

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

**(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020,  
del 24 aprile 2020 e aggiornato in data 6 Aprile 2021)**

<b>Data</b>	<b>Revisione #</b>	<b>Breve descrizione modifica</b>
27/04/2020	0	Prima emissione procedura.
06/07/2020	1	Meglio specificato il punto 2. Modalità di accesso a Baldinca 1-2-3 e Palazzo della Provincia.”.
07/05/2021	2	Aggiornamento al protocollo 6 Aprile 2021

- Stimolare i comportamenti corretti;
- Potenziare i cicli di pulizia e sanificazione.

## **1. INFORMAZIONE**

La **MULTISS SPA** deve restare un luogo sicuro. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni e le disposizioni delle Autorità necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza, attraverso le modalità più idonee ed efficaci. In particolare l'informazione sarà articolata nel seguente modo:

### **A. Informazione preventiva ai lavoratori**

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo.

In particolare, l'informativa riguarderà:

- a) l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso in azienda - in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- b) 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;
- c) 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;
- d) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

*(N.B. – In alternativa alla nota, potrà essere valutata la distribuzione al personale del testo del Protocollo).*

### **B. Informazione preventiva ai terzi**

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione nell'atrio di ingresso anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in azienda.

*(N.B. - L'informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo in azienda).*

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

### **C. Informazione in azienda**

L'Azienda collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati, (bacheca ingresso badge e segreteria), il presente protocollo al fine di ricordare i comportamenti, le cautele e le condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei luoghi comuni, mentre 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 IN AZIENDA**

### **A. Controllo della temperatura**

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi che intendono fare ingresso in azienda, dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso in azienda. Mentre per gli esterni non sarà consentito l'accesso se non dietro la compilazione di una autocertificazione che attesti di aver fatto la rilevazione della temperatura corporea e che sia risultata non superiore ai 37,5° posta nell'atrio dell'ingresso principale dell'azienda.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare, nel più breve tempo possibile, il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'azienda informa 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'OMS e ne fa firmare una autocertificazione.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi a lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

L'Azienda effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso in azienda sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°.

In data 02.07.2020, nelle sedi distaccate di Baldinca 1-2-3 e del Palazzo della Provincia, sono stati installati, dalla proprietà, dei termo scanner per la rilevazione della temperatura corporea. I lavoratori, presso tali edifici, dovranno sottoporsi alla rilevazione attraverso il dispositivo presente all'ingresso di ogni struttura e registrare l'avvenuta misurazione su apposito modulo aziendale. Tale modulo, dovrà poi essere consegnato in azienda con cadenza settimanale. Saranno altresì tenuti al rispetto del protocollo anti Covid della Provincia di Sassari.

*(N.B. –Con specifico riferimento al personale dipendente, l'azienda potrà disporre che la dichiarazione sia rilasciata, preventivamente e una tantum, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda in caso di temperatura superiore a 37,5°).*

### **B. Richiesta di informazioni**

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'Azienda acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

### 3. MODALITÀ DI INGRESSO DI FORNITORI ESTERNI

#### A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, l'Azienda comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.

#### B. Accesso in segreteria/uffici per il ritiro/consegna di documenti

L'Azienda organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e accesso ai visitatori e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, gli stessi dovranno sottostare alle seguenti regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui alla precedente lettera A, osservare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro e il possesso di mascherina e guanti per consegnare o ricevere la documentazione.

#### C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni, in caso di richiesta, è consentito l'accesso ai servizi igienici che, dopo l'utilizzo, saranno sanificati.

#### D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate modalità di ingresso, transito e uscita, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere 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 dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

### 4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Con riferimento alla **PULIZIA**, viene effettuata con frequenza giornaliera e comunque ad ogni fine turno.

I Prodotti utilizzati sono specifici e a base alcolica o cloro (esempio soluzione < 0,1 % di cloro per pavimenti e servizi igienici) o presidi sanitari; Gel detergente mani a base alcolica (esempio gel amuchina o similari, o presidi sanitari antivirali).

Le sanificazioni effettuate riguardano:

- a) Tutti i locali aziendali;
- b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, schermi touch, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.);
- c) Attrezzature di lavoro condivise;
- d) Porte e servizi igienici: L'Azienda dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti;
- e) Mezzi di trasporto: L'Azienda provvederà ad una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto, dotandone ognuno di un erogatore di gel igienizzante.

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, l'Azienda vi provvederà periodicamente.

Nel caso di presenza di una persona con Covid - 19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può

organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

## **5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

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

In tutti i locali igienici sarà esposta un'informativa contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti.

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, a tal fine l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. È raccomandata altresì la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel. I detergenti per le mani, di cui sopra, sono accessibili a tutti i lavoratori e i dispenser collocati in punti facilmente individuabili sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere aziendali alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

## **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

### **A. Mascherine**

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, si adotteranno i DPI idonei. In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, l'Azienda ha messo a disposizione del personale mascherine FFP2, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art. 16 c. 1). Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato, le mascherine FFP2 saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro.

In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'*Opuscolo Informativo* consegnato a tutti i dipendenti.

### **B. Altri dispositivi di protezione**

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda, con il supporto del medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

## **7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

L'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro tra le persone che li occupano, prevedendo una ventilazione continua dei locali e un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.

È stata prevista l'organizzazione degli spazi e la sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie. È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle attrezzature del locale ristoro,

delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

**Ingresso:** Al momento dell'ingresso, tutte le persone vengono informate delle norme da rispettare all'interno del perimetro aziendale. Si procede altresì alla verifica puntuale che tutte le persone rispettino l'obbligo di indossare le prescritte mascherine e guanti.

**Zona caffè:** Viene fissato a 1 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti. Vengono tolte tutte le sedute per ridurre le possibili fonti di contatto diretto e la sosta prolungata, a vantaggio di una fruizione più fluida. Sono soppresse le pause collettive.

**Area Uffici (open space):** Per ridurre gli incroci di flusso e di assembramento, è interdetto l'accesso alla zona uffici, se non ai coordinati o ai Responsabili Tecnici, per esigenze di carattere organizzativo o per ritiro di documenti inerenti alle proprie squadre e/o comunque contingentato.

**Area Uffici Responsabili Tecnici e Coordinatori:** Per ridurre gli incroci di flusso e di assembramento, è interdetto l'accesso alla zona uffici responsabili tecnici e coordinatori, se non per esigenze di carattere organizzativo o per ritiro di documenti inerenti alle proprie squadre e/o comunque contingentato.

**Area Magazzino:** Per ridurre gli incroci di flusso e di assembramento, è interdetto l'accesso all'area magazzino, se non ai coordinatori o ai Responsabili Tecnici, per richieste o per ritiro di materiali inerenti alle proprie squadre e/o comunque contingentato.

**Spogliatoi:** Per ridurre gli incroci di flusso sono stati diversificati gli ingressi delle uscite creando così flussi unidirezionali, ove possibile. Per ridurre il tempo di permanenza e eventuali incroci di flussi sono state chiuse le docce. Per ridurre ulteriormente possibilità di affollamento, si chiede di limitare l'uso dello spogliatoio al massimo a 3 persone contemporaneamente (12 mq a persona).

**Saletta Ristoro:** È vietato consumare i pasti durante la pausa pranzo nella saletta ristoro ma è consentito il solo utilizzo delle attrezzature per la preparazione/riscaldamento dei pasti e del frigorifero per la conservazione. È autorizzato l'utilizzo del proprio ufficio, con l'uso della scrivania, per il consumo dei pasti previa sanificazione delle superfici e l'obbligo successivo della loro pulizia.

## 8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nel momento dell'accesso, negli ingressi e nell'autorimessa, ha individuato percorsi dedicati esclusivamente all'entrata o all'uscita, così come indicato nella piantina affissa lungo i percorsi, garantendo la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. Si potrebbero favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, open space, sala caffè).

## 9. GESTIONE CONTAGIO

Si definiscono casi a rischio coloro i quali, senza utilizzo di dispositivi di protezione e rispetto di procedure anti-contagio, sono entrati a stretto contatto negli ultimi 14 giorni con caso possibile o confermato.

Definizione tratta dalla Circolare del Ministero della Salute del 27/02/2020.

Il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con

un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;

- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).
- una persona che abbia utilizzato le stesse attrezzature di lavoro utilizzate dal caso di COVID-19."

Sono definite procedure per la raccolta delle informazioni dei contatti avuti dalla persona affetta da virus, per la gestione del luogo di lavoro da sanificare e per le possibili informazioni da comunicare alle autorità competenti.

## **10. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e ad essi collegati che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente, sull'attività produttiva, con riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, e avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali.

In tale ottica:

- a) di disporre la chiusura dei settori dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- b) la possibilità di procedere, dove possibile, ad una rimodulazione del lavoro dei settori delle manutenzioni;
- c) di assicurare un piano di turnazione dei dipendenti amministrativi ed operai con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- d) l'utilizzo del Fondo Integrativo Salariale (FIS) per il personale per il quale non sia possibile l'utilizzo del lavoro agile o di altra soluzione organizzativa. Nel caso il FIS non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.
- e) l'utilizzo, in via prioritaria, degli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali, per e banca ore, finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- f) la sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Il lavoro a distanza sarà favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che l'azienda garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause);

Per il rispetto del distanziamento sociale, è possibile una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con gli 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 potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro e altre 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.

Inoltre l'Azienda ha aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi in relazione al rischio associato all'infezione da SARS-CoV-2 e le relative procedure interne, coerentemente con le indicazioni emesse in tal senso dalle autorità sanitarie e le disposizioni normative *pro tempore* vigenti e verificato, in collaborazione con l'RSPP, il Medico Competente, e consultando l'RLS, la rispondenza del DVR così aggiornato agli interventi conseguenti e ai protocolli di prevenzione adottati;

## **11. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

### **A. Riunioni**

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 ridotta al minimo la partecipazione necessaria.

L'Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza, secondo le modalità della videoconferenza; Come sopra scritto, le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza ed indifferibilità e saranno contingentati sia nel numero dei partecipanti che la durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

### **B. Formazione**

Per quanto concerne la formazione del personale, sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. L'Azienda ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere per le parti e nelle forme consentite, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

## **12. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI**

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio personale o settore interessato, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'azienda provvederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata, e contattare il proprio medico curante.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, 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.

## **13. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

1. vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
2. la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
3. nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS;

4. Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;
5. il medico competente applicherà le indicazioni delle autorità sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
6. 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;
7. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il MC effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni

La sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili, anche in relazione all'età, 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.

L'azienda, visto l'andamento epidemiologico del territorio, già da Dicembre 2020, con cadenza mensile, promuove l'adozione di strategie di testing/ screening ritenendolo utile al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Ad Aprile 2021 si è considerato utile l'acquisto di un analizzatore in Immunofluorescenza e relativi tamponi naso faringei.

#### **14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO**

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e successivi aggiornamenti, è costituito in azienda un *Comitato di Emergenza Covid-19* incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

- Direttore Generale e Datore di Lavoro: Dott. Antonio Spano;
- ASPP e Direttore Tecnico: Arch. Silvia Carboni;
- Direttore Tecnico Global Service: Marco Fresi;
- Responsabile Ufficio Risorse Umane: Claudia Spanu;
- RLS: Massimo Barra;
- RSA: Pierfranco Piredda, Massimo Barra, Massimo Ledda, Luca Balloco, Pierpaolo Murittu, Sanna Caterina, Paolo Serra, Maurizio Bertolucci.

#### **15. PIANTINA MODALITA' INGRESSO IN AZIENDA E SEGNALETICA**

Di seguito, in allegato, è riportata la piantina con le modalità di ingresso in azienda e la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

- Dieci comportamenti da seguire
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m

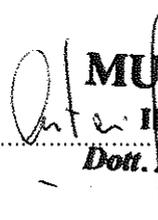
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi
- Avviso ai Corrieri

**16.VALIDITA'**

Il contenuto del presente documento ha validità fino al perdurare delle condizioni di emergenza nazionale o locale e comunque salvo diversa comunicazione.

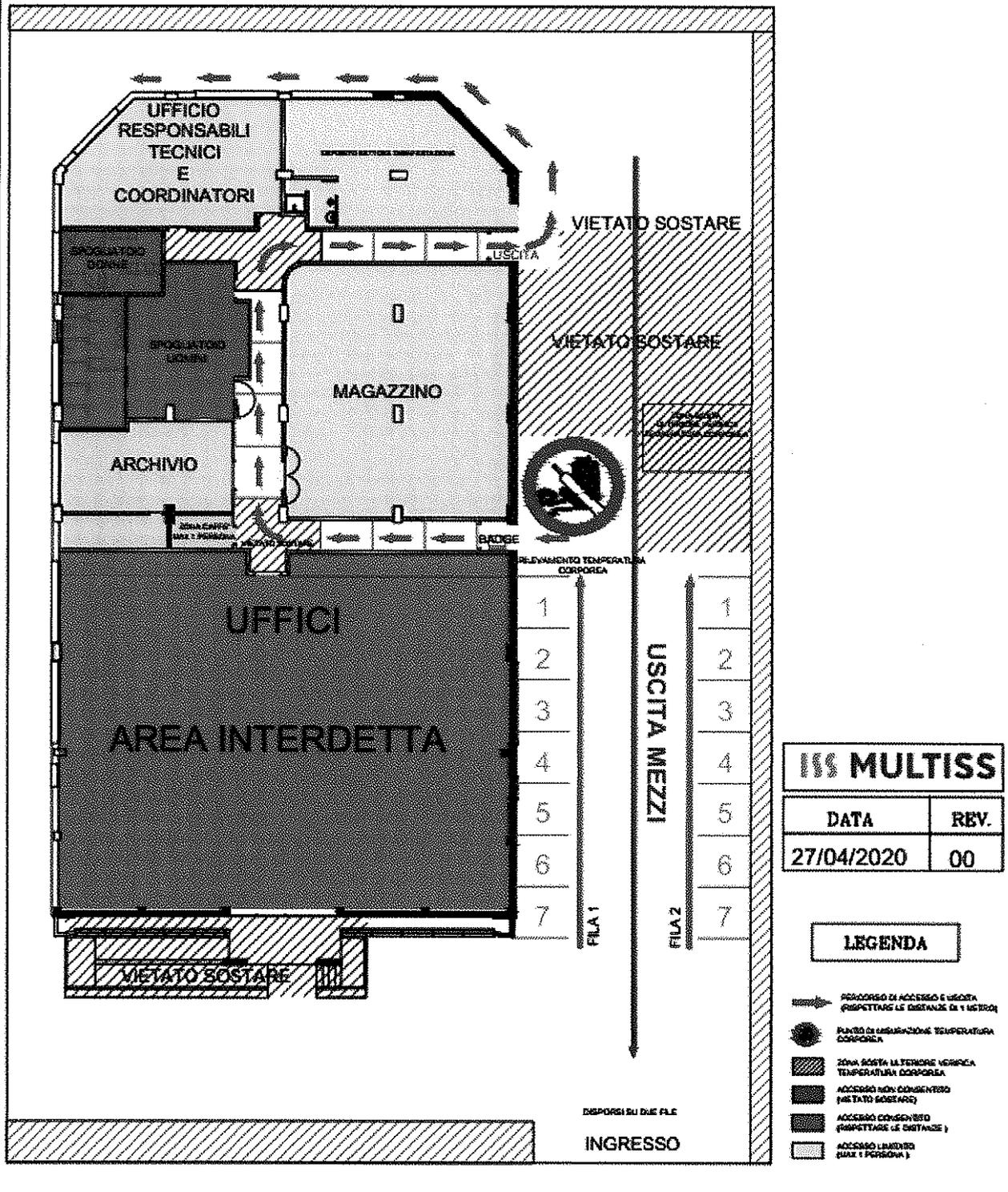
Sassari, li 07/05/2021

Firma datore di lavoro: Dott. Antonio Spano.....

  
**MULTISS S.p.A.**  
**IL DIRETTORE**  
**Dott. ANTONIO SPANO**

# MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO EMERGENZA COVID-19



<b>IIS MULTISS</b>	
DATA	REV.
27/04/2020	00

# NUOVO CORONAVIRUS

## Dieci comportamenti da seguire

- 1 Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



Ministero della Salute



[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNDMCo, Amcli, Anigpio, Animdo, Assotarm, Card, Faabi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordine Tsira Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sira, Simst, Simpios, SIPMeL, Sira



Ministero della Salute

## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

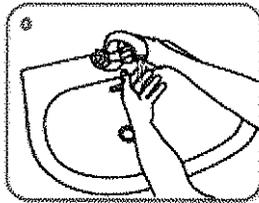


Commissione parlamentare d'inchiesta sul COVID-19

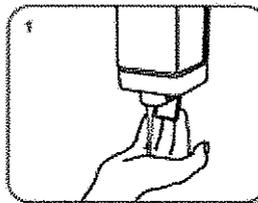
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



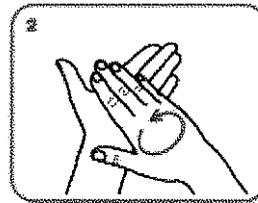
Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



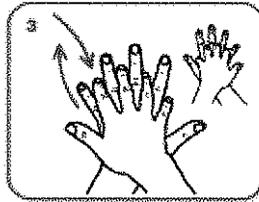
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



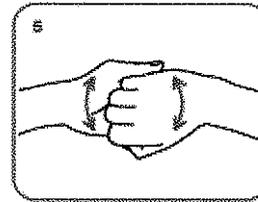
friziona le mani palmo contro palmo



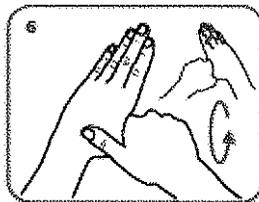
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



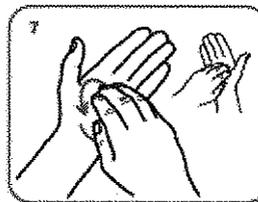
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



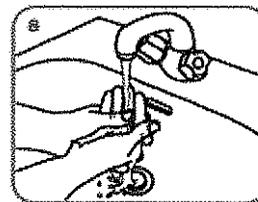
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



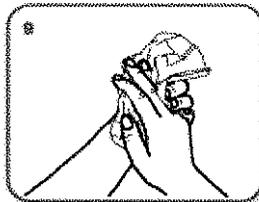
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



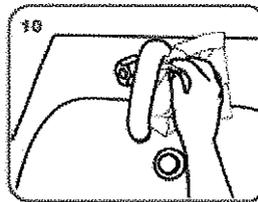
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



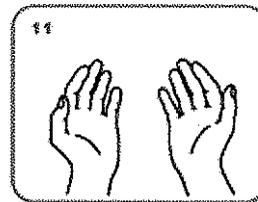
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE**  
**for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hospital Universitario de Ginebra (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
 October 2020, version 3



**World Health Organization**

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document, however, the published material is being disseminated without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

# NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON  
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO  
O PRESSO STUDI MEDICI, MA  
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA  
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA  
MEDICA O I NUMERI REGIONALI**



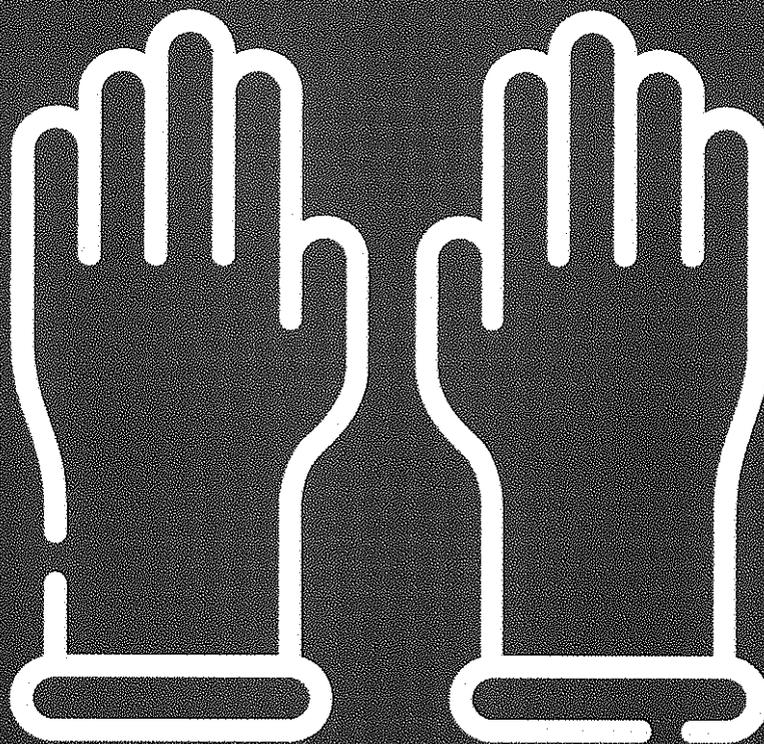
Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**INDOSSARE APPOSITA  
MASCHERINA SE LA  
DISTANZA INTERPERSONALE  
È MINORE DI UN METRO**



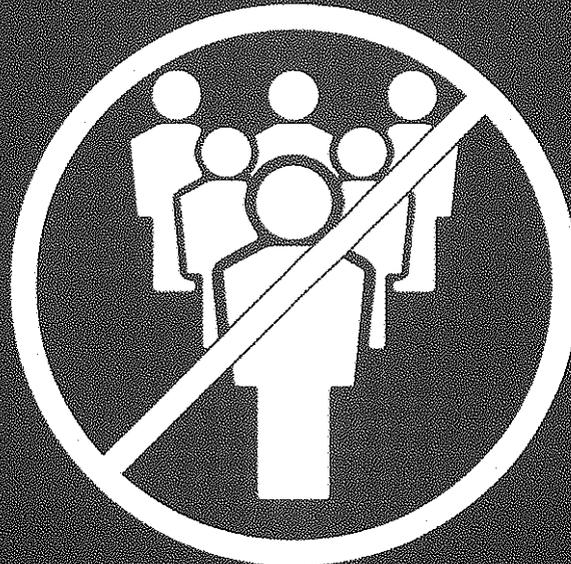
Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

# INDOSSARE GUANTI

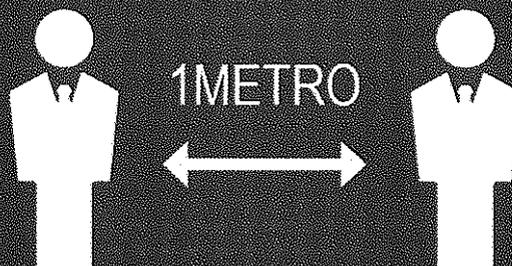


Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

# EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA

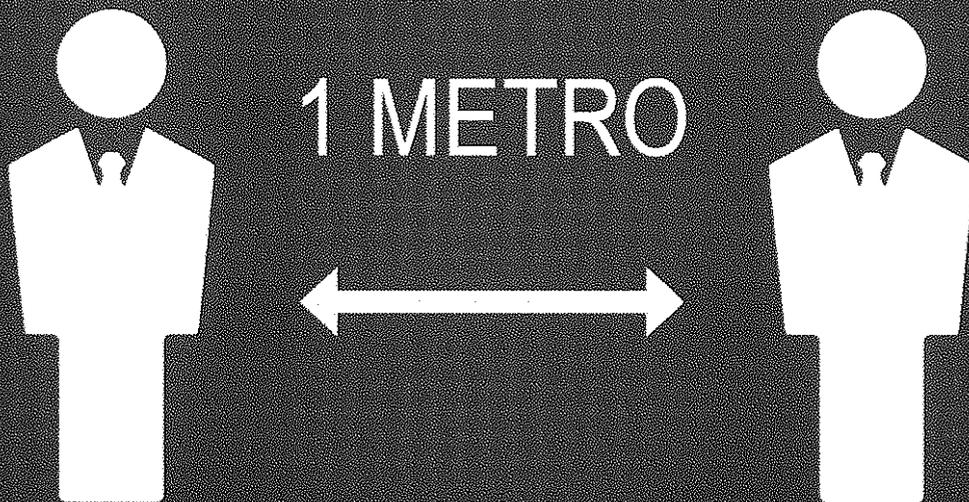


MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA  
MAGGIORE DI UN METRO



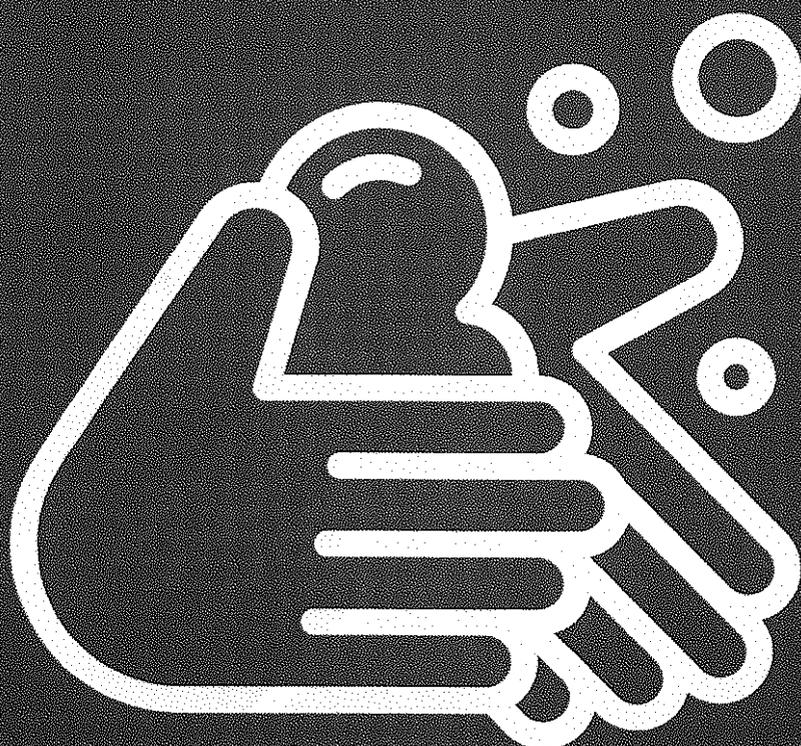
Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**MANTENERE SEMPRE  
UNA DISTANZA MAGGIORE  
DI UN METRO**



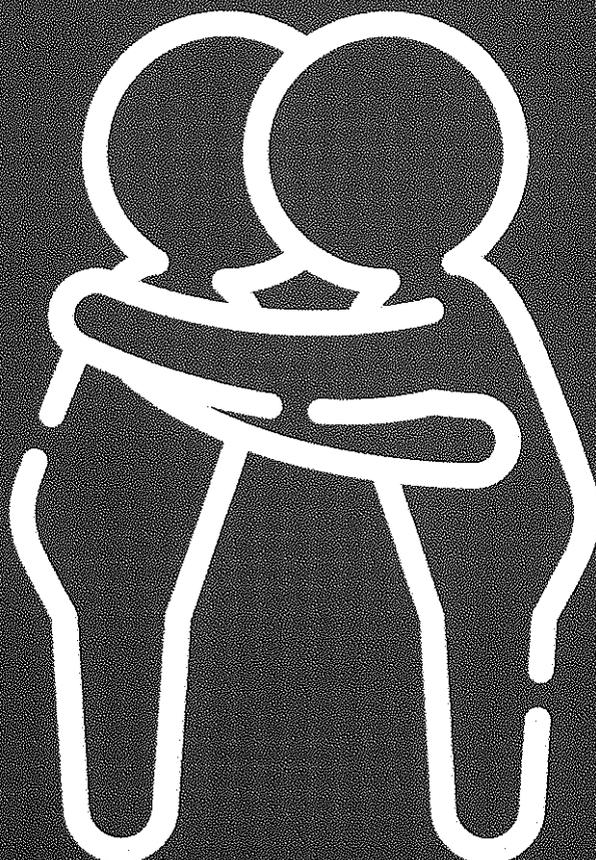
Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

# LAVARE SPESSO LE MANI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

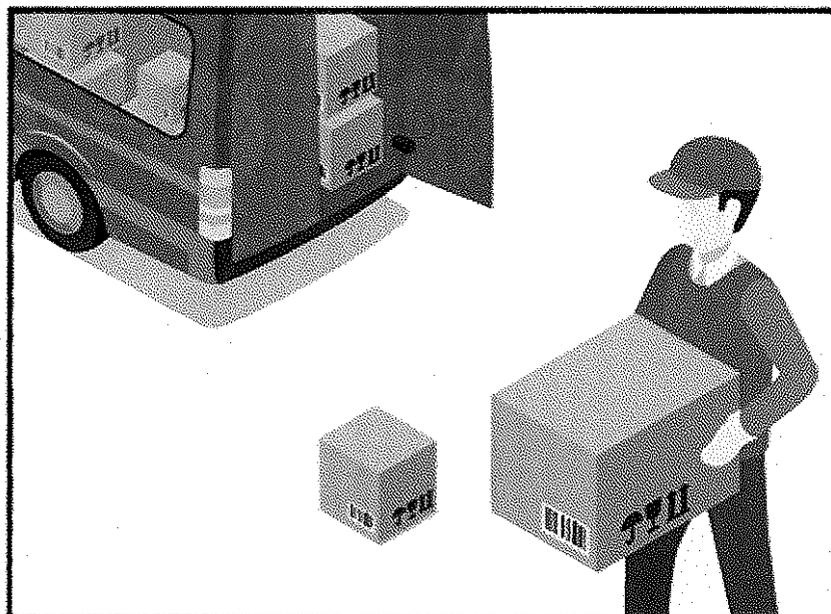
# EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

# DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE





## **AVVISO AI CORRIERI**

- **non potranno entrare nell'edificio ma dovranno rimanere all'aperto**
- **dovranno suonare e attendere l'arrivo del personale**
- **dovranno mantenere la distanza di 1mt dal personale**
- **dovranno attenersi alle istruzioni per la modalità di firma della bolla**

WWW.ADEX.IT / TEL: 02 56808730