



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 13 del 19 Maggio 2020

Oggetto: ATTUAZIONE PROTOCOLLO REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COVID-19

IL DIRETTORE GENERALE

premesse che:

- a seguito dell'emergenza Covid-19 e a partire dal marzo 2020, Napoli Servizi ha adottato da misure specifiche per ridurre l'affollamento nelle sedi di lavoro;
- tali misure hanno riguardato in particolare l'accesso alla modalità di lavoro agile per 236 unità a tutto il 31 maggio 2020 ai sensi della L.81/2017;

considerato che :

- in data 24 aprile 2020 è stato emanato dal Ministero competente il "*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*"
- Napoli Servizi intende dare piena attuazione a tale protocollo in linea con i principi di sicurezza e tutela della salute dei propri lavoratori da sempre perseguiti;
- nel mese di aprile 2020 sono stati promossi vari incontri in call conference sul tema che hanno visto la partecipazione, tra gli altri, del medico competente
- in data 6 maggio 2020 il Delegato alla Sicurezza, Ing. Botta ha diffuso uno specifico Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure di emergenza Covid 19 allegato al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)

rilevato che :

- l'attuazione di tali misure richiede una stretta sinergia tra varie funzioni aziendali responsabili dei rispettivi ambiti (risorse umane, pulizie sedi, logistica, approvvigionamenti)

visto :

Il lavoro istruttorio predisposto dal Settore Procedure Aziendali e condiviso con il Delegato alla Sicurezza consistente in un'articolata checklist degli adempimenti aventi quale fine la piena attuazione del protocollo in oggetto

Quanto sopra premesso e considerato:

DISPONE quanto segue:

di approvare

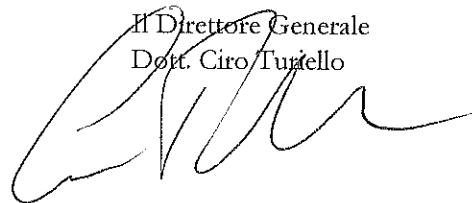
l'allegata **checklist di adempimenti** finalizzata alla piena attuazione del protocollo di prevenzione Covid -19

di stabilire

che i **succitati adempimenti** da parte delle funzioni interessate siano espletati entro il **25 maggio 2020**

Napoli, 19/05/2020

Il Direttore Generale
Dott. Ciro Tufello



1 INFORMAZIONE	cosa fare ?	chi ?
<p>L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi</p>	<p>a) elaborare opuscolo A4 comprensivo delle disposizioni già emanate da distribuire all'ingresso delle sedi</p>	<p>a) Delegato Sicurezza- Rspp – Patr. logistica -Acquisti</p>
<p>2 MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA</p> <p>Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è stato consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherine non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni</p>	<p>b) predisporre Ods (n. 1 unità x sede) incaricate di effettuare misurazione temperatura corporea. Nell'Ods andrà indicata la procedura da seguire</p> <p>c) predisporre regolamento in deroga per timbratura in ingresso onde evitare imputazioni di ritardi dovuti alle attese per rilevamento temperatura;</p> <p>d) individuare idonei spazi all'ingresso delle sedi dove effettuare la rilevazione della temperatura</p>	<p>chi ?</p> <p>b) Risorse Umane – Settore Procedure c) Risorse Umane – Settore Procedure d) Patr. Logistica</p>
<p>Il datore di lavoro ha informato preventivamente il personale, e chi intende 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'OM</p>	<p>e) predisporre circolare da inviare ai dipendenti</p>	<p>e) Delegato Sicurezza-Rspp</p>

	3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	cosa fare ?	chi ?
1	<p>Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti</p>	<p>f) predisporre circolare da trasmettere ai fornitori</p>	<p>f) Acquisti- Rspp</p>
2	<p>Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro</p>		
3	<p>Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati, è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantita una adeguata pulizia giornaliera</p>	<p>g) predisporre cartelli plastificati di divieto da apporre sui servizi igienici (pref. sfondo blu testi bianchi) h) predisporre cartelli dei cicli di pulizia periodica da apporre nei servizi igienici</p>	<p>g) Rspp/ Patr. logistica h) Coord.Tec.Operativo</p>
4	<p>È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi sono sottoposti a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui sopra (paragrafo 2)</p>	<p>i) predisporre regolamento di accesso personale esterno</p>	<p>i) Rspp/ Patr. logistica</p>

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA		cosa fare ?	chi ?
1	L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago	L) tabulato di produzione, o distributivo, con matr. nomi, sede ed orari di servizio g) circolare interna da inviare agli impiegati che utilizzano PC x invito a disinfezione giornaliera propria postazione e pulizia mani m) elaborare piano quindicinale sanificazione sedi	L) Coord. Tec. Operativo g) Risorse Umane m) Coord. Tec. Operativo
2	È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi		
3	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si è proceduto alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione	non contemplato	
4	L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, organizza interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)	non contemplato	

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	cosa fare ?	chi ?
1 Le persone presenti in azienda adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	g) circolare interna da inviare agli impiegati che utilizzano PC x invito a disinfettazione giornaliera propria postazione e pulizia mani	g) Risorse Umane
2 L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	n) contratto di fornitura periodica detergente per le sedi in cui sia indicata la tipologia del liquido	n) Acquisti
3 È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	g) circolare interna da inviare agli impiegati che utilizzano PC x invito a disinfettazione giornaliera propria postazione e pulizia mani	g) Risorse Umane
4 L'azienda prepara del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf) [sul rispetto delle indicazioni OMS acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	n) contratto di fornitura periodica detergente per le sedi in cui sia indicata la tipologia del liquido	n) Acquisti
5 Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono comunque utilizzate delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie [sulla conformità acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	o) misure già insite nel DVR in quanto la dotazione di DPI per le varie mansioni consente di lavorare a distanze inferiori di 1 m (sarà resa dichiarazione in fase di eventuale ispezione)	o) Delegato Sicurezza

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI	cosa fare ?	chi ?
<p>1 L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano</p>	<p>p) emanate disposizioni da parte del Responsabile Sicurezza con mail del.....(sarà resa dichiarazione in fase di eventuale ispezione)</p>	<p>p) Delegato Sicurezza</p>
<p>2 Si è provveduto alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie</p>	<p>m) elaborare piano quindicinale sanificazione sedi</p>	<p>m) Coord.Tec.Operativo</p>
<p>3 È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack</p>	<p>L) tabulato di produzione, o distributivo, con matr. nomi, sede ed orari di servizio g) circolare interna da inviare agli impiegati che utilizzano PC x invito a disinfettazione giornaliera propria postazione e pulizia mani m) elaborare piano quindicinale sanificazione sedi</p>	<p>L) Coord.Tec.Operativo g) Risorse Umane m) Coord.Tec.Operativo</p>

	cosa fare ?	chi ?
<p>8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE_ TURNAZIONI ETC Ha disposto 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</p>		
1		
2	Ha proceduto ad una rimodulazione dei livelli produttivi	
3	Ha assicurato 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	
4	Ha utilizzato 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)	Q) Risorse Umane
5	Ha utilizzato in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione	
6	Nel caso l'utilizzo di altri istituti non risulti sufficiente, sono stati utilizzati i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti	
7	Sono state sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate	

	9 - GESTIONE ENTRATA ED USCITA DIPENDENTI	cosa fare ?	chi ?
1	Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	Q.) predisporre relazione di sintesi illustrativa degli adempimenti ed atti interni adottati	Q) Risorse Umane
2	Dove è possibile, è stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	non contemplato	

	10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI EVENTI ETC.	cosa fare ?	chi ?
1	Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali	s) diffusione circolare informativa	Delegato Sicurezza/ Rspp
2	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali	s) diffusione circolare informativa	Delegato Sicurezza/ Rspp
3	Sono stati sospesi e annullati tutti gli eventi interni 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).	s) diffusione circolare informativa	Delegato Sicurezza/ Rspp

	12 - SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO / RLS	cosa fare ?	chi ?
1	La sorveglianza sanitaria è proseguita rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo) [acquisire dichiarazione del responsabile aziendale o medico competente]	attività espletata (sarà eventualemte resa dichiarazione in fase di controllo)	Medico Competente / Delegato Sicurezza
2	Sono state privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non è stata interrotta	attività espletata (sarà eventualemte resa dichiarazione in fase di controllo)	Medico Competente / Delegato Sicurezza
3		attività espletata (sarà eventualemte resa dichiarazione in fase di controllo)	Medico Competente / Delegato Sicurezza
4	Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST Il medico competente ha segnalato all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda ha provveduto alla loro tutela nel rispetto della privacy, il medico competente ha applicato le indicazioni delle Autorità Sanitarie	attività espletata (sarà eventualemte resa dichiarazione in fase di controllo)	Medico Competente / Delegato Sicurezza
5		attività espletata (sarà eventualemte resa dichiarazione in fase di controllo)	Medico Competente / Delegato Sicurezza

	13 - AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO REGOLAMENT.	cosa fare ?	chi ?
1	È stato costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS	t) predisporre atto formale di nomina comitato con le seguenti figure aziendali : Rspp/ rapp. Risorse Umane/Sindacati/ Rls	Risorse Umane / Rspp