	Gestione emergenza Covid-19	11
	14.1 Procedure di emergenza	11
	14.2 Presenza di caso sospetto nella sede	11
15.	Collaborazione e comunicazione.....	11
16.	Infortunio sul lavoro Covid-19	12
17.	Comunicazione	12
18.	Informazione, formazione, addestramento	12



19.	Dispositivi di protezione individuali	13
20.	Sanzioni	13
21.	Validità	13
22.	Revisione	13

1. Premessa

L'esposizione al virus SARS-CoV-2 è un problema di salute pubblica. Spetta, pertanto, alle Pubbliche Autorità – disponendo esse istituzionalmente dei necessari strumenti (competenze scientifiche e poteri) – rilevarlo, darne comunicazione, indicare le misure di prevenzione e farle osservare. I datori di lavoro devono assumere le cautele precauzionali imposte dalla preposizione gerarchica ex art. 2086 c.c., nonché dal generale obbligo di sicurezza ex art. 2087 c.c. e farsi garanti dell'applicazione di tali misure negli ambienti di lavoro. I datori di lavoro devono adottare le misure di precauzione, prevenzione e protezione per esposizione a tale rischio secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali, per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro e tutelare la salute delle persone presenti. Le misure anti-contagio definite affiancano provvisoriamente – per tutta la durata della fase di emergenza – quelle ordinarie già in essere nei luoghi di lavoro.

L'attività lavorativa – come d'altronde accade in qualunque altro ambito – per contiguità con altre persone che vi operano, nel luogo di lavoro rappresenta una delle possibili fonti di contagio.

Le misure di protezione anti-contagio vanno rigorosamente rispettate, onde evitare l'esposizione a rischio SARS-CoV-2. Resta comunque inteso che sono autorizzate solo attività che assicurino adeguati livelli di protezione.

Normativa di riferimento:

- DPCM del 26/04/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale
- Ordinanza Regione Lombardia n. 528 dell'11/04/2020 "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19"
- Pareri tecnici, raccomandazioni e vademecum delle Autorità e della comunità scientifica (ATS, Ministero della Salute, ISS, OMS, INAIL).
- Protocollo Governo - Sindacati condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020.
- Normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e Accordi Stato Regione sulla formazione)
- DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18. Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 cd. «Cura Italia».
- DECRETO-LEGGE 2 marzo 2020, n. 9 Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00026) (GU n.53 del 2-3-2020)

Nella definizione delle misure si è considerata:

- la conoscenza tecnico-scientifica e l'evoluzione epidemiologica al momento della stesura del Protocollo;
- le mansioni e le attività esercitate;
- i diversi ambiti di rischio (servizi, rischi locali, contatti interpersonali, misure preventive e protettive disponibili, etc.).

2. Scopo

Il presente Protocollo sicurezza anticontagio (di seguito anche "Protocollo") fornisce le misure di sicurezza anti-contagio definite CFP TICINO MALPENSA (di seguito anche "CFP") per garantire il contenimento da rischio indiretto biologico per esposizione a SARS-CoV-2 in ambiente di lavoro.

Le misure di contenimento attualmente dettate dalle Autorità sono fondamentalmente regole igienico sanitarie che vertono su distanziamento sociale, igienizzazione personale e delle superfici, per evitare la trasmissione indiretta o diretta del virus.

La prosecuzione delle attività e dei servizi può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. È obiettivo prioritario del CFP TICINO MALPENSA coniugare la prosecuzione delle attività e dei servizi con la garanzia di condizioni di sicurezza per tutti i lavoratori in genere per prevenire il contagio da SARS-CoV-2.

3. Campo di applicazione

Il protocollo è rivolto a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per conto del CFP TICINO MALPENSA, quali:

- ✓ lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D. Lgs. 81/08;
- ✓ qualsiasi soggetto (persona fisica o persona giuridica) che svolga attività per l'esecuzione di un appalto, di un contratto d'opera, di un servizio per conto del CFP TICINO MALPENSA;
- ✓ qualsiasi soggetto che acceda alla sede del CFP TICINO MALPENSA.

Il protocollo deve essere distribuito a tutti i lavoratori mediante metodi e mezzi che ne assicurino la comprensione. Agli altri soggetti saranno fornite le istruzioni per quanto di competenza e con le modalità ritenute più efficaci.

I preposti sono incaricati di sorvegliare il rispetto delle norme igieniche di comportamento.

4. Comitato

È stato costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione anti-contagio Covid-19 a tutela dei lavoratori (di seguito anche "Comitato")

Il Comitato è costituito da: Datore di Lavoro (Paola Cerutti), RLS (Monica Barison), RSPP (Moretti Sara), MC (Luciana Mattaini)

Il Comitato si riunisce periodicamente, anche informalmente, ogni qualvolta se ne ravveda la necessità in funzione dei rischi per esposizione a SARS-CoV-2, dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, dell'aggiornamento normativo e delle indicazioni tecniche.

5. Sospensione attività/limitazioni

IL CFP TICINO MALPENSA svolge attività di cui all'allegato 3 del DPCM 26/04/2020: ATECO 85.59.2 -82.3 – 85.4 – 85.59.9 – 85.32.09

Sono stati sospese le seguenti attività:

- Erogazione in presenza di tutti i corsi di formazione professionale comprese le attività laboratoriali;
- Appuntamenti tutor individuali servizi al lavoro e servizio inserimento lavorativo
- Accoglienza e informazione all'utenza esterna

Viene utilizzata al massimo la modalità di lavoro agile, per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, fatta salva l'esecuzione di attività per le quali è assolutamente necessaria e imprescindibile la presenza fisica nella sede di lavoro.

Resta inteso che:

- l'organizzazione sarà rivalutata e rimodulata costantemente per necessità di servizio e nonché per favorire, ove applicabile, l'attività di lavoro agile, anche alternato ed a rotazione;
- il personale dipendente operante in modalità smart working potrà essere chiamato, qualora richiesto dalle circostanze, a prestare il proprio servizio presso la sede del CFP TICINO MALPENSA;
- È obiettivo prioritario del CFP TICINO MALPENSA coniugare la prosecuzione delle attività e dei servizi con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza negli ambienti di lavoro. Nell'ambito di tale obiettivo, CFP TICINO MALPENSA potrà definire anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività in qualsiasi momento.

Ove applicabile, sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva, anche con opportune rotazioni. Rientrano nella sospensione dell'attività in presenza i cd. "fragili" o soggetti a maggiori tutele (es. lavoratori in età avanzata, lavoratori con note patologie croniche e/o nota immunodeficienza e donne in gravidanza), come da indicazione del MMG o del Medico Competente.

Considerando la situazione straordinaria e di emergenza, le attività non sospese sono state rimodulate, ove necessario, per garantire che siano effettuate con ritmi adeguati a consentire il mantenimento scrupoloso delle misure anti-contagio e l'attenzione al possibile rischio infortunistico.

6. Distanza interpersonale

Il mantenimento della distanza interpersonale > di 1 mt è da considerarsi come misura PRIORITARIA; resta pertanto inteso che sono vietate eventuali attività che non consentano di rispettare la distanza interumana di almeno un metro (cd "criterio di distanza droplet"), salvo quelle espressamente previste dal presente Protocollo e per le quali sono previste specifiche misure di anti-contagio.

Nel caso il lavoratore ravvedesse l'impossibilità di rispettare la misura del distanziamento sociale nello svolgimento di ulteriori attività lavorative, deve sospendere l'attività e contattare immediatamente la Direzione, che fornirà le indicazioni del caso.

Non effettuare interventi non autorizzati.

7. Accessi presso la sede

Sono limitati al minimo gli accessi esterni (utenti, visitatori, fornitori, corrieri, etc.) per contenere il contagio interumano.

Ogni soggetto che accede alla sede dovrà essere dotato di mascherina chirurgica per ridurre il rischio di contaminazione.

All'ingresso della sede è stato installato un dispenser di soluzione idroalcolica, che deve essere utilizzato per **l'igienizzazione delle mani prima dell'accesso presso la sede del CFP TICINO MALPENSA.**

Chiunque accede alla sede operativa deve essere informato in merito alle disposizioni in vigore; all'ingresso sono affissi avvisi e specifica cartellonistica contenente i principali obblighi e le avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso.

CFP TICINO MALPENSA garantisce la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, a chiunque debba accedere ai locali.

L'accesso alla sede non è consentito in caso di:

- febbre superiore ai 37,5 gradi o di sintomi influenzali;
- contatto con persone positive al Covid-19 nei 14 giorni precedenti;
- isolamento fiduciario o in quarantena.

In tali casi il soggetto non dovrà andare in pronto soccorso, ma contattare il proprio medico, che valuterà ogni singola situazione e spiegherà che cosa fare, o il Numero Unico di Emergenza (NUE) 112 o il numero unico per la Lombardia 800 89 45 45, in caso di sintomi influenzali o problemi respiratori, nonché il numero di pubblica utilità 1500, attivato dal Ministero della Salute per richiedere informazioni generali.

7.1 Accesso lavoratori

I lavoratori dovranno circolare nelle aree di lavoro e negli spazi comuni indossando la mascherina chirurgica fornita in dotazione quotidianamente e diversa indossata esternamente, questo con lo scopo principale di evitare l'eventuale contagio e la diffusione di agenti e particelle droplet alle persone che ci circondano. Tali mascherine hanno lo scopo principale di non far passare agenti patogeni ad altre persone o sulle superfici e non proteggono chi le indossa; è pertanto fondamentale che i soggetti presenti le indossino tutti correttamente.

Affinché il lavoratore possa auto dichiarare a ragion veduta, senza essere passibile di falsa dichiarazione, l'esigenza lavorativa ("comprovate esigenze lavorative" di cui ai DPCM e Ordinanze regionali per il contenimento del Coronavirus) che lo costringe a muoversi da casa, è stata consegnata ad ogni lavoratore una dichiarazione scritta che comprova la necessità lavorativa.

Parcheggi

Si raccomanda ai lavoratori di non formare assembramenti nelle aree parcheggio e nelle pertinenze esterne alla sede.

Ingressi

Dato il numero limitato di lavoratori presenti e visti gli orari di lavoro differenziati, non è necessario predisporre ulteriori misure o ingressi scaglionati per ridurre la presenza contemporanea di più persone nelle aree di ingresso/uscita ed i contatti nelle zone comuni. Resta inteso che, nel caso di lavoratori che accedono/escono contemporaneamente dalla sede, gli stessi devono entrare/uscire singolarmente, mantenendo il distanziamento sociale.

7.2 Accesso esterni

E' limitato al minimo l'accesso di esterni; qualora fosse necessario l'ingresso di esterni, gli stessi devono sottostare a tutte le regole anti-contagio definite dal CFP TICINO MALPENSA, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali.

Gli esterni devono limitare la durata dello stazionamento all'interno della sede al tempo strettamente necessario, onde evitare situazioni di aggregazione nelle zone comuni, e dovranno ridurre al minimo le occasioni di contatto con il personale in forza degli uffici/settori coinvolti.

CFP TICINO MALPENSA riserva servizi igienici dedicati per gli esterni, dotati di lavamani con distributore per sapone e carta asciugamani monouso.

I lavoratori sono incaricati di sorvegliare il rispetto delle norme igieniche di comportamento e del Protocollo anti-contagio dei lavoratori di aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro del CFP.

In caso di lavoratori di organizzazioni terze che operano all'interno della sede del CFP TICINO MALPENSA (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità Sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

In caso di necessità di firma documenti, utilizzare una penna personale, attenendosi alla distanza interpersonale. Prima di qualsiasi manipolazione di pennini, contanti, assegni, etc. è necessario indossare guanti monouso a disposizione e procedere con la igienizzazione delle mani. Non utilizzare penne o pennini di terzi.

7.2.1 Consegne pacchi e documenti c/o uffici

Le consegne di pacchi e documenti deve avvenire solo nell'atrio di ingresso, evitando qualsiasi accesso presso gli uffici.

Nel caso di consegne di pacchi presso la sede, il ricevimento deve avvenire in sicurezza, senza contatto e, preferibilmente, senza la firma di avvenuta consegna (il pacco deve essere depositato nell'area antistante la reception). I corrieri vanno ricevuti dietro la barriera in plexiglass della segreteria.

Ove ciò non sia possibile, lo scambio di documentazione deve avvenire attraverso l'apertura per il passaggio di documenti da verificare/firmare.

7.2.2 Consegne merci

I fornitori devono essere invitati, ove applicabile, a lasciare la merce all'esterno della sede del CFP TICINO MALPENSA.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. In ogni caso, l'autista può scendere dal luogo di carico/scarico solo se provvisto di mascherina.

Per eventuali attività di approntamento di attività di carico e scarico, il trasportatore deve in ogni modo attenersi alla rigorosa distanza di almeno 1 metro.

7.2.3 Attività di manutenzione di terzi presso la sede

Sono sospese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in sede, salvo le attività improrogabili. Nella necessità di effettuare interventi di manutenzione, saranno definiti preventivamente protocolli specifici anti-contagio con specifica preventiva autorizzazione all'accesso da parte della Direzione.

Eventuali istruzioni anti-contagio e di prevenzione e protezione specifiche dovranno essere concordate preventivamente all'accesso alla sede e all'intervento previsto (ove applicabile).

La comunicazione all'appaltatore delle informazioni e della procedura da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno della sede deve avvenire preventivamente all'accesso.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

In caso di mancato rispetto delle procedure convenute, le attività devono essere interrotte.

7.2.4 Attività di consulenza e assistenza per lavori intellettuali di terzi presso la sede

Eventuali attività di fornitori di servizi quali consulenze, docenze, etc. dovranno attenersi alle medesime regole previste per i lavoratori.

7.2.5 Accesso di clienti e visitatori

L'accesso di clienti/utenti è contingentato (un solo cliente/utente alla volta) e solo per necessità non gestibili in remoto (es.: consegna documentazione), previo appuntamento e gestione dell'accesso da parte del referente interno.

I colloqui con esterni dovranno avvenire preferibilmente solo in zona reception dietro la barriera in plexiglass. Se ciò non fosse possibile, il colloquio avverrà in locale spazioso ed areato, rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

8. Trasferimento casa-lavoro

Non sono presenti lavoratori che utilizzano nel percorso casa-lavoro mezzi di trasporto pubblico, pertanto non è necessario prevedere orari il più possibile flessibili per evitare le ore di punta o fornire indicazioni sul comportamento igienico durante le trasferte e nei tragitti casa lavoro e viceversa.

9. Organizzazione degli spazi e degli ambienti

Le misure organizzative degli spazi e degli ambienti sono estremamente importanti per molti aspetti, anche quale contributo alla prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. L'analisi e l'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro è fondamentale.

Spostamenti interni

Devono essere limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei luoghi e degli ambienti di lavoro e la fruizione degli spazi comuni (servizi igienici, macchinetta del caffè, etc.) deve avvenire a turnazione, al fine di limitare i contatti tra le persone. La permanenza all'interno di tali spazi deve essere ridotta al tempo strettamente necessario.

Accesso spazi comuni

L'accesso a spazi comuni deve avvenire uno alla volta, limitando il tempo di sosta all'interno di tali spazi e con la ventilazione sistematica dei locali.

I lavoratori sono invitati a segnalare eventuali situazioni che non consentano di rispettare il "criterio di distanza droplet".

Postazioni di lavoro

Per gli ambienti/uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente le postazioni di lavoro sono adeguatamente distanziate tra loro e sono state introdotte, ove necessario, barriere separatorie (pannelli in plexiglass, mobilio, etc.).

Lo schermo protettivo, con fessura passa-documenti, è già installato sul bancone reception, per limitare i contatti con terzi.

Non si esclude di prevedere paretine per le postazioni che dovessero ricevere utenza esterna.

10. Riorganizzazione/Rimodulazione attività interna

Le misure organizzative e di rimodulazione delle attività sono estremamente importanti per molti aspetti, anche quale contributo alla prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. L'analisi e la riorganizzazione delle attività è volta a contenere il rischio attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro, dell'articolazione in turni e dei servizi erogati.

10.1 Orario di lavoro e turni

Il ricorso alle modalità di lavoro agile, per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, garantisce una presenza inferiore di personale che, a rotazione, svolge lavoro in presenza.

10.2 Riunioni in presenza ed eventi

Non sono consentite le riunioni in presenza o qualunque altro tipo di attività che prevede assembramenti di persone all'interno di uno spazio limitato (chiuso o aperto). 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, oltre all'aerazione dei locali).

10.3 Trasferte

Sono sospese ed annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

10.4 Organizzazione generale del lavoro

I lavoratori dovranno evitare, quanto più possibile, il contatto con superfici comuni (vetri, mobili, maniglie, etc.). Utilizzare, dove possibile, gomiti per l'apertura delle porte e igienizzarsi preventivamente le mani.

Nessuno potrà lavorare presso la postazione personale di altri lavoratori; né utilizzare il telefono di un collega, deve essere evitato l'utilizzo promiscuo degli spazi ad uso dedicato.

Le relazioni e lo scambio di informazioni interne (tra colleghi) e con esterni (fornitori, clienti, etc.) dovrà avvenire riducendo al minimo la necessità di contatto in persona, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione o telefoniche per comunicazioni verbali.

10.5 Materia di cancelleria e di consumo

Il materiale di cancelleria (penne, matite, gomme, pinzatrici, etc.) e di consumo dovrà essere ad uso esclusivo individuale; ogni lavoratore deve utilizzare solo il materiale assegnato. Qualora fosse necessario il reintegro di materiale di cancelleria, il lavoratore potrà prelevare quanto utile dall'armadio cancelleria, avendo igienizzato le mani prima e dopo l'operazione.

È incentivato, ove applicabile, l'utilizzo di prodotti e stoviglie monouso (bicchieri, tazze, etc.).

10.6 Pasti

I pasti potranno essere consumati presso la propria postazione (previa adeguata sanificazione delle superfici). È preferibile utilizzare porzioni preconfezionate e pasti freddi. Durante la consumazione dei pasti accertarsi che altri soggetti non si avvicinino, eludendo le distanze interpersonali. Se necessario, apporre una barriera fisica per disincentivare la prossimità alla postazione.

Nel caso di utilizzo microonde o macchinetta caffè, il lavoratore dovrà igienizzarsi le mani prima e dopo l'uso, eventualmente procedere con un pannocarta per toccare maniglie e manopole elettrodomestici.

10.7 Utilizzo attrezzature

Ove applicabile, è predisposto l'utilizzo personale delle attrezzature, evitando l'utilizzo promiscuo delle stesse.

Per le attrezzature ad uso promiscuo è predisposta, ove possibile, una dotazione individuale e strettamente personale delle parti che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, etc.).

Diversamente, il lavoratore è tenuto a pulire le parti di contatto con le apposite soluzioni igienizzanti e pannocarta prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature.

11. Riorganizzazione/Rimodulazione SERVIZI di tutoraggio individuale

11.1 Servizio di inserimento lavorativo e servizi al lavoro

Gli incontri con aziende ed utenti in presenza vengono convertiti in modalità in remoto fino a nuove disposizioni.

12. Igienizzazione, pulizia ed aereazione

La pulizia degli ambienti deve essere realizzata sistematicamente. Sono disponibili idonei prodotti per l'igienizzazione (detergenti con concentrazione di alcool di almeno il 70% o ipoclorito di sodio o comunque idonei per il rischio biologico).

Le operazioni di pulizia di superfici con prodotti chimici sono da effettuarsi con l'utilizzo di guanti in nitrile e assicurando la ventilazione degli ambienti (ove presenti). Sono fornite istruzioni di sicurezza in caso di incidente/infortunio; sono disponibili inoltre le schede di sicurezza dei prodotti stessi.

Sono fornite istruzioni per l'igiene personale, per la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, degli automezzi, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

A tal fine, sono state definite le seguenti misure:

12.1 Igienizzazione delle mani

È raccomandata a tutti i lavoratori e/o terzi eventualmente presenti in sede la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o attraverso gli igienizzanti a disposizione, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute (vedasi iconografie). Utilizzare i disinfettanti a disposizione.

La pulizia e l'igienizzazione delle mani deve avvenire obbligatoriamente prima dell'accesso nelle aree comuni e prima dell'utilizzo di attrezzature e mezzi ad uso promiscuo.

Le soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili:

- all'ingresso
- in ogni ufficio
- nei servizi igienici
- accanto alla stampante/ fotocopiatrice
- in prossimità dei distributori di bevande e snack.

12.2 Igienizzazione postazioni personali

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale è svolto dal lavoratore, che procede alla corretta pulizia ed igienizzazione giornaliera della propria postazione personale (tastiera, schermo, mouse, scrivanie, banchi di lavoro e telefono) utilizzando i detergenti messi a disposizione.

12.3 Igienizzazione attrezzature ad uso promiscuo

E' fondamentale garantire la pulizia di attrezzature ad uso promiscuo (ad es. stampanti, fax, **citofono**, rilegatrici, etc.) fra un utilizzo e l'altro. Ogni utilizzatore dovrà provvedere all'igienizzazione delle parti di contatto (tastiere, pulsantiere, zone di presa, etc.) sia prima che dopo l'utilizzo con i prodotti messi a disposizione. Utilizzare la carta o i panni in tessuto non tessuto monouso, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie.

In ogni modo, prima di utilizzare attrezzature ad uso promiscuo è necessario igienizzarsi le mani o utilizzare guanti monouso. L'utilizzo dei guanti non sostituisce la corretta igiene delle mani.

Si richiede preferibilmente che il citofono venga utilizzato solo dal personale di segreteria presente a turni all'interno dell'ufficio.

12.4 Igienizzazione ambienti comuni

Sono state definite con l'addetta alle pulizie le modalità di pulizia ordinaria dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago per assicurare l'igienizzazione periodica idonea alla prevenzione per esposizione a SARS-CoV-2.

L'addetta effettua quotidianamente la pulizia ordinaria con prodotti igienizzanti, con particolare attenzione, e settimanalmente l'igienizzazione delle parti comuni.

Le pulizie degli ambienti/aree devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, pulsantiera macchinetta del caffè, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

L'addetta che svolge attività di pulizia quotidiana degli ambienti dovrà utilizzare la mascherina chirurgica e guanti monouso.

Particolare attenzione andrà posta per la rimozione di rifiuti indifferenziati contenenti dispositivi di protezione da smaltire, che dovranno essere considerati materiali potenzialmente infetti.

Resta inteso che tutto il personale si deve attenere alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

12.5 Aereazione

I lavoratori dovranno provvedere all'apertura sistematica delle finestre e delle porte, garantendo un buon ricambio d'aria e una diluizione/riduzione della concentrazione di specifici inquinanti indoor. I tempi di apertura devono essere definiti in funzione del numero di persone e delle attività svolte nei locali/ambienti, anche per evitare condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo).

Nei locali senza areazione naturale, gli impianti di ricircolo dell'aria devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza.

L'aerazione delle autovetture deve essere garantita tra un utilizzo e l'altro.

13. Sorveglianza sanitaria lavoratori

La sorveglianza sanitaria deve proseguire durante il periodo di emergenza:

- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia > 60gg;
- La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e l'RLS.

Ogni lavoratore, da inviare a visita, dovrà garantire quanto indicato nel paragrafo precedente.

Il medico competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e il datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali. In ogni modo, i lavoratori che ritengono di rientrare nella definizione di persone cd. "fragili" per presenza di co-morbidità, per fascia di età o altre iper-suscettibilità individuali, nonché le donne in gravidanza, dovranno contattare direttamente il medico competente incaricato (Dott.ssa Mattaini Luciana – luciana.mattaini@gmail.com, lmattai@tin.it) per le indicazioni del caso.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'Autorità Sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

13.1 Rientri dopo Covid-19 accertata o sospetta

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

I lavoratori individuati come casi positivi o sospetti sintomatici per il quale il Medico Curante ha indicato l'effettuazione del tampone per riscontro di negativizzazione (come da indicazione di Regione Lombardia del 15 aprile 2020) devono avere un atteggiamento proattivo contattando per mail il medico competente (Dott.ssa Mattaini Luciana – luciana.mattaini@gmail.com, lmattai@tin.it)

Se l'assenza per malattia supera i 60 giorni il lavoratore sarà sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente.

14. Gestione emergenza Covid-19

14.1 Procedure di emergenza

In caso di necessità di evacuazione dei luoghi di lavoro, i lavoratori dovranno rispettare la distanza interpersonale ed uscire ordinatamente dalle uscite di emergenza, attenendosi alle istruzioni di emergenza già in essere e raggiungere il punto di raccolta senza creare assembramenti, ovvero mantenendo la distanza interpersonale > 1 metro.

Gli addetti primo soccorso dovranno attenersi alla distanza interpersonale di sicurezza minima pari a 1 metro anche per la gestione di eventuali casi sospetti, attivando immediatamente i soccorsi al numero di emergenza regionale 112 in caso di infortunio o malore.

14.2 Presenza di caso sospetto nella sede del CFP

In caso di presenza presso la sede di un eventuale sospetto o di persona che sviluppa febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, il lavoratore interessato deve essere invitato a porsi distanziato in area isolata, ovvero sistemato in un luogo lontano dagli altri lavoratori, mantenendo la mascherina di protezione naso bocca e occorre chiamare immediatamente i soccorsi, senza intervenire direttamente. Bisognerà invitare, se nel caso, all'eventuale isolamento/gestione anche altri lavoratori presenti. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, potranno utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il trasporto in sicurezza al domicilio. Al domicilio il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. Se nel caso, l'Istituto procederà immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 (Numero Unico di Emergenza (NUE) 112 o numero unico per la Lombardia 800 89 45 45. In ogni caso l'isolamento deve assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

CFP TICINO MALPENSA collaborerà successivamente con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nella sede 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, si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i luoghi di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

CFP TICINO MALPENSA provvederà alla sanificazione delle aree interessate secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare secondo le indicazioni Ministeriali contenute nella [Circolare del Ministero della Salute 0005443 del 22.02.2020](#).

Il datore di lavoro collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nella sede 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, il CFP potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

15. Collaborazione e comunicazione

Nell'attuale situazione di emergenza pandemica da SARS-CoV-2, ciascun individuo è chiamato ad applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione. Tali misure si concretizzano nei comportamenti delineati dalle Autorità da seguire per l'intera popolazione. La responsabilità individuale per prevenire il contagio è imprescindibile. Non si può delegare la responsabilità esclusivamente all'autorità pubblica o al datore di lavoro.

I lavoratori devono essere parte attiva e proattiva nell'individuazione ed adozione delle misure. È importante non fare riferimento a convinzioni personali ma unicamente a quanto diffuso da enti istituzionali ed a mantenere un atteggiamento professionale ed etico nello svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo.

I lavoratori devono contattare la Direzione del CFP in caso di necessità o per segnalare situazioni di pericolo o per esigenze di reintegro di prodotti per l'igienizzazione o DPI, anche per il tramite RLS.

L'Articolo 44 del D. Lgs. 81/08 - Diritti dei lavoratori sancisce che - in caso di pericolo grave e immediato:

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa;
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che on abbia commesso una grave negligenza.

16. Infortunio sul lavoro Covid-19

I contagi da nuovo Coronavirus avvenuti nell'ambiente di lavoro o a causa dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono tutelati a tutti gli effetti come infortuni sul lavoro. Se l'episodio che lo ha determinato non può essere provato dal lavoratore, infatti, si presume che il contagio sia una conseguenza delle mansioni svolte.

La tutela INAIL copre assenze per l'intero periodo e quello eventualmente successivo, dovuto a prolungamento di malattia che determini una inabilità temporanea assoluta per: positività al test specifico di conferma del contagio, essere conseguente ad infortunio ed essere stato sottoposto a quarantena o isolamento domiciliare.

17. Comunicazione

È fondamentale il coinvolgimento continuo dei lavoratori. I comportamenti errati vanno combattuti con l'arma della consapevolezza e della comunicazione efficace e continua, che è da considerarsi parte integrante della strategia di contenimento del SARS-CoV-2.

È necessario attenersi a quanto diffuso da enti istituzionali, a dati e notizie verificate ed alle indicazioni fornite dal CFP TICINO MALPENSA.

Il datore di lavoro coordinerà il flusso delle comunicazioni interne in relazione allo stato emergenziale, veicolando le informazioni necessarie.

Per le comunicazioni potranno essere utilizzati strumenti quali: bacheca aziendale, messaggistica, sistemi di comunicazione a distanza, sistemi di videochiamata (Skype, , Hangouts, Google meet) – app o browser -, video, videotutorial, cartellonistica, etc.

18. Informazione, formazione, addestramento

Le informazioni devono essere adeguate, in modo da permettere a tutti i lavoratori di percepire correttamente il rischio, incentivando la consapevolezza e l'adozione di comportamenti di prevenzione individuali.

Ai lavoratori vengono fornite idonee istruzioni relativamente a:

- Misure di contenimento definite dal Governo, dalla Regione e dalle Autorità;
- Protocollo e misure anti-contagio definito dal CFP TICINO MALPENSA;
- Istruzioni per l'uso, la rimozione e lo smaltimento in sicurezza dei DPI;
- Eventuali ulteriori istruzioni anti-contagio definite successivamente, da intendersi ad integrazione del presente Protocollo.

In caso di ricorso a smart working, il datore di lavoro fornisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause), anche facendo ricorso all'informativa sui rischi INAIL <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

Sono collocati, nei luoghi maggiormente frequentati, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei luoghi comuni; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani. Si predilige cartellonistica che descriva graficamente e per immagini le principali azioni di prevenzione da adottare (es.: lavaggio delle mani, igiene respiratoria per la tosse, cura dei DPI) universalmente comprensibili.

La formazione, anche obbligatoria è sospesa in **modalità in aula**, ma è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

19. Dispositivi di protezione individuali

I dispositivi di Protezione Individuali forniti devono essere idonei; gli stessi devono essere marcati CE o validati in deroga nel rispetto delle norme vigenti.

- ❖ Mascherina chirurgica CE o validata in deroga art. 15 c. 2 D.L. 17/03/2020 dall'ISS;
- ❖ Guanti monouso in nitrile;

Per tutti i dispositivi acquistati devono essere disponibili: certificato di conformità con evidenza marcatura CE o copia validazione ISS o INAIL e istruzioni in italiano.

Tutti i DPI devono essere indossati e rimossi sempre in maniera corretta, altrimenti non solo diventano inutili, ma anche controproducenti e fonte di infezione. Il CFP fornisce istruzioni per il corretto utilizzo, svestizione e smaltimento dei DPI. In particolare vengono fornite istruzioni corretto utilizzo DPI rischio esposizione SARS-CoV-2 (lavaggio mani, mascherine, facciale filtrante, guanti, tuta, occhiali e visiere).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Tali rifiuti secondo le indicazioni fornite da Regione Lombardia, in accordo con le linee guida emanate dall'ISS, devono essere assimilati agli urbani ed in particolare devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati in coerenza con le indicazioni della scheda predisposta dall'Istituto Superiore della Sanità.

20. Sanzioni

La mancata osservanza delle misure di contenimento, definite dai più recenti DPCM ed alle Ordinanze Regionali a tutela della salute pubblica per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da SARS-Cov-2, può fare incorrere in sanzioni personali sia penali che amministrative per inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità pubblica.

La mancata osservanza da parte del lavoratore delle misure anti-contagio e di prevenzione e protezione definite dall'Istituto può, inoltre, dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari che, secondo la gravità dell'infrazione, saranno definite in base a quanto previsto dal CCNL di riferimento, tenendo conto del principio di proporzionalità tra infrazione e sanzione.

La mancata osservanza da parte di fornitori e soggetti operanti per loro conto può comportare la sospensione dell'attività ovvero la risoluzione dei contratti in essere, secondo le normative vigenti in materia.

21. Validità

Le misure saranno valide per tutto il periodo di contenimento.

In caso di evoluzione dello scenario epidemiologico e nel caso di variazioni normative, il Comitato provvederà all'aggiornamento delle presenti istruzioni.

22. Revisione

Le misure andranno revisionate in caso di variazione normative, evoluzione del rischio, conoscenza scientifica, mancati infortuni, infortuni e ogni qualvolta risulti necessario, anche considerando che siamo in presenza di un rischio nuovo per conoscenza ed esperienza.

Il documento è firmato in calce da

Datore di Lavoro Dott.ssa Paola Cerutti

RSPP Dott.ssa Sara Moretti

RLS Dott.ssa Monica Barison

MC Dott.ssa Luciana Mattaini

