

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia
Aggiornato al DPCM 26 aprile 2020

<p>Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;</p>
<p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p>
<p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p>
<p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19</p>
<p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;</p>
<p>Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;</p>
<p>Evidenziato che l'attività è in fase di inizio;</p>
<p>Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS o dei lavoratori avvenuta nella riunione del 12 agosto 2020;</p>
<p>Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con affidamento di questo compito al Titolare Unico della Ditta Individuale Blue Holiday Blue Italia per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia con Unità Locale operativa in Località Sant'Ignazio di Norbello (OR)</p>
<p>assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p>
<p>1. Informazione</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia 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.</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicura adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia invita, quindi, tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, in Azienda ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo e a adottare comportamenti responsabilmente cauti</p>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte,</p>

tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Azienda porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. 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.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e 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.

d) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

<p>L'Azienda fornisce una informazione adeguata, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio</p>
<p>2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda</p>
<p><i>a) Controllo della temperatura</i></p>
<p>Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. 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</p>
<p><i>Rispetto della privacy</i></p>
<p>L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2) Attenzione: in allegato, viene reso disponibile un modello di informativa sui trattamenti dei dati personali derivanti dall'esecuzione del protocollo aziendale. In via generale, il modello di informativa fa riferimento alla rilevazione della temperatura corporea e alla richiesta delle informazioni di cui al successivo punto b). Esso è idoneo per rendere sia l'informativa al personale e, in questo caso, il documento costituirà integrazione delle informative già rese ai lavoratori nel corso del tempo, sia agli esterni sottoposti ai controlli (es. fornitori, trasportatori, visitatori). Il modello andrà in ogni caso allineato ai controlli, compreso il relativo ambito, che saranno previsti nel protocollo aziendale.</p>
<p><i>b) Richiesta di informazioni</i></p>
<p>L'Azienda 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</p>
<p>a) Ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia non consentirà l'ingresso dei lavoratori in precedenza risultati positivi al virus in assenza di una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti al "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza</p>
<p>b) Collaborazione con le autorità sanitarie</p>
<p>L'Azienda fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga misure aggiuntive specifiche, come, ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori</p>
<p><i>c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i></p>

<p>L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:</p>
<p>tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:</p>
<p><i>c) Parcheggio</i></p>
<p><i>d) Ingressi</i></p>
<p>3. Modalità di accesso dei fornitori esterni (attenzione suggerimenti in allegato 1)</p>
<p><i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda</i></p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, 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.</p>
<p><i>b) Procedura di ingresso</i></p>
<p>L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.</p>
<p><i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i></p>
<p>L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.</p>
<p>Mantenimento del distanziamento previsto dalle norme.</p>
<p><i>d) Accesso agli uffici</i></p>
<p>L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione</p>
<p>Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere la distanza di almeno un metro
<ul style="list-style-type: none"> • Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
<p><i>e) Accesso ai servizi igienici</i></p>
<p>Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi</p>
<p>L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti</p>
<p><i>f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i></p>
<p>Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:</p>

Mantenimento del distanziamento previsto dalle norme.
<i>g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i>
Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro
<i>h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i>
NO
<i>i) Appalti endoaziendali</i>
L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali, dando completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilando affinché tutti i lavoratori delle aziende appaltatrici o che comunque operano, a qualsiasi titolo, nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.
Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore
L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali
L'Azienda informa tutti i datori di lavoro delle aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza, etc.), che sono tenuti ad informare immediatamente il committente, laddove un loro dipendente risultasse positivo al COVID19.
L'Azienda informa altresì l'appaltatore della necessità, in questo caso, di collaborare congiuntamente con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute
4. Pulizia e sanificazione in azienda
La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus
L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020)
L'Azienda ... dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, etc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
Sanificazione
L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
L'Azienda assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

<p>L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.</p>
<p>La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:</p>
<p>a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute</p>
<p>b) Periodicamente</p>
<p>L'Azienda valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale</p>
<p>c) L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente</p>
<p>5. Precauzioni igieniche personali</p>
<p>L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.</p>
<p>In tutti i locali igienici è esposto un <i>dépliant</i> contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente</p>
<p>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 <i>dépliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani</p>
<p>L'Azienda NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori e, comunque, il personale presente, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili</p>
<p>6. Dispositivi di protezione individuale</p>
<p>a) <i>Le mascherine chirurgiche</i></p>
<p>L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.</p>
<p>Il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.</p>
<p>La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.</p>
<p>Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute</p>
<p>Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità</p>
<p>Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Azienda ... potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria</p>
<p>b) <i>Il gel</i></p>

<p>Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone</p>
<p>L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna</p>
<p><i>Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione</i></p>
<p><i>c) Il rifornimento di gel</i></p>
<p>L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali</p>
<p>In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, L'Azienda 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</p>
<p><i>d) Altri dispositivi di protezione</i></p>
<p>Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, L'Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria</p>
<p>L'Azienda nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, adotterà i DPI idonei.</p>
<p>L'Azienda per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (v. punto 7), dispone l'utilizzo di una mascherina chirurgica (DL n. 9/2020, art. 34 e DL n. 18/2020, art 16 c. 1)</p>
<p>7. Gestione degli spazi comuni</p>
<p>Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.</p>
<p>L'Azienda, 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:</p>
<p>La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs. n. 81/2008.</p>
<p>Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro - oggetto di pulizia ordinaria - oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020
<p>Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.</p>
<p>8. Organizzazione aziendale</p>
<p>Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda.</p>
<p>L'Azienda 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.</p>

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc.)

a) **L'Azienda** può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza

b) **L'Azienda ...** può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi

c) **L'Azienda** assicura ove risultasse del caso 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

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

d) **L'Azienda** può 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

e) **L'Azienda**, può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione

....

f) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto e) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

g) **L'Azienda ...**, può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Come detto, l'Azienda considera la intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione.

Fatta questa premessa, **L'Azienda ...**, dispone quanto segue:

h) **L'Azienda** assicura il rispetto del distanziamento sociale, anche 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 potranno, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

i) **L'Azienda** per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, valuterà l'adozione di soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano 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.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **L'Azienda** dispone quanto segue:

a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa):

L'Azienda ritiene essenziale evitare 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 valuterà come incentivare forme di trasporto verso il luogo

di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.
L'Azienda si impegna a favorire le riunioni a distanza L'Azienda dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.
L'Azienda dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.
L'Azienda ... , valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
a) La formazione continua viene sospesa
b) La formazione obbligatoria viene sospesa
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda
La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.
In particolare:
a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda 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.
b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
c) Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali

b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
Il medico competente, inoltre:
a) dovrà segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
b) dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
c) potrà in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. A questo proposito, l'Azienda dispone quanto segue: ...
Reinserimento dei lavoratori dopo positività al COVID19
Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Allegato 1

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd. GDPR*), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici di **DENOMINAZIONE SOCIALE** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia,

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di **DENOMINAZIONE SOCIALE**. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di **DENOMINAZIONE SOCIALE** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **DENOMINAZIONE SOCIALE** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **DENOMINAZIONE SOCIALE** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio) - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **DENOMINAZIONE SOCIALE** non

effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NURAGHE RUIU Campeggio - Blue Holiday Blue Italia**

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

Allegato 2

Manuale COMPLETO pulizia in tempo di Covid

Allegato 3

Manuale OPERATIVO pulizia in tempo di Covid