

	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 05-07-22
		Revisione nr. 13	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	1 di 14

Sommario

00. Scopo del documento	2
01. Campo di applicazione	2
02. Principi generali.....	2
03. Gestione dell'Informazione a dipendenti, collaboratori e/o terzi	3
04. Gestione dell'ingresso per dipendenti, collaboratori, terzi e fornitori esterni	3
05. Gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni.....	3
06. Gestione della pulizia e sanificazione degli spazi e delle auto aziendali	4
07. Igienizzazione delle mani	4
08. Uso dei dispositivi di protezione individuale	4
09. Misure specifiche di organizzazione del lavoro.....	5
10. Organizzazione degli interventi presso clienti e/o terzi.....	5
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda	6
12. Gestione dei "Contatti stretti" / dei casi positivi e rientro in azienda dopo la negativizzazione	6
13. Sorveglianza sanitaria del Medico competente	6
14. Identificazione dei contatti stretti aziendali	6
15. Aggiornamento del protocollo aziendale.....	6

Scheda 1

Gestione degli ingressi e controlli effettuati all'entrata	7
--	---

Scheda 2

Gestione di "Contatti stretti" dei casi Positivi e autorizzazione al rientro in azienda dopo negativizzazione.....	8
--	---

Allegati 1 - Lavaggio delle mani	11
--	----

Allegato 2 - Uso del gel per le mani	12
--	----

Allegato 3 - Informativa sul trattamento dei dati personali durante l'emergenza sanitaria da Covid-19	13
---	----

NR. REVISIONE	REDAZIONE	DATA	VERIFICA	APPROVAZIONE SIGLA
01	SB	12-05-2020	GM – GZ – CN - PG	MS

NR. REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	DATA EMISSIONE
08	Il protocollo viene integrato con il controllo del Green Pass 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
11	Nuove disposizioni per il controllo del Green Pass	25-01-2022
12	Conferma fino al 30 giugno mantenimento misure nei luoghi di lavoro, no Green Pass	10-05-2022
13	Aggiornamento delle misure dopo nuovo Protocollo del 30 giugno 2022	05-07-2022

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	2 di 14

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 contrastare 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 garantito:

- Il rispetto delle disposizioni e dei provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;
- Di avere adeguate istruzioni e raccomandazioni da diffondere a dipendenti, collaboratori e clienti;
- Di controllare e limitare l’accesso in azienda da parte del personale e/o di terzi;
- Di adottare lo Smartworking come modello organizzativo per limitare le presenze in sede;
- di privilegiare gli incontri in remoto anche per i clienti;
- di 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> - aggiornamento del 30 giugno 2022: <https://www.lavoro.gov.it/stampa-e-media/comunicati/pagine/covid-19-accordo-su-aggiornamento-protocollo-salute-e-sicurezza-sui-luoghi-di-lavoro.aspx/>

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

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	3 di 14

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 DIPENDENTI 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, terzi e fornitori esterni

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. La gestione degli ingressi viene eseguita secondo quanto illustrato in **Scheda 1**.

05. Gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni

Tutti gli 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/resa è limitato a 9 persone alla volta per garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, indossando la mascherina quando 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. 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).

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	4 di 14

06. 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 Salute³ disponendo quanto segue:

- **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**.

07. Igienizzazione delle mani

L'igiene delle mani eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus (vedi allegato: *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.

08. 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** 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

³ [Circolare n. 5443 del 27 febbraio 2020 e Circolare N. 17644 del 22 maggio 2020.](#)

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	5 di 14

loro postazione ad una distanza interpersonale inferiore a 2 metri⁴. 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.

09. 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:

- Riorganizzazione delle postazioni di lavoro;
- Registrazione degli accessi per una eventuale gestione dei contatti stretti;
- Ampio ricorso allo Smartworking.

10. 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.
- ☐ Tenere indossata la mascherina filtrante FFP2 o seguire le indicazioni aziendali
- ☐ Eseguire la frequente e corretta igienizzazione delle mani.
- ☐ Evitare gli affollamenti e rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Le aziende Clienti/Terzi devono:

- ☐ garantire un controllo degli ingressi e fornire anticipatamente una adeguata informazione
- ☐ 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.

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

⁴ 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 2 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).**

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	6 di 14

11. 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.**

12. Gestione dei “Contatti stretti” / dei casi positivi e rientro in azienda dopo la negativizzazione

Il perdurare dell'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto un continuo aggiornamento della gestione dei positivi e di coloro che sono contatti stretti negli ambienti di lavoro.

Nella [Scheda 2](#) riportiamo quanto applicato in Vecomp Spa.

13. 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 quarantena.
- ☐ **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 e verificare il regolare rientro in azienda del personale che è stato affetto da 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. 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.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	7 di 14

Scheda 1

Gestione degli ingressi e controlli effettuati all'entrata

È vietato entrare in presenza delle seguenti condizioni:

- ☐ sintomi di influenza e/o temperatura corporea oltre 37,5°
- ☐ se si è un contatto stretto di un positivo – in mancanza di sintomi - va osservato un regime di auto-sorveglianza per 5 giorni per i vaccinati e 10 giorni per i non vaccinati, indossando sempre la mascherina FFP2.
- ☐ **Limitare l'uso dell'ascensore.** Si raccomanda l'uso privilegiato delle scale, solo se necessario i terzi possono richiedere l'attivazione dell'ascensore.

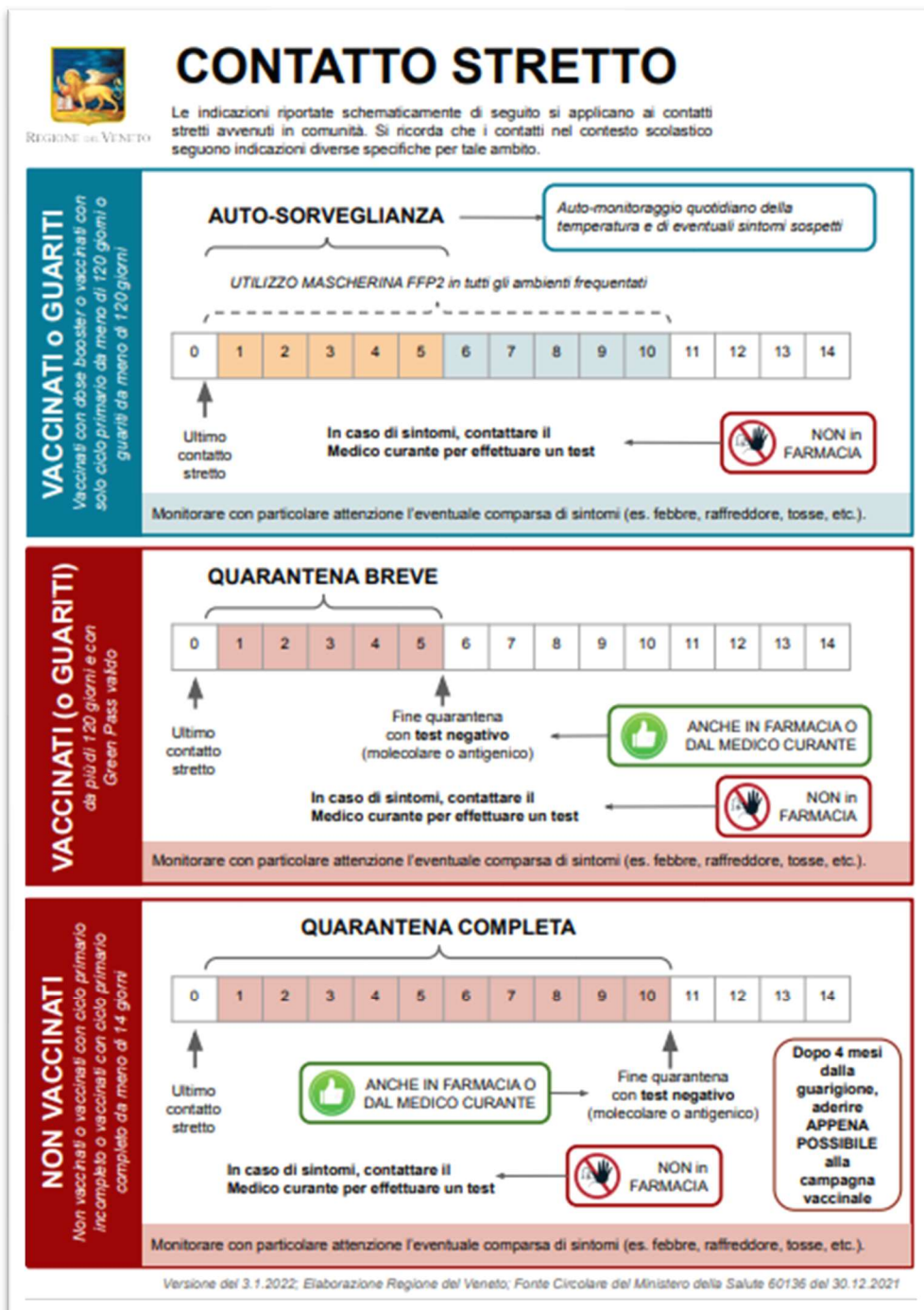
All'ingresso verranno effettuati i seguenti controlli:	Vecomp	Academy
Controllo della temperatura corporea. È negato l'accesso a coloro che avessero una temperatura > 37.5 ° C	x	x
Uso mascherina FFP2	x	
Sanificazione delle mani	x	x
Prenotazione e registrazione preventiva*		x

*I partecipanti dei corsi e degli eventi devono preventivamente prenotare la loro partecipazione attraverso apposita registrazione online.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 05-07-22
		Revisione nr. 13	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	8 di 14

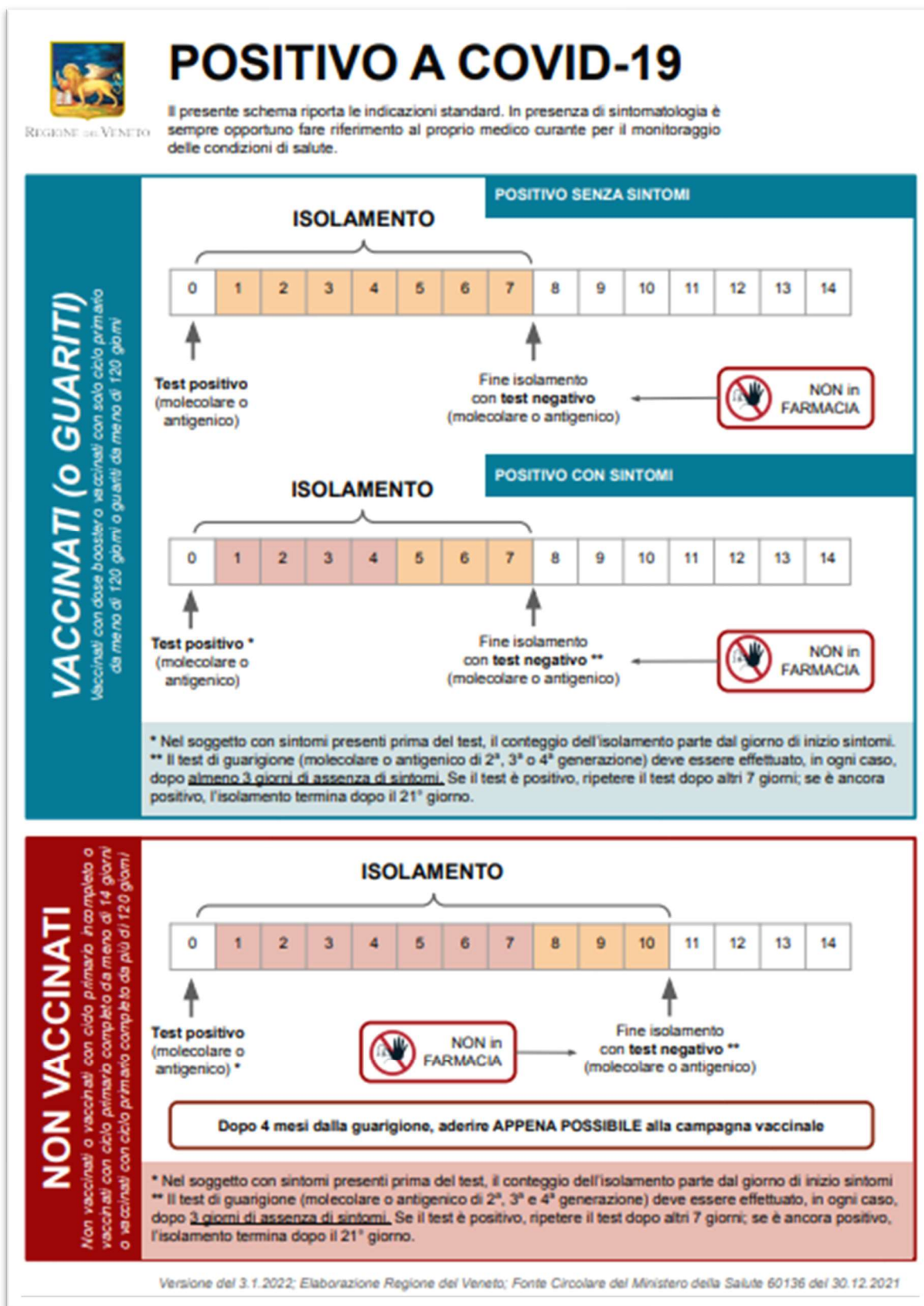
Scheda 2

Gestione di “Contatti stretti” dei casi Positivi e autorizzazione al rientro in azienda dopo negativizzazione



Dal 24-01-22 il tampone di fine isolamento della quarantena di un positivo potrà essere fatto anche in farmacia oltre che negli studi dei medici di base o dei pediatri.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 05-07-22
		Revisione nr. 13	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	9 di 14



Dal 24-01-22 il tampone di fine isolamento della quarantena di un positivo potrà essere fatto anche in farmacia oltre che negli studi dei medici di base o dei pediatri.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	10 di 14

Rientro dopo negativizzazione

- Il lavoratore che è stato positivo al Covid-19 può riprendere le proprie attività in azienda solo dopo un tampone negativo.
- Il **reinserimento lavorativo avverrà dopo parere favorevole del Medico Competente.**
- 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”).

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.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione nr. 13	05-07-22
		Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	11 di 14

Allegati 1 - Lavaggio delle mani



 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO 05-07-22
		Revisione nr. 13	
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	12 di 14

Allegato 2 - Uso del gel per le mani




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

USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALA 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.

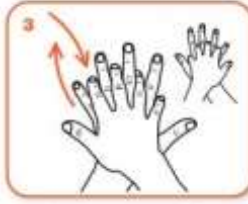


1b



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 Hôpital Universitaire 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 measures for protection 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. It is a goal of all the World Health Organization to ensure the safety of the patient.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	13 di 14

Allegato 3 - Informativa sul trattamento dei dati personali 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** in ottemperanza alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e della certificazione verde COVID-19. La normativa è in continuo aggiornamento e pertanto si rimanda a quanto disposto dalle Autorità competenti⁵ per conoscere le più recenti indicazioni.

All'accesso vengono effettuati i seguenti controlli dal personale del Servizio Accoglienza opportunamente incaricato ed istruito:

- Misurazione della temperatura corporea. Il dato di natura particolare (stato di salute) viene registrato solo se superiore a 37.5°. L'accertamento di una temperatura corporea superiore a 37.5° non consentirà l'accesso a Vecomp Spa.
- Nome e cognome dell'interessato al fine di consentire un eventuale tracciamento dei contatti. Questa registrazione viene cancellata dopo 15 giorni.

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.

⁵ <https://www.governo.it/it/coronavirus>

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione nr. 13	05-07-22
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	14 di 14

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 ai 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 chiedi invece l'applicazione di misure di limitazione oppure chiedi 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.03

VERONA, 27/01/2022