UeconpSOLUZIONI INFORMATICHE

PROTOCOLLO AZIENDALE

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 1 di 14

Sommario

| 00. Scopo del documento | 2 |
|--|----|
| 01. Campo di applicazione | |
| 02. Principi generali | 2 |
| 03. Gestione dell'Informazione a dipendenti, collaboratori e/o terzi | 3 |
| 04. Gestione dell'ingresso per dipendenti, collaboratori e/o terzi | 3 |
| 05. Gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni | 4 |
| 06. Gestione dell'accesso dei fornitori esterni | 5 |
| 07. Gestione della pulizia e sanificazione degli spazi e delle auto aziendali | 5 |
| 08. Igienizzazione delle mani | 6 |
| 09. Uso dei dispositivi di protezione individuale | |
| 10. Misure specifiche di organizzazione del lavoro | |
| 11. Organizzazione degli interventi presso clienti e/o terzi | 7 |
| 12. Gestione di una persona sintomatica in azienda | |
| 13. Gestione di un "positivo" | |
| 14. Identificazione dei contatti stretti aziendali | |
| 15. Rientro a lavoro dopo un'infezione da Covid-19 | |
| 16. Sorveglianza sanitaria del Medico competente | |
| 17. Aggiornamento del protocollo aziendale | 9 |
| Allegati | |
| Lavaggio delle mani | 10 |
| Uso del gel per le mani | |
| Conseguenze del controllo del Green pass nei luoghi di lavoro | |
| Informativa sul trattamento dei dati durante l'emergenza sanitaria da Covid-19 | |
| • Informativa sui trattamento dei dati durante i emergenza sanitaria da Covid-19 | I3 |

| NR. REVISIONE | REDAZIONE | DATA | VERIFICA | APPROVAZIONE SIGLA |
|---------------|--|------------|-------------------|--------------------|
| 01 | SB | 12-05-2020 | GM – GZ – CN - PG | MS |
| | | | | |
| NR. REVISIONE | MOTIVO DELLA REVISIONE | | | DATA EMISSIONE |
| 02 | Viene inserita la gestione di Academy | | | 17-09-2020 |
| 03 | Viene aggiornato il quadro normativo e chiariti gli obblighi dei dipendenti | | i dei dipendenti | 16-10-2020 |
| 04 | Aggiornato il quadro normativo | | | 04-11-2020 |
| 05 | Aggiornamento quadro normativo e istruzioni per uso DPI FFP2 | | | 10-03-2021 |
| 06 | Revisione per aggiornamento Protocollo di intesa del 06-04-2021 | | | 08-04-2021 |
| 07 | Aggiornamento alla luce della ripresa della attività formative in presenza | | | 16-06-2021 |
| 08 | Il protocollo viene integrato con il controllo del Green Pass per Academy | | s per Academy | 21-09-2021 |
| 09 | Semplificazione delle procedure e definizione del numero massimo di persone per ambiente | | | 15-10-2021 |
| 10 | Rispristino controllo temperatura e revisione gestione casi positivi 15-12-2021 | | | |



Documento
Revisione
Data prima emissione
Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 2 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

PROTOCOLLO AZIENDALE EMERGENZA COVID-19

in applicazione del "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" rev. del 06/04/2021¹

00. Scopo del documento

L'obiettivo di questo documento è quello di fornire evidenza di come in Vecomp Spa siano state adottate idonee misure di prevenzione e di contenimento per contrastate l'epidemia di COVID-19 attuando quanto indicato nel Protocollo sottoscritto dalle parti sociali e dal Governo¹. **Le istruzioni qui contenute seguono la logica della massima precauzione** poiché il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico ed anche negli ambienti di lavoro vanno garantite adeguate misure di protezione e prevenzione a tutela della salute della comunità.

01. Campo di applicazione

Il Protocollo si applica alla sede di Vecomp Spa (in Via Alberto Dominutti, 2 – 37135 - VERONA). Le misure e le istruzioni contenute in questo documento includono la gestione degli eventi e dei corsi formativi nello spazio "Academy", area congressuale di Vecomp Spa (vedi § 02.03 Gestione degli accessi).

02. 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 Regioni² - Vecomp Spa ha mantenuto alto il livello di attenzione al fine di contenere l'epidemia in corso. In generale, le procedure interne hanno permesso di:

- Rispettare con puntualità le disposizioni e i provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;
- Diffondere le necessarie istruzioni e raccomandazioni a dipendenti, collaboratori e clienti;
- Dotare il personale di idonei DPI e rifornire l'azienda di adequati prodotti di sanificazione;
- Controllare e limitare l'accesso in azienda da parte del personale e/o di terzi;
- Adottare lo Smartworking come modello organizzativo per limitare le presenze in sede;
- Privilegiare gli incontri in remoto anche per i clienti;
- Sensibilizzare il personale sul tema della riduzione del rischio del contagio.

È stato infine istituito un Comitato interno per aggiornare i contenuti del documento e riesaminare periodicamente le misure anti Covid-19 adottate per la maggiore tutela della sicurezza del personale e/o di terzi e la continuità dell'attività lavorativa.

¹Il Protocollo è divenuto efficace a partire dal 21 maggio 2021, a seguito del recepimento dello stesso all'interno dell'Ordinanza del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, in cui si è previsto che ogni attività produttiva e commerciale debba rispettare quanto previsto dal "nuovo" Protocollo nella versione del 6 aprile 2021: https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Aggiornamento-Protocollo-generale-COVID-6-aprile-2021.pdf

² Misure adottate dal Governo: https://www.governo.it/it/coronavirus-misure-del-governo



Documento
Revisione
Data prima emissione
Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 3 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

03. Gestione dell'Informazione a dipendenti, collaboratori e/o terzi

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione, per questo motivo Vecomp si è impegnata a informare i propri collaboratori e terzi (clienti, fornitori, ecc.) sulla necessità di rispettare le misure di prevenzione, protezione e contenimento del contagio indicate dalle Autorità.

L'informazione prodotta e diffusa ha la seguente articolazione:

| PUBBLICAZIONE DEL PROTOCOLLO AZIENDALE | Sul sito internet alla sezione: https://www.vecomp.it/misure-anti-covid-19 |
|--|---|
| INFORMAZIONE A CLIENTI, FORNITORI E UTENTI | Informati attraverso newsletter, istruzioni presenti in azienda e ad ogni accesso fisico. |
| INFORMAZIONE E OBBLIGHI PER I DIPEDENTI E COLLABORATORI | Dipendenti e collaboratori sono informati e aggiornati sugli obblighi e le disposizioni di sicurezza adottate anche attraverso comunicazioni via e-mail dedicate. |
| INFORMAZIONE PREVENTIVA SULLE MODALITA' DI ACCESSO | Sono pubbliche e disponibili nei punti di accesso le regole e gli obblighi imposti per accedere all'azienda. |
| INFORMATIVA PRIVACY | È disponibile una specifica informativa che chiarisce il trattamento dei dati che viene effettuato durante l'emergenza da COVID-19. |
| CARTELLI ESPOSTI IN AZIENDA | Sono esposti, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, dépliant informativi che ricordano comportamenti, cautele, regole e condotte da rispettare. |

04. Gestione dell'ingresso per dipendenti, collaboratori e/o terzi

Vecomp Spa deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti dei collaboratori e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni aziendali. In merito alla gestione degli ingressi Vecomp Spa ha disposto:

| Istruzioni per avere accesso in Vecomp Istruzioni per accedere ad Academy | |
|---|--|
| Controllo della temperatura corporea. Controllo Green Pass a campione. Il personale incaricato del Servizio Accoglienza controllerà a campione il possesso del Green Pass a dipendenti e collaboratori utilizzando l'APP Verifica C19. Il registro delle presenze e dei controlli è digitale. Accesso per i lavoratori risultati positivi solo dopo avvenuta negativizzazione. 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 dell' "avvenuta negativizzazione". | Controllo della temperatura corporea. Controllo Green Pass a tutti gli utenti. Gli addetti della reception provvedono a verificare il possesso e la validità del Green Pass per ogni utente/partecipante. Gli incaricati sono autorizzati a chiedere un documento di identità. Controllo della temperatura. Gli addetti della reception provvedono a controllare la temperatura corporea dei partecipanti. Se la temperatura risulta superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Prenotazione e registrazione. I partecipanti dei corsi e degli eventi in Academy devono provvedere preventivamente a prenotare la loro partecipazione attraverso apposita registrazione online. |



Revisione

Documento

PA-CO 15-12-2021

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

Data prima emissione 16-06-2020 Pagina 4 di 14

Istruzioni per avere accesso in Vecomp

Istruzioni per accedere ad Academy

- Uso di mascherina chirurgica e sanificazione delle mani. All'ingresso è obbligatorio utilizzare la mascherina chirurgica, rispettare il distanziamento interpersonale di 1 mt e sanificare le mani con il gel dei dispenser. La mascherina va indossata in tutti gli spazi comuni.
- È vietato entrare in presenza delle seguenti condizioni:
 - sintomi di influenza e/o temperatura corporea oltre 37,5°
 - mancato possesso di Green pass valido
 - provenienza da zone a rischio elevato secondo le indicazioni dell'OMS
 - contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti (contatto stretto)³
- Limitare l'uso dell'ascensore. Si raccomanda l'uso privilegiato delle scale, solo se necessario i terzi possono richiedere l'attivazione dell'ascensore.

05. Gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni

Tutti qli spazi aziendali sono potenziali luoghi di contagio. Al fine di evitare eccessivi flussi e/o aggregazioni di persone Vecomp Spa dispone che:

- Il transito negli spazi comuni (sale, ingresso, corridoio, scale, etc.) è consentito con l'utilizzo della mascherina e previo lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- L'uso dello spazio ristoro/mesa è limitato a 9 persone alla vota per garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, indossando la mascherina guando non si è seduti al tavolo.
- L'accesso e l'uso dello spazio caffè è contingentato, prima e dopo l'accesso e l'uso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- L'accesso al montacarichi è consentito ad una persona per volta e solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica. Si raccomanda di prediligere l'uso delle scale.
- L'accesso ai bagni e dell'antibagno è consentito una persona per volta, prima e dopo l'accesso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- Nelle sale riunioni è obbligatorio indossare la mascherina. Prima di lasciare la stanza, al termine della riunione, si devono sanificare le superfici (ripiano del tavolo e braccioli delle sedie).

³ Si definisce contatto stretto di caso positivo al Covid-19 una persona che:

convive col caso positivo;

ha avuto un contatto fisico diretto (ad esempio una stretta di mano) con un caso positivo o con oggetti contenenti le secrezioni di un caso positivo (ad esempio un fazzoletto);

si sia intrattenuta con un caso positivo per almeno un guarto d'ora a meno di 2 metri di distanza, senza uso di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);

si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio un'aula, una sala riunioni...) con un caso COVID-19 in assenza di Dispositivi di Protezione Individuali idonei;

ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19 o fa parte del personale di bordo addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.



Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 5 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

06. Gestione dell'accesso dei fornitori esterni

Vecomp Spa si impegna a rendere pubbliche le procedure di ingresso. Laddove non fosse stato possibile farlo anticipatamente, espone nei punti di accesso una specifica informativa scritta.

Procedura di ingresso negli spazi aziendali per i fornitori esterni

L'ingresso è consentito esclusivamente previo verifica della temperatura corporea e del possesso del Green Pass in corso di validità. È altresì obbligatorio l'ingresso con la mascherina. La permanenza è permessa per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle operazioni richieste. Durante le operazioni di manutenzione di macchine e/o impianti, l'area di lavoro è ad esclusiva disposizione dell'operatore. Per i fornitori è stato dedicato ad uso esclusivo un servizio igienico.

Comportamento nella fase di scarico/carico di pacchi di corrieri

Le consegne dei pacchi avvengono **all'esterno della porta di ingresso**. Per eventuali firme di documenti, sia il corriere che l'accettatore dovranno essere dotati di mascherina e dovranno rispettare la distanza interpersonale di 2 mt.

Accesso agli uffici e altre aree aziendali di fornitori esterni o di altro personale non dipendente

Le relazioni con fornitori esterni sono ridotte al minimo privilegiando interventi da remoto. Qualora non sia possibile evitare di organizzare un incontro con fornitori esterni nelle aree aziendali, si devono rispettare le seguenti regole:

- Controllo della temperatura corporea e del possesso di Green Pass in corso di validità
- Registrazione dei dati personali del fornitore
- Gestione della presenza fino alla conclusione dell'incontro
- Rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Rispetto dell'obbligo di indossare la mascherina chirurgica
- Utilizzo del fornitore del servizio igienico dedicato

07. Gestione della pulizia e sanificazione degli spazi e delle auto aziendali

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Vecomp Spa per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alle Circolari del Ministero della Salute⁴ disponendo quanto seque:

- Uffici e postazioni. La pulizia generale quotidiana delle superfici è stata integrata con l'uso di un disinfettante sgrassante universale ad azione battericida, fungicida e virucida per la disinfezione e pulizia di tutte le superfici, attrezzature, arredi e pavimenti.
- **Disinfettante**. Ogni ufficio è stato dotato di una confezione dedicata di **prodotto disinfettante** per consentire la sanificazione della postazione, delle maniglie e dei ripiani utilizzati.
- Impianti. Gli impianti di ventilazione e di condizionamento sono regolati con cambio continuo d'aria senza riciclo.
- Auto aziendali. È programmata e gestita la pulizia e la sanificazione periodica (trattamento all'ozono) delle auto aziendali a uso promiscuo.

⁴ Circolare n. 5443 del 27 febbraio 2020 e Circolare N. 17644 del 22 maggio 2020.



Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 6 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

08. Igienizzazione delle mani

L'igiene delle mani eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus (vedi indicazioni: Lavaggio delle mani). Negli spazi aziendali 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. Su ogni distributore sono evidenti le indicazioni per l'uso. Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Vecomp Spa si assicura:

- che le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e la frequenza ritenuta opportuna. Il detergente per le mani è accessibile mediante l'uso di specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili nei locali aziendali e nelle auto aziendali. Il gel disinfettante a base alcolica (62-70%) è un Presidio Medico Chirurgico ad azione battericida e virucida.
- 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 Spa 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.

09. Uso dei dispositivi di protezione individuale

Vecomp Spa sulla base del complesso dei rischi e, a partire dalla mappatura delle diverse attività del vengono adottati i seguenti DPI:

- Mascherine chirurgiche EN 14683 a disposizione di dipendenti e collaboratori da indossare per un tempo non superiore a 8 ore consecutive. In caso di bisogno possono essere richieste al Servizio Accoglienza. L'utilizzo della mascherina chirurgica è comunque obbligatorio per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni e che devono lavorare alla loro postazione ad una distanza interpersonale inferiore a 2 metri⁵. Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS.
- Mascherine Filtranti FFP2 (Marchio CE2163) confezionate singolarmente in busta chiusa, a disposizione presso il Servizio Accoglienza per il personale che si reca per interventi fuori sede. Da indossare per un tempo non superiore a 8 ore consecutive e in modo che aderiscano bene al viso.
- Barriere per postazioni di lavoro in Plexiglass. Le barriere solo collocate in ogni ufficio oltre che al desk del Servizio Accoglienza.
- **Copri abiti in nylon**. Sono a disposizione dei partecipanti degli Eventi di Academy i copri abiti usa e getta in nylon per riporre le giacche nel guardaroba.

⁵ Come riportato nel Rapporto dell'ISS COVID-19 nr. 4/2021, il distanziamento fisico rimane una misura di prevenzione importante. Non vi sono tuttavia evidenze scientifiche che dimostrino la necessità di un incremento della distanza di sicurezza a seguito della comparsa delle nuove varianti virali; si ritiene che un metro rimanga la distanza minima da adottare e che sarebbe opportuno aumentare il distanziamento fisico fino a due metri, laddove possibile e specialmente in tutte le situazioni nelle quali venga rimossa la protezione respiratoria (come, ad esempio, in occasione del consumo di bevande e cibo).

Fonte: Istituto Superiore di Sanità: 5ece92de-7793-5f04-4edb-26762a55b47b (iss.it)



Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020

7 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

10. Misure specifiche di organizzazione del lavoro

Le misure organizzative adottate da Vecomp Spa per garantire il regolare proseguo dell'attività produttiva e il controllo delle presenze negli ambienti di lavoro durante questa emergenza sanitaria sono:

- Definizione delle capienze massime per ogni ufficio e turnazione del personale
- Limitazione delle postazioni di lavoro
- Registrazione degli accessi per una eventuale gestione dei contatti stretti
- Ampio ricorso allo Smartworking per le attività che lo consentono.
- Ricorso a percorsi formativi e-learning per le competenze del personale ove consentito
- Registrazione dell'uso delle aule riunioni e delle auto aziendali.

11. Organizzazione degli interventi presso clienti e/o terzi

Al fine di poter tutelare la salute dei propri collaboratori e dei clienti, Vecomp Spa ha inserito nel presente documento precise indicazioni per la gestione degli interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi.

Il personale coinvolto negli interventi presso i clienti è istruito a:

- non accedere alla sede di Clienti e/o Terzi in presenza di febbre (oltre 37,5°) e/o altri sintomi influenzali, tale indicazione si applica anche quando siano i familiari conviventi ad essere affetti da sintomi riconducibili al COVID 19.
- Possedere ed esibire su richiesta del cliente, il Green Pass in corso di validità
- Tenere indossata la mascherina filtrante FFP2 (e, se necessario, i guanti).
- Eseguire la frequente e corretta igienizzazione delle mani.
- Evitare gli affollamenti e rispettare la distanza interpersonale di 1 metro.

Le aziende Clienti/Terzi devono:

- garantire un controllo degli ingressi e fornire anticipatamente una adeguata informazione delle misure di sicurezza adottate (esempio: controllo della temperatura);
- rispettare l'obbligo di indossare la mascherina e il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- avere un bagno dedicato ai fornitori e/o offrire un accesso a bagni adeguatamente igienizzati;
- evitare ogni assembramento e/o affollamento.
- aver dato piena attuazione ai provvedimenti emanati dal Governo italiano dal Protocollo condiviso tra le parti sociali alla presenza del Governo;

Dovessero venire meno le misure di sicurezza previste, il personale Vecomp Spa è autorizzato ad interrompere l'intervento in corso.

12. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria lo deve dichiarare immediatamente al Covid Manager o al Referente aziendale per la sicurezza che procederanno ad inviare il lavoratore al proprio domicilio indicandogli di contattare il proprio Medico di Medicina Generale (MMG).

Al domicilio il lavoratore contatterà il proprio medico curante che provvederà, qualora confermasse il sospetto diagnostico per COVID, a programmare/effettuare il tampone ed impartire le istruzioni del caso.

In caso di positività confermata, il lavoratore provvederà ad avvertire l'azienda.



| Documento |
|----------------------|
| Revisione |
| Data prima emissione |
| Pagina |

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 8 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

13. Gestione di un "positivo"

Il caso positivo viene sottoposto ad isolamento fiduciario di 10 giorni da parte del MMG o del medico del Dipartimento di Prevenzione, trascorsi i quali (se negli ultimi 3 giorni non ha avuto sintomi), effettuerà il test diagnostico necessario a verificare la sua quarigione.

- Se negativo, si interrompe l'isolamento e il soggetto riprende il lavoro.
- Se positivo, l'isolamento viene prolungato; dopo 7 giorni viene eseguito un altro test e, solo se negativo, si interrompe l'isolamento e si può rientrare a lavoro, se fosse invece ancora positivo, si prolunga ulteriormente l'isolamento.

Si specifica che non è previsto il rilascio di una particolare certificazione da parte del SISP o del MMG per attestare la fine dell'isolamento (questa può essere eventualmente richiesta da parte del soggetto compilando un modulo on-line accendendo alla pagina web del SISP dell'AULSS9). Quando termina il periodo di isolamento/malattia si procede come per tutte le altre malattie con la compilazione da parte del MMG del portale dell'INPS consultabile da parte del datore di lavoro.

Il lavoratore che è stato positivo al Covid-19 può quindi riprendere le proprie attività in azienda solo dopo un tampone negativo; inoltre, il reinserimento lavorativo avverrà dopo parere favorevole del Medico Competente che deve essere coinvolto dai soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo del termine dell'isolamento e della quarantena così come previsto dalla Circolare del Ministero della Salute del 12/10/2020:





Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 9 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

14. Identificazione dei contatti stretti aziendali

Il Covid Manager e/o il Referente aziendale per la sicurezza provvede alla raccolta dei nominativi dei "contatti stretti" aziendali quando venga accertato un caso positivo al tampone, rapido o molecolare, coinvolgendo il Medico Competente (MC). Il MC deve produrre una dichiarazione per il lavoratore che lo identifica quale contatto stretto di modo che il MMG possa attivare prontamente la quarantena.

I lavoratori non identificati come contatti stretti non devono rispettare precauzioni particolari, salvo attenersi alle indicazioni e alle misure generali di igiene e distanziamento indicate dal Ministero della Salute.

15. Rientro a lavoro dopo un'infezione da Covid-19

La norma non prevede certificati di fine isolamento o di guarigione/riammissione in collettività per i lavoratori in sorveglianza sanitaria che rientrano al lavoro dopo infezione da SARS-CoV-2. **Per il rientro al lavoro fa fede il temine del certificato di malattia** (anche per i "casi positivi a lungo termine"). **Il lavoratore prima di rientrare deve contattare il Medico Competente per avere il benestare al rientro**.

16. Sorveglianza sanitaria del Medico competente

Il Medico Competente dovrà:

- contribuire alla revisione del presente Protocollo, alla gestione dell'informazione e della formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali da rispettare.
- collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la guarantena.
- 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.
- Controllare il regolare rientro in azienda del personale che è stato affetto da Covid-19.

17. 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 costituto dal Titolare, dal RSPP, dal RLS, dal Medico Competente e dal Responsabile Qualità.



Documento Revisione Data prima emissione

PA-CO 15-12-2021

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

Data prima emissione16-06-2020Pagina10 di 14

Lavaggio delle mani





GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

| Documento | PA-CO |
|----------------------|------------|
| Revisione | 15-12-2021 |
| Data prima emissione | 16-06-2020 |
| Pagina | 11 di 14 |

Uso del gel per le mani





GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

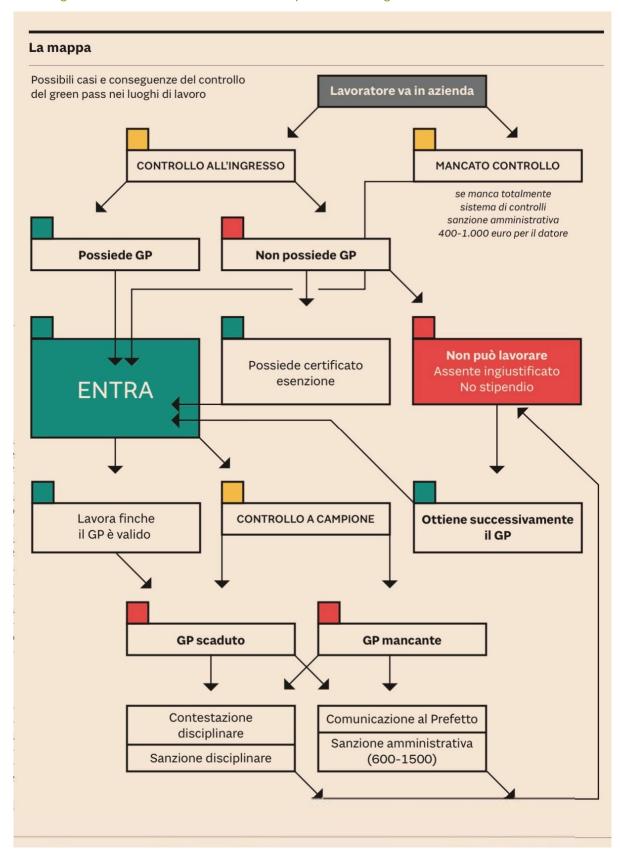
Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020

12 di 14

______i`.

Conseguenze del controllo del Green pass nei luoghi di lavoro



fonte: il Sole 24ore



Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020

13 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

Informativa trattamento dei dati personali raccolti all'accesso durante l'emergenza sanitaria da Covid-19

Gentili Interessati,

desideriamo fornire le necessarie informazioni circa le modalità e finalità relative al trattamento dei vostri dati personali. Questa informativa è destinata a coloro che hanno accesso alla sede di Vecomp durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta al contagio da Covid-19.

Natura e conferimento dei dati

Vecomp ha adottato per la corretta gestione di questa emergenza sanitaria un **Protocollo aziendale** che prevede venga chiesto e autorizzato l'accesso di eventuali ospiti esterni all'organizzazione.

Al momento dell'accesso viene effettuato il controllo della temperatura corporea e il dato di natura particolare (stato di salute) viene registrato solo se superiore a 37.5°. Il Desk Accoglienza è incaricato giornalmente di registrare il nome e il cognome delle persone autorizzate ad accedere. Questi dati vengono raccolti in ottemperanza al DPCM del 19-05-2020, l'accertamento di una temperatura corporea superiore a 37.5° non consentirà l'accesso ai luoghi di lavoro.

Per accedere ai luoghi di lavoro è altresì obbligatorio possedere ed esibire la certificazione verde Covid-19 comunemente noto come Green Pass. È una disposizione prevista dal Decreto-legge del Consiglio dei Ministri approvato nella seduta n. 36 del 16/09/2021. Il controllo è applicato come misura di prevenzione aggiuntiva per ridurre la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro a maggiore tutela del personale dipendente ma anche di possibili terzi.

Finalità e conservazione del trattamento

Vi comunichiamo che i vostri dati personali saranno utilizzati esclusivamente per la prevenzione dal contagio da Covid-19 e saranno conservati fino al termine dello stato di emergenza. Le basi giuridiche di questa finalità risiedono nell'artt. 6 e 9 del GDPR:

- Trattamento per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o altra persona fisica
- Trattamento necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica

VECOMP SPA tratterà i vostri dati personali soltanto nella misura in cui siano indispensabili in relazione all'obiettivo delle finalità di cui sopra, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e conformemente alle disposizioni di cui alle autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati dagli incaricati interni al trattamento specificatamente autorizzati con un livello di sicurezza assai elevato. Sono implementate tutte le misure di tutela indicate dalla normativa sulla protezione dei dati personali e dalla normativa applicabile nonché quelle determinate da Titolare del trattamento.

Comunicazione e trasferimento dei dati

I vostri dati personali non saranno comunicati né diffusi a terzi se non alle Autorità sanitarie territoriali di competenza che ne dovessero fare richiesta.



Documento Revisione Data prima emissione Pagina

PA-CO 15-12-2021 16-06-2020 14 di 14

GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19

Processo decisionale automatizzato e profilazione

Il trattamento dei vostri dati non avviene con l'ausilio di processi decisionali automatizzati né con l'utilizzo di tecniche di profilazione.

Diritti dell'interessato

Nella vostra qualità di Interessati godete dei diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento (UE) 2016/679 (es. chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi; la limitazione del trattamento che vi riguardano; di opporsi al loro trattamento). L'Interessato ha in particolare il diritto di:

- ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso dai dati personali e alle informazioni previste dall'art. 15 del regolamento UE n. 679 del 2016;
- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano;
- ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano laddove questi non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, ovvero laddove ricorrano a ulteriori condizioni di cui all'art. 17 regolamento UE n. 679/2016 e sempre che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 17, paragrafo 3, regolamento UE n. 679/2016;
- ottenere dal titolare la limitazione del trattamento quando: a) l'interessato contesti l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento risulti illecito ma l'interessato stesso si opponga alla cancellazione e chieda invece l'applicazione di misure di limitazione oppure chieda che il trattamento degli stessi avvenga per l'accertamento o difesa di un suo diritto in sede giudiziaria;
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano; nel caso dell'esercizio di tale diritto sarà facoltà dell'interessato chiedere che il titolare del trattamento trasmetta i suddetti dati direttamente ad un altro responsabile del trattamento;
- opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano nel caso in cui ricorrano le condizioni dell'Art. 21 regolamento UE n. 679/2016, paragrafo 2.
- proporre reclamo a un'autorità di controllo. In merito all'esercizio di tali diritti, l'Interessato può rivolgersi al Titolare del Trattamento.

Conservazione dei dati

I vostri dati personali saranno conservati su un archivio cartaceo.

Titolare del trattamento

VECOMP SPA - VIA ALBERTO DOMINUTTI 2 - VERONA (VR) - 37135

CF: 01336920234 - P.IVA: 01336920234 Tel. 0458378311 - Fax 0458101004

E-Mail: protezionedati@vecomp.it - PEC: vecompsrl@pec.unonet.it

Ver.02

VERONA, 15-12-2021