

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	01
		Data emissione	12-05-2020
		Pagina	1 di 15

Sommarrio

00. Scopo del protocollo.....	2
01. Campo di applicazione	2
02. Protocollo aziendale.....	2
02.1 Principi generali.....	2
02.2 Informazione.....	3
02.3 Accesso in Azienda	4
02.4 Accesso e mobilità delle persone negli spazi comuni	4
02.5 Accesso di personale e fornitori esterni	5
02.6 Pulizia e sanificazione in azienda	6
02.7 Precauzioni igieniche personali.....	7
02.8 Dispositivi di protezione individuale.....	7
02.9 Gestione degli spazi comuni	8
02.10 Organizzazione aziendale.....	8
02.11 Distanziamento sociale	8
02.12 Gestione entrata e uscita dei dipendenti/terzi.....	9
02.13 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	9
02.14 Gestione di una persona sintomatica in azienda.....	9
02.15. Gestione interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi	10
02.16 Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS.....	10
03. Aggiornamento del protocollo aziendale.....	11
Allegato A - Informazione preventiva	12
Allegato B - Informativa all'entrata.....	13
Allegato C1 - Lavaggio delle mani	14
Allegato C2 – Uso del gel per le mani	15

REDAZIONE			VERIFICA	APPROVAZIONE
12-05/2020	Sara Battistin	/	Giovanni Zappoli Cristina Napolitano Gianfranco Meneguzzi	Massimo Sbardelaro
NR. REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE		DATA EMISSIONE	
01	Viene aggiunto il capitolo 2.15		25-05-2020	

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	2 di 15

PROTOCOLLO AZIENDALE COVID-19 **in applicazione del “Protocollo condiviso di regolamentazione per il** **contenimento della diffusione del Covid-19” rev. del 24/04/2020**

00. Scopo del protocollo

Il presente documento rappresenta l’attuazione del Protocollo nazionale adottato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo. L’obiettivo di queste istruzioni è quello di fornire le indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente Protocollo aziendale contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

01. Campo di applicazione

VECOMP S.p.A. e INTEGRA SOLUZIONI INFORMATICHE INTEGRATE S.r.l. con sede in Via Alberto Dominutti, 2 – 37135 - VERONA (VR). Nel seguito del documento verrà fatto riferimento a Vecomp S.p.A. intendendo ambedue le società.

02. Protocollo aziendale

02.1 Principi generali

In considerazione dell’alto grado di diffusione del virus COVID-19 – valutati i provvedimenti legislativi del Governo italiano, del Ministero della Salute e delle Regioni - sin dal 10 marzo 2020 Vecomp Spa ha progressivamente innalzato i livelli di attenzione e controllo al fine di contenere l’epidemia in corso.

In particolare, Vecomp Spa:

- ha dato piena attuazione a tutti i provvedimenti emanati dal Governo italiano (DPCM);
- ha disposto e manutiene aggiornate all’interno degli spazi lavorativi schede informative per dare istruzioni sul corretto comportamento da seguire da parte di lavoratori e di terzi;
- ha implementato la sanificazione degli ambienti di lavoro e delle parti comuni, in particolare sanificazione dei filtri UTA e i filtri dei termoconvettori;
- ha installato distributori di detersivi per mani a base di Alcool etilico denaturato 62%;
- ha informato il personale e i collaboratori delle misure interne adottate per adeguarsi a quanto prescritto nel Protocollo di sicurezza dei lavoratori (aggiornamento del 24 aprile 2020);
- ha distribuito in ogni ufficio i prodotti adeguati affinché il personale possa in autonomia provvedere alla sanificazione quotidiana della propria postazione di lavoro;
- privilegia gli incontri con i fornitori, ove possibile, in teleconferenza (ad esempio TEAMS) e/o lo svolgimento del lavoro in modalità Smartworking;
- è costantemente aggiornato dei dipendenti che dovessero essere positivi al virus;
- le persone che fanno accesso alla sede aziendale potranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea;

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	3 di 15

- vieta l'ingresso a persone con febbre e/o a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS, o venute a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti l'accesso;
- in caso di collaboratori che avessero riscontrato sintomi simil-influenzali (tosse, starnuti, febbre, difficoltà respiratorie, dolori articolari diffusi) e/o perdita di gusto e olfatto ma in assenza di tampone, consente il rientro al lavoro dopo 14 giorni di assoluta assenza di tali sintomi. In caso di collaboratori invece che fossero risultati positivi al tampone, il rientro al lavoro deve essere certificato dall'avvenuta "negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- raccomanda la permanenza in Smartworking del personale appartenente alle "categorie fragili" o riserva per loro la massima protezione organizzando spazi di lavoro dedicati;
- consente l'accesso alla sede solo a chi indossa idonei dispositivi di protezione individuale;
- vieta i contatti fisici (es. stretta di mano) anche al di fuori dei locali aziendali (es. nel parcheggio dipendenti, etc.);
- impone il rispetto della distanza interpersonale minima di 2 metri, ridefinendo inoltre la capienza dei locali comuni (es. sale riunioni, ascensori, sala caffè);
- impone, per il personale che presta la propria attività in sede, il mantenimento dell'igiene personale con lavaggio frequente delle mani e l'uso del gel igienizzante;
- prevede l'obbligo di informare immediatamente il Datore di lavoro, della comparsa di eventuali sintomi influenzali anche durante l'orario di lavoro;
- raccomanda di evitare, ove possibile, l'utilizzo di ascensori (ad eccezione delle persone con disabilità) e di distanziarsi adeguatamente nelle scale.

02.2 Informazione

Vecomp Spa deve 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. **L'informazione preventiva e puntuale** è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Vecomp S.p.A. si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

L'informazione avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

PUBBLICAZIONE DEL PROTOCOLLO AZIENDALE	Viene reso pubblico attraverso il sito internet il protocollo adottato e le informative più importanti.
INFORMAZIONE AI CLIENTI E AI FORNITORI	Vengono informati periodicamente attraverso newsletter i clienti e i fornitori delle modalità con cui Vecomp può assicurare la continuità di servizio rispettando le disposizioni della norma.
INFORMAZIONE PREVENTIVA	Vecomp S.p.A. pubblica sul sito una informazione preventiva che porterà a conoscenza tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo utili all'accesso (Allegato A).

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	4 di 15

INFORMAZIONE ENTRATA	Specifica nota informativa all'entrata. Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver letto apposito dépliant. Con l'ingresso in azienda 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 (Allegato B).
CARTELLI ESPOSTI IN AZIENDA	Vecomp S.p.A. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
ISTRUZIONI	Dépliant con istruzioni per i lavoratori sulle modalità con cui si lavano le mani e si usa il gel igienizzante (Allegati C1 e C2).

02.3 Accesso in Azienda

- Controllo all'ingresso: vietato l'accesso a chi ha temperatura superiore a 37,5°**
Il personale dipendente e i collaboratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte del centralino. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Eventuali operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti verranno eseguiti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).
- Vietato l'ingresso a chi ha avuto contatti stretti con soggetti positivi negli ultimi 14 gg**
Vecomp S.p.A. informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, 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 dell'OMS.
- Accesso per i lavoratori risultati positivi solo dopo certificazione medica**
L'ingresso in azienda di lavoratori eventualmente già risultati positivi all'infezione da COVID 19 sarà preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. 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.

02.4 Accesso e mobilità delle persone negli spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Vecomp Spa adotta il seguente protocollo volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	01
		Data emissione	12-05-2020
		Pagina	5 di 15

- **Ingresso, scala, corridoi, ecc.** L'accesso ed il transito in tutti gli spazi comuni sono consentiti solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica e previo lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- **Spazio ristoro/mensa.** L'accesso allo spazio ristoro/menta è vietato. Il personale che voglia consumare il pasto lo farà alla propria postazione.
- **Sala caffè.** L'accesso alla sala caffè è consentito ad una persona per volta, prima e dopo l'accesso e l'uso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante e indossare la mascherina.
- **Uso Ascensore e montacarichi.** Si raccomanda l'uso delle scale. L'accesso al montacarichi è consentito ad una persona per volta e solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica. L'ascensore viene principalmente riservato ad eventuali accessi di persone in difficoltà motoria. Tutti i lavoratori utilizzeranno in maniera prioritaria le scale di accesso.
- **Impianto di ventilazione/condizionamento.** Tutti gli impianti sono regolati con ricambio continuo di aria senza ricircolo della stessa.
- **Bagni per dipendenti.** L'accesso ai bagni è consentito ad una persona per volta, prima e dopo l'accesso e l'uso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante e indossare la mascherina.
- **Sale riunioni.** L'accesso è limitato al rispetto della distanza di sicurezza.

02.5 Accesso di personale e fornitori esterni

Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

Vecomp S.p.A. si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile viene esposta, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. Vecomp S.p.A., tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito:

Procedura di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva

L'ingresso sarà consentito esclusivamente al personale con guanti e mascherina indossata per il tempo strettamente necessario per le operazioni richieste. Durante le eventuali operazioni di manutenzione macchine ed impianti, l'area di lavoro sarà ad esclusiva disposizione dell'operatore

Comportamento nella fase di scarico/carico di pacchi di corrieri

All'arrivo il pacco sarà depositato all'esterno della porta di ingresso, per poi essere portato all'interno dopo che il corriere si è allontanato. Per eventuali firme di documenti, sia il corriere che l'accettatore dovranno essere dotati di guanti e mascherina e dovranno rispettare la distanza interpersonale di 1.5 mt

Accesso agli uffici

Le possibili eventuali relazioni commerciali sono ridotte al minimo 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:

- Mantenere la distanza di almeno 2 metri.
- Dotarsi di guanti e mascherina per ricevere pacchi e/o firmare la documentazione.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	6 di 15

Eventuali appalti endoaziendali

Vecomp Spa comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore. L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali. Vecomp S.p.A. si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente Vecomp S.p.A. ed entrambi collaboreranno e con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Vecomp S.p.A. fornirà, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilerà affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale ne rispettino integralmente le disposizioni

02.6 Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Vecomp S.p.A. per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale che è stata integrata con una pulitura con spray disinfettante, si dispone quanto segue:

- **Locali, porte, spazi comuni, maniglie, servizi igienici:** Oltre le Misure adottate dall'impresa per la pulizia, ogni locale è stato dotato di un prodotto disinfettante per consentire la sanificazione del personale della propria postazione, delle maniglie e dei ripiani utilizzati.
- **Postazione di lavoro (computer, tastiera, video, sedia, piano di lavoro, telefono, etc.):** Ogni ufficio è stato dotato di uno spray disinfettante per il trattamento quotidiano della postazione di lavoro prima dell'utilizzo.
- **Sanificazione:** Vecomp Spa 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. Vecomp S.p.A. assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM e del Protocollo nazionale. Vecomp S.p.A. dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata. Vecomp S.p.A. dispone che la sanificazione sia eseguita periodicamente, secondo il protocollo e con le modalità in essere con l'Azienda che esegue le pulizie.

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- [1]. Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- [2]. Periodicamente, secondo il protocollo e con le modalità in essere con l'Azienda che esegue le pulizie nelle aree geografiche a maggiore endemia

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	7 di 15

02.7 Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente (vedi Allegato E - Lavaggio delle mani).

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 gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il dépliant che dà indicazioni all'uso.

Vecomp S.p.A. ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

02.8 Dispositivi di protezione individuale

All'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi e, a partire dalla mappatura delle diverse attività del Vecomp S.p.A., verranno adottati i DPI idonei.

- Mascherine chirurgiche EN 14683.** Vecomp S.p.A. mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche da indossare per un tempo non superiore a 4 ore consecutive. Sono a disposizione al Centralino. L'utilizzo della mascherina chirurgica è comunque obbligatorio per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1). Nel caso di persone sintomatiche in azienda è previsto che il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. Nei singoli uffici, la mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza di almeno 2 metri, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente. Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore a 2 metri. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti senza valvola (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute. Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- Gel per le mani.** Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. Vecomp S.p.A. assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna. I detergenti per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili nei locali aziendali e nelle auto aziendali. Vecomp S.p.A. garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali e nella auto aziendali. In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, Vecomp S.p.A. si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi
- Altri dispositivi di protezione.** Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore a 2 metri, Vecomp S.p.A., con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, schermi divisorii in plexiglass, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. In tutti i locali con postazioni di lavoro multiple, poste frontalmente, con distanza interpersonale inferiore a mt. 1.00 (indicativamente distanza usuale naso-naso), verrà inserito uno schermo divisore in plexiglass tra le due postazioni.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	8 di 15

02.9 Gestione degli spazi comuni

Vecomp S.p.A. , 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:

- **Sala caffè.** L'accesso allo spazio ristorazione è consentito ad 1 persona per volta, prima e dopo l'accesso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- **Spazi comuni (ingresso, corridoi, ecc.).** L'accesso ed il transito in tutti gli spazi comuni sono consentiti solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica.
- **Ascensore e montacarichi.** L'accesso al montacarichi è consentito solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica. Tutti i lavoratori utilizzeranno in maniera prioritaria le scale di accesso. L'uso dell'ascensore è riservato a coloro che hanno problemi motori e solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica.
- **Bagni.** L'accesso all'antibagno è consentito una persona alla volta.
- **Sale riunioni.** L'accesso alle sale riunioni è consentito una persona alla volta.

02.10 Organizzazione aziendale

Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva di Vecomp S.p.A.

Vecomp S.p.A. dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Vecomp S.p.A.:

- Ha potuto assicurare la continuità di servizio ricorrendo alla modalità di lavoro agile per la quasi totalità dei suoi dipendenti e collaboratori.
- Può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi.
- Può assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- Può continuare a utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.
- Garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)".
- può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

02.11 Distanziamento sociale

Vecomp S.p.A. garantirà il rispetto del distanziamento sociale attraverso:

- **una rimodulazione degli spazi di lavoro**, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	9 di 15

- **il riposizionamento delle postazioni di lavoro** adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.
- **la ridefinizione degli orari di lavoro con orari differenziati** che favoriscono il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
- **il divieto di aggregazioni sociali** anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo incentiverà forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori.

02.12 Gestione entrata e uscita dei dipendenti/terzi

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 02.3 e 02.4, seguendo il Protocollo nazionale, Vecomp S.p.A., dispone quanto segue:

- Richiesta di autorizzazione preventiva di Accesso in azienda alla Direzione o alla Segreteria Servizi.
- Uso privilegiato delle scale. Se necessario i terzi possono richiedere l'attivazione dell'ascensore.
- Entrata in azienda dalla porta di ingresso al piano 1.
- Uscita dall'azienda dalla porta di emergenza posta al 1° piano (lato OVEST).
- Negli spazi comuni l'ingresso e l'uscita avverrà una persona per volta, distanziata l'una con l'altra di mt. 2.00, dall'entrata principale garantendo la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

02.13 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

A questo proposito Vecomp S.p.A.,

- **dispone di limitare al minimo il numero degli spostamenti**, raggruppando per quanto possibile le necessità.
- **si impegna a favorire le riunioni con modalità a distanza**
- **dispone che nei casi di urgenza ed indifferibilità possano essere tenute riunioni in presenza**, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In questi casi verranno utilizzate le Sale riunioni presenti che hanno gli spazi idonei per garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione.
- valuta il proseguo della formazione con l'uso di percorsi formativi e-learning ove consentito.

02.14 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, Vecomp S.p.A. dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente:

- [1]. **Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria** quali la tosse, deve essere informato immediatamente il Datore di Lavoro. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	10 di 15

- [2]. Vecomp S.p.A. 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. 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.
- [3]. Vecomp S.p.A. 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, Vecomp S.p.A. potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

0.2.15. Gestione interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi

Al fine di poter tutelare la salute dei propri collaboratori, Vecomp S.P.A. ha inserito nel presente Protocollo precise misure di sicurezza per la gestione degli interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi.

Il personale coinvolto negli interventi è stato istruito a:

- non accedere alla sede di Clienti e/o Terzi in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali;
- ad utilizzare durante gli interventi i dispositivi aziendali di protezione individuale (mascherina e guanti) e a eseguire la frequente e corretta igienizzazione delle mani.

Le aziende Clienti/Terzi devono:

- garantire una regolamentazione degli ingressi e fornire anticipatamente a chi accede una adeguata informazione delle misure di sicurezza adottate (esempio: controllo della temperatura);
- avere un bagno dedicato ai fornitori e/o offrire un accesso a bagni adeguatamente igienizzati;
- aver dato piena attuazione ai provvedimenti emanati dal Governo italiano (DPCM) e al Protocollo nazionale adottato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo;
- evitare ogni assembramento e/o affollamento;
- garantire la possibilità di mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri durante tutte le attività e tutta la permanenza presso la sede aziendale.

Nel caso in cui, per motivi anche non dipendenti dai comportamenti delle persone presenti, dovessero venire meno le misure di sicurezza previste, il personale Vecomp S.p.A. è autorizzato ad interrompere le attività in corso.

02.16 Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

In attesa di chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica, il Medico Competente dovrà contribuire:

- Nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali.
- Nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari.
- A collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro.
- 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.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	11 di 15

Il medico competente:

- [1]. Applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- [2]. Suggestirà l'eventuale adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori" (ad esempio tamponi).
- [3]. Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto per identificare i soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. La sorveglianza sanitaria porrà particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.
- [4]. Previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettuerà 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.

03. Aggiornamento del protocollo aziendale

Vecomp ha costituito un Comitato interno per la gestione di questa emergenza sanitaria. Il Comitato ha in compito di aggiornare il Protocollo aziendale attenendosi alle indicazioni delle Autorità competenti sia locali che nazionali per assicurare la continuità lavorativa da sempre garantita ai Clienti di Vecomp.

Il Comitato interno è costituito dal Titolare, dal RSPP, dal RLS, dal Medico Competente e dal Responsabile Qualità.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	12 di 15

ALLEGATO A - Informazione preventiva

In considerazione dell'alto grado di diffusione del virus COVID-19 – valutati i provvedimenti legislativi del Governo italiano, del Ministero della Salute e delle Regioni - sin dal 10 marzo 2020 Vecomp Spa ha progressivamente innalzato i livelli di attenzione e controllo al fine di contenere l'epidemia in corso.

In particolare, Vecomp Spa:

- ha dato piena attuazione a tutti i provvedimenti emanati dal Governo italiano (DPCM);
- ha disposto e manutiene aggiornate all'interno degli spazi lavorativi schede informative per dare istruzioni sul corretto comportamento da seguire da parte di lavoratori e di terzi;
- ha implementato la sanificazione degli ambienti di lavoro e delle parti comuni, in particolare sanificazione ei filtri UTA e i filtri dei termoconvettori;
- ha installato distributori di detergenti per mani a base di Alcool etilico denaturato 62%;
- ha informato il personale e i collaboratori delle misure interne adottate per adeguarsi a quanto prescritto nel Protocollo di sicurezza dei lavoratori (aggiornamento del 24 aprile 2020);
- ha distribuito in ogni ufficio i prodotti adeguati affinché il personale possa in autonomia provvedere alla sanificazione quotidiana della propria postazione di lavoro;
- privilegia gli incontri con i fornitori, ove possibile, in teleconferenza (ad esempio TEAMS) e/o lo svolgimento del lavoro in modalità Smartworking;
- è costantemente aggiornato dei dipendenti che dovessero essere positivi al virus;
- le persone che fanno accesso alla sede aziendale potranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea;
- vieta l'ingresso a persone con febbre e/o a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS, o venute a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti l'accesso;
- in caso di collaboratori che avessero riscontrato sintomi simil-influenzali (tosse, starnuti, febbre, difficoltà respiratorie, dolori articolari diffusi) e/o perdita di gusto e olfatto ma in assenza di tampone, consente il rientro al lavoro dopo 14 giorni di assoluta assenza di tali sintomi. In caso di collaboratori invece che fossero risultati positivi al tampone, il rientro al lavoro deve essere certificato dall'avvenuta "negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- raccomanda la permanenza in Smartworking del personale appartenente alle "categorie fragili" o riserva per loro la massima protezione organizzando spazi di lavoro dedicati;
- consente l'accesso alla sede solo a chi indossa idonei dispositivi di protezione individuale;
- vieta i contatti fisici (es. stretta di mano) anche al di fuori dei locali aziendali (es. nel parcheggio dipendenti, etc.);
- impone il rispetto della distanza interpersonale minima di 2 metri, ridefinendo inoltre la capienza dei locali comuni (es. sale riunioni, ascensori, sala caffè);
- impone, per il personale che presta la propria attività in sede, il mantenimento dell'igiene personale con lavaggio frequente delle mani e l'uso del gel igienizzante;
- prevede l'obbligo di informare immediatamente il Datore di lavoro, della comparsa di eventuali sintomi influenzali anche durante l'orario di lavoro;
- raccomanda di evitare, ove possibile, l'utilizzo di ascensori (ad eccezione delle persone con disabilità) e di distanziarsi adeguatamente nelle scale.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	13 di 15

Allegato B - Informativa all'entrata

Procedura di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva

L'ingresso sarà consentito esclusivamente al personale con guanti e mascherina indossata per il tempo strettamente necessario per le operazioni richieste. Durante le eventuali operazioni di manutenzione macchine ed impianti, l'area di lavoro sarà ad esclusiva disposizione dell'operatore.

Comportamento nella fase di scarico/carico di pacchi di corrieri

All'arrivo il pacco sarà depositato all'esterno della porta di ingresso, per poi essere portato all'interno dopo che il corriere si è allontanato. Per eventuali firme di documenti, sia il corriere che l'accettatore dovranno essere dotati di guanti e mascherina e dovranno rispettare la distanza interpersonale di 1.5 mt.

Accesso agli uffici

Le possibili eventuali relazioni commerciali sono ridotte al minimo 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:

- Mantenere la distanza di almeno 2 metri.
- Dotarsi di guanti e mascherina per ricevere e firmare la documentazione.

Eventuali appalti endoaziendali

Vecomp Spa comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore. L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali. Vecomp S.p.A. si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente Vecomp S.p.A. ed entrambi collaboreranno e con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Vecomp S.p.A. fornirà, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilerà affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale ne rispettino integralmente le disposizioni.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	01
		Data emissione	12-05-2020
		Pagina	14 di 15

Allegato C1 - Lavaggio delle mani



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 01
		Revisione	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data emissione	12-05-2020
		Pagina	15 di 15

Allegato C2 – Uso del gel per le mani




Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!


 Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**

1a



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

1b



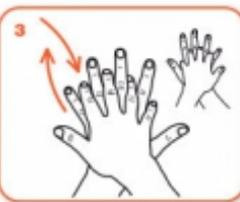
frizionare le mani palmo contro palmo

2



frizionare le mani palmo contro palmo

3



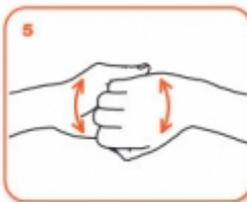
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5



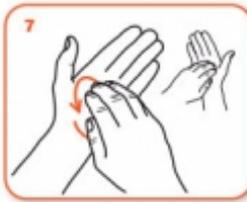
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

6



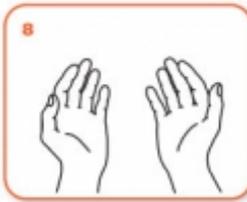
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

7



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

8



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
 October 2016, version 1.



World Health Organization

All necessary precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.