

PROTOCOLLO 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 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL così come integrato in data 24 aprile 2020 e delle “Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari” della Regione Veneto nella versione n. 11 del 29.04.2020

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 di Studio che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specifica realtà;

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;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente Protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni;

Studio Associato S.r.l. (in seguito **Studio**) assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo così come integrato in data 24 aprile 2020 e delle “Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari” della Regione Veneto nella versione n. 11 del 29.04.2020.

1. INFORMAZIONE

Lo Studio 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 lo Studio si impegna a portare a conoscenza del proprio personale 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 studio. L’**Informativa** avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Lo Studio porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (personale, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in studio una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all’entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dello Studio se non dopo aver ricevuto la specifica Informativa. Con l’ingresso in studio 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 *dépliant* contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l’accesso in studio.

Tra le informazioni contenute nell’Informativa **dovranno essere presenti**:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in studio 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 studio 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, ecc.) per le quali 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 dello Studio durante l’accesso ai locali (in particolare, **mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro**, 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

Lo Studio darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una Informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso lo studio.

L'Informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dello studio e, con l'ingresso in studio, 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 studio

Lo Studio colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, *dépliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate 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 STUDIO

a) Controllo della temperatura

Il personale ed i terzi, prima dell'accesso in studio, **potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea**, anche a campione. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso in studio. 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 di famiglia e seguire le sue indicazioni. **Il personale dovrà autocertificare giornalmente**, tramite apposizione di firma in moduli prestampati, che la propria temperatura corporea non è superiore ai 37,5°.

Qualora lo Studio esegua il controllo della temperatura, l'operazione e quelle conseguenti avverranno nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).

b) Richiesta di informazioni

Lo Studio informa preventivamente il personale, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in studio, 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) Ingresso in Studio personale risultato positivo all'infezione da COVID-19

L'ingresso in studio di personale già risultato positivo 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.

d) Esecuzione dei tamponi

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 il personale, lo Studio fornirà la massima collaborazione.

e) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Lo Studio, valutata la propria organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti al suo interno, dispone quanto segue:

- **non sarà consentito spostarsi da un reparto (contabilità-paghe) all'altro** se non per il reperimento di documentazione cartacea altrimenti non disponibile in formato elettronico;

- **non sarà consentito adagiarsi o sostare presso la reception ed ivi ricevere clienti, fornitori e qualsiasi altra persona**, così come non **sarà consentito in altri luoghi dello studio** fatta eccezione per quanto previsto ai successivi articoli;
- non sarà consentito fissare appuntamenti con clienti, fornitori o qualsiasi altra persona senza che questi vengano indicati nell'agenda condivisa "Appuntamenti clienti Covid-19" (collaboratore di riferimento, nome cliente, fornitore, altro soggetto, orario appuntamento, motivo dell'appuntamento) e per un tempo massimo di 30 minuti per appuntamento; nel caso in cui l'appuntamento non risulti in agenda non sarà consentito l'accesso allo studio;
- non sarà consentito ricevere, tramite corriere ovvero altre modalità, beni non attinenti l'attività lavorativa.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Lo Studio, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- 1) **Parcheggi**: lo Studio raccomanda al proprio personale di non sostare nei parcheggi oltre il tempo strettamente necessario evitando in ogni caso e categoricamente gli assembramenti;
- 2) **Ingressi**: lo Studio raccomanda al proprio personale di non sostare agli ingressi oltre il tempo strettamente necessario evitando in ogni caso e categoricamente gli assembramenti;
- 3) **Ascensore**: lo Studio raccomanda al proprio personale, per quanto possibile, di non usare l'ascensore. Nel caso fosse necessario il suo utilizzo, lo stesso dovrà avvenire per singola persona che dovrà essere fornita degli adeguati strumenti di protezione personale;
- 4) **Sala riunioni piccola**: lo Studio né vieta l'utilizzo, così come l'utilizzo di altri spazi, per finalità estranee a quelle lavorative, quali festeggiamenti, ecc., che pertanto non potranno più avvenire; né sarà inoltre vietato qualsiasi altro utilizzo, compresi gli appuntamenti di lavoro;

f) **Arieggiare i locali**

Lo Studio obbliga il personale ad arieggiare i locali con le seguenti modalità:

- allo scadere di ogni ora a partire dalle ore 9;
- almeno per la durata di minuti 5.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DI CLIENTI - FORNITORI - TERZI

Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dello studio

Lo Studio si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai clienti, fornitori e terzi in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in studio, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi dello studio.

a) **Procedura di ingresso e consegna**

Lo Studio, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso nei propri locali e spazi.

L'accesso di clienti, fornitori e terzi dovrà avvenire previo appuntamento in modo che non vi siano persone che sostano in ingresso. L'accesso senza appuntamento avverrà solo dopo che la persona avrà suonato il campanello identificandosi, con facoltà dello studio di vietarne l'ingresso; per i fornitori sarà valutato se acconsentire l'accesso in studio (consegna materiale pesante) o se ritirare il materiale direttamente al piano terra.

b) **Accesso ai servizi igienici**

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici, lo Studio stabilisce che i servizi dedicati sono quelli adiacenti alla sala riunioni grande e garantisce che gli stessi saranno sempre tenuti puliti.

c) **Fornitori di servizi**

Lo Studio comunica preventivamente ai fornitori di servizi le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno degli uffici.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere

STUDIO ASSOCIATO S.R.L. - via Monte Novegno, 7 - 36061 Bassano del Grappa (VI)

p. iva 02172180248 - codice fiscale e registro imprese di Vicenza 02172180248 - R.E.A. VI 211691 - capitale sociale € 10.400,00 i.v.

tel. 0424 510645 - fax 0424 34687 - e-mail: info@studioassociatosrl.it - pec: studio_associatosrl@legalmail.it - sito web: www.studioassociatosrl.it

garantiti dal fornitore.

Le prestazioni da effettuare sui dispositivi assegnati al personale potranno avvenire solo previo appuntamento ed in assenza del personale.

Lo Studio si riserva di escludere o interrompere l'attività del fornitore nel caso di mancato rispetto delle procedure.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

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

Lo Studio per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Pulizia

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

- a) attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, telefono, piano di lavoro, cancelleria, ecc.): il personale, al termine dell'orario di lavoro, dovrà provvedere alla pulizia della propria postazione di lavoro;
- b) attrezzature di lavoro condivise (computer, tastiere, video, sedie, telefono, piano di lavoro, cancelleria, maniglie, armadi, stampanti, fotocopiatori, ecc.): il personale dovrà fare in modo di eliminare il più possibile i contatti con le attrezzature condivise, adoperandosi per la pulizia nel caso di contatti.

Lo Studio dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali e delle installazioni (porte, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Lo Studio mette a disposizione del personale gli appositi strumenti (detergente, ecc.) per effettuare la pulizia. Il materiale per la pulizia dovrà essere conservato in un apposito spazio che sarà chiaramente contrassegnato.

Sanificazione

Lo Studio assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme.

Lo Studio dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

Lo Studio procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, espressamente richiamata nel protocollo nazionale, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali.

Lo Studio valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale

Lo Studio può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del Medico competente.

Lo Studio effettua, tramite fornitore incaricato, la pulizia completa settimanale degli uffici.

È fatto **obbligo inderogabile** al personale di provvedere ogni mercoledì sera allo sgombrato totale delle scrivanie e alla rimozione totale del materiale (scatoloni, faldoni, ecc.) dal pavimento in modo da favorire una pulizia completa.

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 *dépliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a

STUDIO ASSOCIATO S.R.L. - via Monte Novegno, 7 - 36061 Bassano del Grappa (VI)

p. iva 02172180248 - codice fiscale e registro imprese di Vicenza 02172180248 - R.E.A. VI 211691 - capitale sociale € 10.400,00 i.v.

tel. 0424 510645 - fax 0424 34687 - e-mail: info@studioassociatosrl.it - pec: studio_associatosrl@legalmail.it - sito web: www.studioassociatosrl.it

cui tutto il personale dipendente deve uniformarsi. Inoltre sarà sempre presente sapone per le mani che si raccomanda di utilizzare ad ogni lavaggio e per più volte nell'arco dell'orario di lavoro.

All'entrata dello studio è collocato e mantenuto costantemente rifornito un distributore di gel per le mani con le seguenti indicazioni:

- **chiunque acceda allo studio** (personale, clienti, fornitori, terzi in genere, ecc.) **ha l'obbligo di procedere all'igienizzazione delle mani**;
- chiunque utilizzi la macchina del caffè ha l'obbligo di procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo il suo utilizzo,

e con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono allo studio. In prossimità del distributore è affisso il *dépliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine chirurgiche

Lo Studio mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche. Le stesse **dovranno essere indossate obbligatoriamente** dal personale in quanto lo Studio valuta il reparto paghe e contabilità come spazi comuni. La mascherina dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente secondo le indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

La mascherina chirurgica dovrà essere sempre utilizzata in caso di incontri in presenza che si terranno comunque secondo le prescrizioni del presente documento.

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.

Lo Studio assicura che tutte le persone presenti in ufficio abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Lo Studio mette a disposizione il gel nel reparto contabilità, nel reparto paghe, presso la macchina del caffè e nella sala riunioni grande oltre che in entrata come previsto al precedente articolo 5.

c) Il rifornimento di gel

Lo Studio garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, lo Studio 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.

7. SMALTIMENTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E DEI RIFIUTI

Lo Studio, per lo smaltimento dei dispositivi di protezione individuale e dei rifiuti potenzialmente contaminati (materiale di pulizia, fazzoletti, ecc.), mette a disposizione dei contenitori appositamente contrassegnati che saranno trattati da personale incaricato ed istruito. I rifiuti in questione saranno smaltiti a norma di legge.

8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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

Lo Studio, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in studio dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- **Macchina del caffè**: lo Studio vieta di sostare presso la macchina del caffè oltre il tempo strettamente necessario e per più di una persona alla volta; si dovrà inoltre incaricare una persona per reparto (contabilità-paghe) affinché prepari e consegni le bevande richieste. La stessa persona, al termine

STUDIO ASSOCIATO S.R.L. - via Monte Novegno, 7 - 36061 Bassano del Grappa (VI)

p. iva 02172180248 - codice fiscale e registro imprese di Vicenza 02172180248 - R.E.A. VI 211691 - capitale sociale € 10.400,00 i.v.

tel. 0424 510645 - fax 0424 34687 - e-mail: info@studioassociatosrl.it - pec: studio_associatosrl@legalmail.it - sito web: www.studioassociatosrl.it

dell'utilizzo della macchina, dovrà provvedere alla pulizia della stessa tramite gli appositi strumenti (detergente, ecc.) conservati in uno spazio dedicato che sarà chiaramente contrassegnato;

- Sala riunioni grande: gli incontri di qualsiasi tipo dovranno avvenire, previo appuntamento, nella sala riunioni grande. Gli incontri non potranno durare più di un'ora (ovvero 30 minuti come previsto al precedente articolo 2), se il tempo lo consente dovranno essere mantenute aperte le finestre ed in ogni caso dovranno essere aperte alla fine di ogni incontro, dovrà essere mantenuta la distanza di un metro tra le persone secondo la disposizione delle sedie già definita che non potrà essere mutata. Al termine di ogni incontro, a cura dell'organizzatore dell'incontro, dovranno essere puliti tavolo e sedie con gli appositi strumenti (detergente, ecc.) messi a disposizione. Il materiale per la pulizia dovrà essere conservato in un apposito spazio che sarà chiaramente contrassegnato.

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Lo Studio dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività.

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

Lo Studio attua il ricorso allo smart work o comunque a distanza, anche a turno, con modalità e tempi compatibili con gli adempimenti fiscali, civilistici ed amministrativi. In ogni caso dovranno lavorare in modalità smart work almeno due persone per il reparto contabilità e quattro persone per il reparto paghe.

Lo smart work sarà comunque obbligatorio nel caso di personale immunodepresso secondo le indicazioni del Medico competente e con obbligo del personale di informare lo Studio del proprio stato di salute e **nel caso di personale convivente con persone immunodepresse**, anche in questo caso con obbligo del personale di informare lo Studio.

Lo Studio sospende tutte le trasferte, in particolare quelle che riguardano gli Enti pubblici. I contatti con tali Enti dovranno avvenire esclusivamente in modalità elettronica. Ove ciò non sia possibile, previa adeguata giustificazione, lo Studio autorizzerà ogni singola trasferta.

10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti articoli 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, lo Studio dispone che sono stabiliti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, ascensore) come da allegato A) al presente documento.

11. RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Lo Studio si impegna a favorire le riunioni a distanza tramite l'utilizzo di strumenti elettronici.

Lo Studio dispone che, **solo nei casi estrema necessità ed urgenza**, possano essere tenute riunioni in presenza, che non potranno comunque superare il tempo di 30 minuti e con un numero massimo di partecipanti pari a 6. In ogni caso devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Le riunioni si svolgeranno nella Sala riunioni grande con le prescrizioni di cui al precedente articolo 7.

Lo Studio, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone che la formazione continua viene effettuata, salvo casi di urgenza, tramite modalità a distanza.

12. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN STUDIO

La vigilanza all'accesso in Studio è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in studio, insorgano sintomi influenzali, lo Studio dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del Medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse avrà l'obbligo di dichiararlo immediatamente e si dovrà **procedere al suo isolamento (che avverrà presso la sala riunioni piccola)** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Lo Studio 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) la persona al momento dell'isolamento sarà dotata di mascherina chirurgica;
- c) lo Studio collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in studio 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, lo Studio potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

13. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

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 a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) a collaborare con lo Studio 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.

Il Medico competente segnalerà allo Studio situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse del personale e lo Studio provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Per il reintegro progressivo del personale dopo l'infezione da COVID-19, 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

14. COVID MANAGER – COMITATO – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il referente unico ("**COVID Manager**"), con funzioni di coordinatore per l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo e con funzioni di punto di contatto per le strutture del Sistema Sanitario Regionale, è **Grigoletto Emma Francesca**.

Il **Comitato** per l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo è costituito da **Grigoletto Emma Francesca**, **Bordignon Barbara**, **Speranzini Marina** e **Battocchio Federica**, a seguito di specifica nomina scritta, ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo e per il suo aggiornamento.

Bassano del Grappa, 30 aprile 2020.