

PREPARATA DA

APPROVATA DA

COPIA

**[Distribuzione
non
controllata]**

LISTA DISTRIBUZIONE

1 - ANDREUCETTI ALBERTO [-PT-]	FASCICOLO PERSONALE
2 - AUTIERI FELICE [-ALS-AM-]	FASCICOLO PERSONALE
3 - BAGNOLESI FABIO [-RC-]	FASCICOLO PERSONALE
4 - BATTISTON GABRIELLA [-VP-]	FASCICOLO PERSONALE
5 - BETTI RICCARDO [-AC-AC-]	FASCICOLO PERSONALE
6 - BRACALI BARBARA [-RGQ-]	UFFICIO TECNICO
7 - BRACALI BARBARA [-RL-RUT-]	FASCICOLO PERSONALE
8 - CECCONI FRANCO [-PR-]	FASCICOLO PERSONALE
9 - CECCONI RICCARDO [-AD-]	FASCICOLO PERSONALE
10 - CINI FABIO [-RPM-ALS-]	FASCICOLO PERSONALE
11 - CINI FABRIZIO [-APC-ASM-]	FASCICOLO PERSONALE
12 - CINI MAURIZIO [-RPM-]	FASCICOLO PERSONALE
13 - MASI CLAUDIO [-RM-RSTAB-]	FASCICOLO PERSONALE
14 - MORANDI ADISIA [-AC-AS-SG-AC-]	FASCICOLO PERSONALE
15 - MUGNAINI GABRIELLA [-RA-]	FASCICOLO PERSONALE
16 - PEPI MONICA [-RS-]	FASCICOLO PERSONALE

REVISIONE

DATA

MOTIVO DELLA REVISIONE

0	04/05/2020	EMISSIONE
1	19/04/2020	Aggiornamento al DPCM del 26 aprile e Ordinanza Regione Toscana n.48 del 03 maggio
2	08/06/2020	Aggiornamento alle nuove norme e conseguente possibilità di attuare nuove attività collegate alla fase 2

SOMMARIO

1	INFORMAZIONE	2
2	MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA DIPENDENTI	3
3	MODALITÀ DI INGRESSO DEI FORNITORI ED ESTERNI.....	4
3.1	FORNITORI / TRASPORTATORI	4
3.2	ESTERNI.....	4
4	PULIZIA E SANIFICAZIONE	4
5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	5
6	DISPOSIZIONI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	5
7	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	5
8	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TRASFERTE E SMART WORK)	6
9	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	6
10	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI	6
11	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	7
12	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	7

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 2 di 7

Il presente 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 in conformità al DPCM 26 aprile 2020 e s.m.i. ed integrato con le disposizioni dell'ordinanza n.48 del 3 maggio 2020 della Regione Toscana e s.m.i.

Preso atto che il Governo nazionale e la Regione Toscana favoriscono, per quanto di loro competenza, la piena attuazione del Protocollo; condivisi i principi del Protocollo nazionale e l'ordinanza regionale; 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 e dell'ordinanza regionale, 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 delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 19 marzo 2020; ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni.

Il presente documento si applica a tutte le attività svolte all'interno dell'azienda (stabilimento produttivo, uffici, ricevimento e spedizione merci).

1 INFORMAZIONE

L'Azienda Unibloc 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'Azienda Unibloc evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza

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.

L'azienda ha redatto il presente documento e lo ha distribuito in forma cartacea a tutti i dipendenti provvedendo a spiegarne il contenuto. Inoltre ha provveduto a informare i Clienti e Fornitori.

Tutte le persone in ingresso dovranno rispettare le disposizioni del presente protocollo.

Al fine di facilitare l'applicazione dello stesso l'azienda ha affisso una serie opportuna di avvisi in corrispondenza degli accessi, delle postazioni lavoro e degli spazi di uso comune ed in ogni luogo dove se ne sia riscontrata la necessità, in modo che siano chiare le azioni da compiere e le modalità con cui compierle con riferimento all'emergenza COVID.

Nello specifico l'Azienda comunica che:

- i. per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa qualora non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, ma si utilizzino i mezzi pubblici è necessario mantenere la distanza interpersonale di sicurezza, usare obbligatoriamente la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 3 di 7

prima e dopo l'uso del mezzo pubblico. Nel caso dell'utilizzo di auto privata con due persone si raccomanda l'uso della mascherina.

- ii. è fatto divieto a tutti i lavoratori di recarsi sul posto di lavoro in presenza di febbre (superiore a 37,5°) o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19 o in caso di provenienza da zone a rischio o contatto con persone a rischio negli ultimi 14 giorni. È pertanto obbligatorio rimanere al proprio domicilio ed avvertire l'autorità sanitaria.
- iii. la distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è fissata in 1,0 metro.

In ogni caso è obbligatorio l'uso della mascherina FFP2 senza valvola o chirurgica:

- in spazi chiusi in presenza di più persone;
- in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,0 metri
- quando non fosse possibile il mantenimento della distanza interpersonale.

Al fine di adempiere a tali disposizioni l'organizzazione lavorativa è stata predisposta in modo che nello svolgimento del ruolo sia presente una sola persona per ambiente, a questo scopo sono stati identificate le seguenti postazioni di lavoro isolate:

omissis

Sono stati individuati, inoltre, i seguenti ambienti di uso comune:

omissis

- iv. prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva ed utilizzare i guanti monouso se compatibile o richiesto dall'attività. La frequente e minuziosa pulizia/sanificazione delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Qualora non fosse reperibile il gel detergente effettuare il lavaggio con acqua e sapone.

Ogni postazione lavoro/ambiente di uso comune e gli ingressi in azienda sono stati dotati di gel disinfettante per la detersione delle mani fornito dall'azienda che, in caso di esaurimento, dovrà essere richiesto al responsabile così come le mascherine protettive e gli eventuali guanti.

2 MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA DIPENDENTI

I dipendenti devono utilizzare l'ingresso riservato individuato negli uffici.

Visto quanto elencato al punto precedente è necessario che ogni dipendente provveda quotidianamente a misurare la temperatura corporea presso il proprio domicilio e in assenza di febbre o altri sintomi influenzali consegnare in azienda ad inizio del turno la specifica dichiarazione sostitutiva.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 4 di 7

Nel caso che un lavoratore presenti sintomatologia suggestiva di COVID-19 si dovrà provvedere a eseguire quanto previsto nel punto 11.

Nel caso di rientro a lavoro di personale risultato positivo al COVID-19, il lavoratore dovrà preventivamente inoltrare la specifica certificazione medica comprovante l'avvenuta "negativazione" al tampone rilasciata dalle autorità territoriali competenti.

3 MODALITÀ DI INGRESSO DEI FORNITORI ED ESTERNI

3.1 FORNITORI / TRASPORTATORI

L'accesso in azienda è consentito solo al personale appartenente ai fornitori/trasportatori consueti per i quali è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,8 metri. Tutti gli altri casi dovranno essere espressamente autorizzati.

L'azienda ha riservato uno specifico ingresso per i fornitori/trasportatori presso l'ufficio spedizioni, dedicato al ritiro o consegna dei documenti, nel quale potrà accedere una sola persona alla volta. La persona dovrà provvedere alla pulizia delle mani con l'apposito disinfettante prima del passaggio di qualsiasi documento.

Durante le operazioni di carico o scarico è obbligatorio rimanere in prossimità del mezzo e attendere le disposizioni del personale Unibloc.

È fatto divieto di accedere a qualsiasi altro ambiente dell'azienda.

Qualsiasi persona esterna alla Unibloc è invitata a informare tepestivamente la Unibloc nel caso di comparsa di qualsiasi sintomo suggestivo di COVID-19.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici.

3.2 ESTERNI

Per quanto possibile saranno evitati incontri di qualsiasi tipo all'interno dei locali aziendali con persone esterne all'azienda.

In ogni caso, quando strettamente necessario, saranno gestiti esclusivamente previo appuntamento. L'azienda ha riservato uno specifico ufficio (Ufficio 12) attrezzato per tale attività nel quale è consentita la contemporanea presenza ad un massimo di tre persone.

Sarà cura del personale interno pulire/sanificare la postazione ed annotarla sul registro seguendo le procedure descritte al punto 4 del presente documento ad ogni utilizzo.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici.

4 PULIZIA E SANIFICAZIONE

Ogni dipendente dovrà provvedere alla pulizia/sanificazione della propria postazione di lavoro almeno una volta al giorno e comunque alla fine del turno di lavoro, dovrà inoltre provvedere alla pulizia/sanificazione ad ogni utilizzo di ambienti di uso comune. Tali operazioni dovranno essere registrate sugli appositi moduli.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 5 di 7

Ad ogni uscita, inoltre, si raccomanda di togliere oggetti e documenti dalle scrivanie e di tenere i locali ordinati in modo da favorire le operazioni di pulizia e di chiudere le porte e le eventuali tapparelle. Questa ultima operazione può essere omessa nel caso allontanamento per pausa pranzo.

La pulizia/sanificazione consiste in una normale metodologia di pulizia particolarmente concentrata sulle superfici toccate con più frequenza.

L'azienda fornisce il disinfettante registrato come presidio medico chirurgico ed i relativi rotoli di carta per pulizia.

Tale adempimento dovrà obbligatoriamente essere registrato sul modulo specifico presente in ogni postazione lavoro/ambiente di uso comune.

Si raccomanda, se possibile, di tenere le finestre aperte al fine di garantire la massima areazione di ogni ambiente durante la presenza nei locali.

Nel periodo di attuazione del presente protocollo non viene prevista la sanificazione degli impianti di areazione che devono essere tenuti spenti. Nel caso si presenti la necessità di utilizzare gli impianti di areazione questi dovranno essere preventivamente sanificati.

La UNIBLOC 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.

5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È fatto obbligo di adottare le precauzioni igieniche previste con particolare attenzione alla detersione delle mani utilizzando gli specifici detergenti igienizzanti e il frequente lavaggio delle mani.

Tale attività deve essere svolta al momento dell'ingresso in azienda e durante il turno di lavoro.

6 DISPOSIZIONI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È fatto obbligo a tutte le persone presenti in azienda di indossare gli appositi dispositivi di protezione individuale riportati nel presente protocollo nelle modalità descritte.

7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni presenti in azienda è consentito nel rispetto di tutte le disposizioni del presente protocollo. In particolare si raccomanda di limitare per quanto possibile la permanenza al tempo strettamente necessario, di favorire l'areazione del locale e il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

In particolare si dispone quanto segue:

- è fatto obbligo di pulire/sanificare gli ambienti di uso comune dopo ogni utilizzo;
- nei locali mensa è necessario mantenere la distanza interpersonale di sicurezza pertanto verranno indicati con appositi cartelli i posti da non utilizzare in modo da rispettare le

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 6 di 7

presenti prescrizioni. Nel rispetto di tale disposizione sarà possibile utilizzare contemporaneamente i locali mensa ad un massimo di cinque persone.

- nei locali spogliatoi è necessario mantenere la distanza interpersonale di sicurezza pertanto gli armadietti personali dei dipendenti sono stati riassegnati in modo da rendere applicabile tale disposizione.
- **L'utilizzo delle docce è permesso solo previa pulizia e sanificazione prima e dopo l'utilizzo e con la relativa registrazione dell'avvenuta sanificazione dopo l'utilizzo da parte dell'utilizzatore.**

8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TRASFERTE E SMART WORK)

L'ordinaria organizzazione del lavoro garantisce il rispetto delle disposizioni sul distanziamento sociale pertanto non si ritiene necessaria una modifica sostanziale all'organizzazione aziendale.

In ogni caso sono stati presi ulteriori provvedimenti al fine di garantire la massima riduzione del rischio di contagi. Pertanto si è provveduto:

- per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, a ridistribuire le postazioni lavoro in modo che al massimo una persona sia collocata in una locale;
- a prendere in considerazione, qualora l'organizzazione lavorativa lo consenta, lo smart-work.

9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda ha previsto un accesso agli uffici riservato per i dipendenti e solo per esterni autorizzati.

Non è stata individuata una porta di ingresso e una di uscita dato che il numero dei dipendenti, degli esterni e gli orari permettono di rispettare il distanziamento sociale.

10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI

Tutti i dipendenti, per quanto possibile, dovranno prediligere le comunicazioni telefoniche o video conferenze.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, riunioni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

In caso di necessità le suddette attività possono essere svolte a patto che si possano rispettare le prescrizioni del presente protocollo e in ottemperanza agli obblighi di legge.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	PR4001
Ed. 3 Rev: 2		Pag. 7 di 7

11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Il lavoratore dovrà tepestivamente informare il datore di lavoro nel caso di comparsa di qualsiasi sintomo influenzale durante il turno di lavoro avendo cura di rimanere a debita distanza dal personale presente. Il datore di lavoro provvederà ad informare le autorità sanitarie della presenza in azienda di persolale con sintomi suggestivi di COVID-19. Il lavoratore dovrà recarsi presso l’infermeria ed attendere comunicazione delle decisioni delle autorità sanitarie.

12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

L’azienda continua ad eseguire le visite annuali di sorveglianza con la cadenza programmata.

L’azienda si rende in ogni caso disponibile a richiedere al medico competente visite specifiche su richiesta legate all’emergenza COVID-19.