

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

INTEGRAZIONE NR. 2

Il presente documento integra il protocollo in oggetto emanato per la ripresa delle attività del 04 maggio 2020 e la successiva aggiunta diffusa il 06 ottobre 2021. La nuova integrazione è necessaria per l'estensione dello stato di emergenza con DL n.221 del 24 dicembre 2021 e per le nuove disposizioni emanate con DL n.229 del 30 dicembre 2021 con DL n.1 del 07 gennaio 2022 in particolare sull'obbligo di vaccinazione per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2;

Viene introdotto l'obbligo vaccinale per tutti coloro che abbiano compiuto i 50 anni di età per i quali sarà necessario il Green Pass Rafforzato (per vaccinazione o per immunizzazione a seguito di infezione sotto i 120 giorni oppure con dose booster) per l'accesso ai luoghi di lavoro a far data dal 15 febbraio prossimo fino al 15 giugno 2022.

Le nuove disposizioni non sostituiscono tutte le altre norme già diffuse in precedenza ma le integrano, le rafforzano e le prolungano anche alla luce della nuova data di fine dello stato di emergenza fissata al 31 marzo 2022.

In generale, la sanzione pecuniaria per i soggetti over 50 che violeranno la disposizione sull'obbligo vaccinale è di 100 euro, mentre nel caso in cui ci si presenti anche sul luogo di lavoro sprovvisti del relativo green pass rafforzato, le sanzioni amministrative sono comprese tra i 600 e ed i 1.500 euro. I dipendenti privi di green pass, dopo cinque giorni di assenza ingiustificata, potranno essere sospesi per un periodo non superiore a dieci giorni lavorativi, rinnovabili fino al 31 marzo 2022, senza retribuzione.

I soggetti che non possono ricevere la vaccinazione sono esentati dall'applicazione delle disposizioni relative purché siano in possesso di idonea certificazione medica.

Viste le nuove disposizioni relativamente all'utilizzo delle mascherine FFP2, nei i periodi di auto sorveglianza ed in determinati ambiti, cerchiamo di favorirne l'utilizzo in misura preferenziale rispetto a quelle chirurgiche.

La presente integrazione entrerà da subito ma con date modulate a seconda degli aspetti trattati.

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

INTEGRAZIONE

<p>Il presente documento integra il protocollo in oggetto emanato lo scorso anno a seguito della pubblicazione del Decreto legge n. 127 del 21 Settembre 2021 sull'obbligatorietà dei green pass nei luoghi di lavoro;</p>
<p>A seguito dell'introduzione dell'obbligatorietà del green pass nei luoghi di lavoro, tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei luoghi di lavoro privati, anche sulla base di contratti esterni, devono disporre di certificazione verde COVID-19.</p>
<p>Questa disposizione modifica i punti 2 (Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda) e 3 (Modalità di accesso dei fornitori esterni) del protocollo esistente, non sostituendone le indicazioni precedenti ma integrandole.</p>
<p>L'azienda controllerà quotidianamente e prioritariamente al momento dell'accesso al luogo di lavoro il possesso del green pass da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti terzi che avranno accesso agli spazi aziendali.</p>
<p>Il controllo avverrà in maniera sistematica nella prima settimana e successivamente a campione e sempre con l'utilizzo della APP ufficiale del governo 'Verifica C19'.</p>
<p>I soggetti verificatori sono i referenti già individuati nel precedente protocollo per il rispetto delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus, ovvero Lucio Cazzaniga (CFO) e Fabio Bacchieri (RLS),</p>
<p>Come previsto dal DL, i soggetti verificatori potranno comunicare al Prefetto di Monza Brianza le eventuali violazioni per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, in particolare in caso di accesso agli spazi aziendali senza essere in possesso del green pass.</p>
<p>Il lavoratore sprovvisto di green pass è considerato assente ingiustificato e per il periodo di assenza non riceverà compenso/stipendio.</p>
<p>I soggetti che non possono ricevere la vaccinazione sono esentati dall'applicazione del presente DL purché siano in possesso di idonea certificazione medica.</p>
<p>Nel rispetto della normativa sulla privacy, l'azienda non ritirerà, non registrerà, né archiverà, né in modalità cartacea né informatica, i green pass controllati.</p>
<p>La presente integrazione entrerà in vigore a partire dal 15 ottobre 2021.</p>

Giussano 04-05-2020

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 con le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, integrato il 24 aprile 2020;

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

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;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione dell'RLS sig. Fabio Baccilieri avvenuta in diversi incontri nel mese di marzo antecedenti il blocco delle attività produttive e da ultimo in una video conferenza il 29.04.20;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni dal CFO sig. Lucio Cazzaniga e dal summenzionato sig. Fabio Baccilieri, RLS aziendale.

La nostra azienda assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo, integrato il 24 aprile 2020.

1. INFORMAZIONE

L'IPC deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'IPC si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite

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

a) Informazione preventiva

L'IPC 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 deplianti 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 (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 ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'IPC 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

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

a) Controllo della temperatura, rientri e tamponi

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.

In caso di positività di un dipendente, il rientro in azienda sarà possibile solo una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone.

Nei casi previsti dalle autorità sanitarie, l'azienda fornirà la massima collaborazione per eventuali esecuzioni di tamponi.

Rispetto della privacy

L'IPC 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)

b) Richiesta di informazioni

L'IPC 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

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

In considerazione della presenza di più stabilimenti produttivi, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per limitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc delle differenti porzioni produttive:

-privilegiare la comunicazione via telefono o video o via mail

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, in particolar modo le cucine. L'IPC, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

-le bevande calde alle macchinette possono essere prese solo da una persona alla volta;

-la cucina al piano 1 di via Puccini è chiusa, avendo lì trasferito una postazione di lavoro. Si potrà mangiare sempre a turni di 3 persone al massimo in contemporanea nello spazio dedicato al piano 2 oppure alla propria postazione di lavoro con le adeguate protezioni;

d) Spogliatoi, docce, ecc

Non applicabile;

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

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

L'Azienda 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.

b) Procedura di ingresso

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.

- I fornitori che devono accedere agli uffici dovranno sempre attendere all'ingresso l'arrivo di personale aziendale che possa verificare il rispetto delle prescrizioni sanitarie obbligatorie e tutto quanto previsto nel presente protocollo.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.
- Non è consentito l'accesso ai locali aziendali previa autorizzazione e rispettando rigorosamente la distanza di un metro anche per le attività di approntamento di carico e scarico.
- I dispositivi quali mascherine e guanti monouso sono obbligatori per chiunque.

d) Accesso agli uffici

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

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
- Indossare sempre mascherine chirurgiche

e) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi

f) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

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

g) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale

Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani

h) Appalti endoaziendali

L'appaltatore e l'appaltatrice si comunicano preventivamente e reciprocamente i rispettivi protocolli, le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti anche dall'appaltatore

L'appaltatore deve comunicare immediatamente al committente in caso di personale positivo al tampone

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'IPC per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

- a) La pulizia di tutti i locali aziendali, in particolar modo dei locali comuni (servizi igienici e cucina), è passata da bisettimanale a giornaliera già precedentemente all'accordo tra le parti sociali.
- b) Oggetto di particolare cura saranno anche le postazioni di lavoro individuali.

E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tutti gli ambienti.

Sanificazione

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- a) 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, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Alla ripresa delle attività lavorative a seguito del blocco stabilito dal DPCM del 22 marzo 2020.
- c) L'Azienda potrà 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

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel igienizzante per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

6. Dispositivi di protezione individuale

- a) Le mascherine chirurgiche

L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Il personale deve utilizzarle sempre, indossandole correttamente.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità

Modalità di uso delle mascherine

- Utilizzarne 1 al giorno salvo casi di deterioramento più rapido delle stesse. Per altre tipologie di mascherina sarà da valutare caso per caso.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

L'IPC assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna

c) Il rifornimento di gel

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali

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

d) Altri dispositivi di protezione

L'Azienda, sentito il medico competente, esclude l'ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc), cercando comunque di reperire i guanti per coloro che volessero utilizzarli autonomamente.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi ha individuato una procedura di ingresso, di gestione e di pulizia. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle prescrizioni indicate già ai punti 2 e 4 del presente protocollo.

8. Organizzazione aziendale

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.

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

a) L'Azienda ha ridefinito tutti gli spazi aziendali al fine di garantire il distanziamento sanitario previsto di almeno 1 m.

b) L'Azienda prevede la possibilità di turnazioni e di rimodulazioni delle attività al fine di ridurre la copresenza di personale negli spazi aziendali.

c) 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

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue:

- a) Smart work.
- b) Ferie, rol... (istituti contrattuali)
- c) Cassa integrazione ordinaria.

L'impiego di uno o più dei predetti strumenti potrà variare a seconda del contesto sanitario e normative, delle esigenze aziendali e della situazione del personale dipendente.

d) L'Azienda potrà utilizzare sia gli ammortizzatori sociali disponibili sia gli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.

e) L'Azienda ha sospeso e/o annullato tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate sin dalla fine del mese di febbraio.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, l'Azienda valuta su questo punto che:

- Data la presenza di personale part time e la non rigidità degli orari aziendali, non avendo timbratrici orarie, non si verificano mai assembramenti in entrata o in uscita.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'IPC dispone, a questo proposito, quanto segue:

Si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue:

L'Azienda dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza con un numero di partecipanti che sarà sempre contingentato per garantire in ogni momento il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione con più di quattro persone in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

L'azienda dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

In particolare sono sospesi i momenti di incontro collettivi di svago, ivi compresi i compleanni.

L'IPC valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- L'attività è 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 dai locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. 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

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- 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. Segnala anche situazioni di particolare fragilità o di patologie pregresse nel rispetto della privacy
- 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.
- e) a suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici
- f) a gestire i rientri di personale in situazione di fragilità o che abbia avuto una positività al COVID19

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Lucio Cazzaniga (CFO) e Fabio Baccilieri (RLS) opereranno al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.