

# Protocollo per la prevenzione diffusione del COVID19

Apt Valsugana Lagorai 16 marzo 2020

1. **INFOMAZIONE AI LAVORATORI:** tutti i lavoratori vanno adeguatamente informati sulle misure comportamentali e precauzionali da adottare in azienda per il contenimento del contagio. Devono essere resi consapevoli del fatto che non possono assolutamente accedere in azienda nel caso in cui manifestino sintomi influenzali o siano entrati in contatto con soggetti positivi a COVID-19. A tale personale verrà precluso l'accesso in azienda.

2. **INGRESSO IN AZIENDA:** il personale potrà essere sottoposto a controllo della temperatura corporea e se la stessa dovesse risultare superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Inoltre il datore di lavoro precluderà l'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi a COVID -19.

L'azienda si impegna a garantire la riservatezza e dignità del lavoratore nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

È obbligo del lavoratore comunicare l'avvenuto contatto con soggetti risultati positivi al COVID 19.

3. **ACCESSO FORNITORI ESTERNI:** al fine di ridurre al minimo il contatto con il personale in forza:

- Sono state sospese tutte le riunioni e gli incontri con fornitori ed operatori esterni, salvo appuntamento;
- Vi è il divieto di utilizzo dei servizi dedicati ai dipendenti da parte di fornitori/trasportatori/operatori;
- Lo scarico di materiale editoriale dovrà avvenire a carico del fornitore.

4. **PULIZIA E SANIFICAZIONE AZIENDA:** è stata intensificata la pulizia e sanificazione degli ambienti, postazioni di lavoro e aree comuni.

Il personale è tenuto giornalmente ad occuparsi della sanificazione della propria postazione di lavoro comprese tastiere, touch screen, mouse e quant'altro fosse in uso.

5. **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI:** sono stati messi in dotazione ai dipendenti detergenti per mani. Si raccomanda la frequente pulizia delle mani.

6. **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:** vista la collocazione delle postazioni di lavoro che garantiscono la distanza interpersonale di almeno un metro, non vi è l'obbligo di dotare i lavoratori di mascherine, guanti e altri dispositivi di protezione. Nel caso in cui il singolo volesse dotarsi autonomamente di tali dotazioni non vi sono limitazioni da parte dell'azienda. Qualora l'azienda lo ritenesse necessario il lavoratore è obbligato ad utilizzare i dispositivi di sicurezza che saranno messi in dotazione ( mascherine, guanti, cuffie etc)

7. **SERVIZI E AREE COMUNI:** I periodi di sosta nelle aree comuni (zona macchinetta del caffè, magazzino) devono essere limitati e non superiori a 5 minuti. L'accesso a questa rea comune è limitato ad un utente alla volta.

8. FAVORIRE SMART WORK E TURNAZIONI: da mercoledì 11 marzo è stata disposta la chiusura al pubblico degli uffici, salvo appuntamento. È stata resa possibile la prestazione dell'attività in modalità smart work per le attività amministrativa, di statistica e di altra attività online.

Sono inoltre stati predisposti piani di turnazione dei dipendenti dedicati all'attività di front office per evitare eccessivo assembramento all'interno dei vari reparti e garantire le distanze di sicurezza. Sono state annullate tutte le trasferte e viaggi organizzati.

9. ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI: negli uffici dove è prevista la presenza di più dipendenti è previsto un orario di ingresso e uscita scaglionati per evitare il più possibile i contatti.

Per l'entrata mattutina si prevede un orario dalle 8.00 alle 9,30 e per quello di uscita dalle 14 alle 18,30. Vengono in ogni caso garantite le pause pranzo e possibilità di entrata e uscita differenti considerata la presenza di part time.

10. RIDURRE SPOSTAMENTI INTERNI E RIUNIONI: considerata la presenza di postazioni di lavoro singole e ove possibile di uffici singoli, il personale deve evitare il più possibile gli spostamenti all'interno dei locali aziendali.

Sono soppresse le riunioni aperte agli esterni e saranno, eventualmente, sostituite da video conferenze. Saranno mantenute le riunioni interne limitate a poche persone ed effettuate presso le sale riunioni che sono in grado di garantire il rispetto delle distanze.

Sono sospese e annullati eventi e attività formative.

11. GESTIONE PERSONE SINTOMATICHE: le persone sintomatiche devono avvisare immediatamente l'azienda e si dovrà procedere al loro isolamento.

L'azienda dovrà avvisare immediatamente le autorità sanitarie e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Provincia Autonoma di Trento.

L'azienda si impegna a collaborare con l'autorità sanitaria per ricostruire i possibili contatti della persona sintomatica e consentire alle autorità di applicare le misure di quarantena. Il tutto deve svolgersi nel pieno rispetto della privacy del lavoratore interessato.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA: deve proseguire la sorveglianza sanitaria e privilegiare le visite preventive.

Stefano Ravelli  
Direttore  
Apt Valsugana Lagorai