


	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI- CONTAGIO	

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

**(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 e del
24 aprile 2020)**

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

DATI AZIENDA

Ragione/Denominazione sociale: **MY MEETING S.r.l.**

Sede: **Via I Maggio 33/35 40064 Ozzano dell'Emilia (BO)**

Attività svolta: **Attività formative idonee per la formazione continua in sanità (E.C.M.)
Organizzazione di congressi medico-scientifici, convegni, meeting aziendali, convention –
codice ATECO 82.3**

Datore di lavoro: **Cristina Federici – Amministratore Unico**

Nominativo RSPP: **Cristina Federici**

Nominativo/i RLS: **Milena Roveri**

Nominativo Medico Competente: **Ciro De Seta**

PREMESSA

Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello aziendale del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute.


I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti a uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al paragrafo 13, ai fini di eventuali, future implementazioni.

Secondo quanto previsto dal Decreto Legge 16 maggio 2020 n. 33 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" art. 1 comma 14, a partire dal 18/5/2020 e fino al 31/7/2020, le attività economiche, produttive e sociali devono svolgersi nel rispetto dei contenuti di Protocolli o Linee Guida idonei a prevenire o ridurre il rischio di contagio nel settore di riferimento o in ambiti analoghi, adottati dalle Regioni o dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome nel rispetto dei principi contenuti nei protocolli o linee guida adottati a livello nazionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 16 del DL 33 del 16 maggio 2020, il mancato rispetto dei contenuti dei protocolli o delle linee guida regionali o, in assenza, nazionali che non assicurino adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

1. INFORMAZIONE

La *My Meeting* 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 necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. 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 una copia 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) il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) 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).

B. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa esposta all'ingresso degli uffici e messa a disposizione anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso 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

My Meeting collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati oltre che all'ingresso degli uffici, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele e 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 dei servizi igienici e 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 si impegnano a effettuare autonomamente presso il proprio domicilio la rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda, in caso di temperatura superiore a 37,5°. Il personale dipendente è altresì tenuto a sottoscrivere, in maniera preventiva e una tantum, la dichiarazione dell'impegno a effettuare le operazioni di cui sopra.

Prima dell'accesso ai locali aziendali i terzi potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato (*es. addetti al primo soccorso*) e dotato di idonei dispositivi di

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e invitate a prendere contatto telefonico con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso.

My Meeting potrà effettuare 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.

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°.

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 My Meeting si impegna a fornire la massima collaborazione.

B. Richiesta di informazioni

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, My Meeting 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.

C. Ingresso dei lavoratori già risultati positivi

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente a 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.

3. MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, My Meeting 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. My Meeting vigilerà affinché i lavoratori delle aziende terze, che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

B. Accesso agli uffici per il ritiro/consegna di documenti

My Meeting organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;
- dotarsi di guanti e mascherina per ricevere e firmare la documentazione;
- utilizzare una penna di proprietà di My Meeting, che sarà accuratamente igienizzata dopo l'utilizzo;
- igienizzarsi le mani prima e dopo aver toccato i documenti;
- non toccarsi bocca, occhi e naso;
- effettuare le operazioni sopra descritte nell'atrio di ingresso al piano terra, evitando l'accesso di personale esterno al primo piano, se non strettamente necessario alla conclusione dell'operazione.

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni non è consentito l'accesso ai servizi igienici dell'Azienda, che rimangono pertanto a uso esclusivo del personale interno, in quanto la struttura dispone esclusivamente di una toilette.

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. My Meeting, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- My Meeting avrà cura di predisporre i colli in partenza, corredati di necessari Documenti di Trasporto nell'atrio di ingresso, per consentire una gestione autonoma da parte del corriere durante il ritiro dei colli evitando ogni contatto tra personale interno e autisti;
- gli autisti dovranno depositare i colli in arrivo nell'atrio di ingresso, evitando ogni contatto tra personale interno e autisti;
- non è consentito in modo assoluto l'accesso agli uffici del primo piano ai corrieri;
- qualora sia necessaria la presenza di personale My Meeting in fase di carico e scarico mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- dotarsi di mascherina per firmare eventuali Documenti di Trasporto;
- utilizzare una penna di proprietà di My Meeting, che sarà accuratamente igienizzata dopo l'utilizzo;
- igienizzarsi le mani prima e dopo aver ritirato il materiale in consegna o in partenza;
- non toccarsi bocca, occhi e naso;
- effettuare le operazioni sopra descritte nell'atrio di ingresso al piano terra, evitando l'accesso di personale esterno al primo piano, se non strettamente necessario alla conclusione dell'operazione (es. colli molto pesanti destinati al primo piano);
- qualora fosse necessario l'accesso agli uffici da parte degli autisti per concludere il servizio, sarà obbligatorio igienizzare le calzature prima di salire al primo piano (soluzione igienizzante in dotazione all'ingresso dell'edificio).

- **Appalti endoaziendali**


Analogamente a quanto previsto per i fornitori dalla precedente lettera A, My Meeting comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

My Meeting, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza delle seguenti procedure:

- è consentito l'accesso ai fornitori di servizi che per motivi di manutenzione dovranno accedere agli uffici di My Meeting;
- sarà obbligatorio per il personale esterno igienizzare le calzature prima di accedere al primo piano (soluzione igienizzante in dotazione all'ingresso dell'edificio).
- sarà obbligatorio igienizzarsi le mani prima di accedere agli uffici;
- non toccarsi bocca, occhi e naso;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- dotarsi di guanti e mascherina durante la permanenza negli uffici;
- controllo della temperatura corporea come previsto al punto 2A e 2B del presente Protocollo

Relativamente alla presenza in Azienda del personale dell'impresa di pulizie, oltre al rispetto dei punti sopra elencati, My Meeting dispone che i servizi di pulizia e igienizzazione degli uffici siano effettuati al di fuori

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

dell'orario di apertura, evitando così ogni contatto tra personale interno e personale della ditta appaltatrice ed evitando effetti collaterali sul personale interno collegati all'utilizzo di prodotti per l'igienizzazione, la sanificazione e la pulizia.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

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** si dispone quanto segue:

- a) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.) → ciascun operatore avrà cura di igienizzare con frequenza giornaliera, e comunque a ogni fine turno, la propria postazione utilizzando i detergenti messi a disposizione dall'Azienda;
- b) Attrezzature di lavoro condivise (fotocopiatrice, fax, citofono, ecc.) → gli operatori a turno avranno cura di igienizzare con frequenza giornaliera le attrezzature di lavoro condivise, utilizzando i detergenti messi a disposizione dall'Azienda;
- c) Locali comuni, porte, servizi igienici, → My Meeting dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (sala riunioni/area break, macchinetta del caffè nell'area break, ecc.) 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. A tale scopo il personale interno, all'ingresso in Azienda è invitato a togliere le proprie calzature e a indossare ciabatte o calzature sostitutive adibite a uso esclusivo degli ambienti dell'ufficio.

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, My Meeting procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;
- con periodicità settimanale nei seguenti locali: atrio di ingresso, scale, corridoi, uffici, zone break, servizi igienici, sedute e piani di lavoro, corrimano, pavimenti, tastiere, maniglie, porte;
- facendo ricorso, ove necessario, agli ammortizzatori sociali per il personale impossibilitato a svolgere la propria attività lavorativa nel periodo richiesto dalla sanificazione.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici sarà esposto un *depliant* 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

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.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

l'eventualità di provvedere aziendaliamente alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A. Mascherine

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, My Meeting metterà a disposizione del personale mascherine chirurgiche con marcatura CE o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legge n. 18/2020. In alternativa, saranno fornite nei casi suddetti mascherine FFP2 con marcatura CE o validate dall'INAIL ai sensi della citata norma di legge.

Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato, le mascherine chirurgiche saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro.

In alternativa, con esclusivo riferimento a tali lavoratori potranno essere fornite mascherine filtranti prive di marcatura CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio, il cui utilizzo è espressamente consentito dall'art. 16, comma 2, del Decreto Legge n. 18/2020.


In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate e indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- indossare la mascherina nel caso in cui non possa essere in alcun modo evitato lo svolgimento dell'attività lavorativa con una distanza minima tra le persone di almeno un metro;
- prima di indossare la mascherina lavare accuratamente le mani;
- la mascherina dovrà coprire bocca e naso ed essere perfettamente aderente al viso;
- evitare di toccare la mascherina durante l'utilizzo, lavare immediatamente le mani se questo avviene;
- sostituire la mascherina qualora risultasse difettosa, umida oppure rotta;
- in caso di utilizzo di mascherine monouso avere cura di sostituirla dopo l'utilizzo;
- togliere la mascherina evitando di toccare la parte esterna;
- smaltire le mascherine sulla base delle indicazioni riportate dal produttore, lavare e igienizzare le mani subito dopo aver tolto la mascherina;
- in caso di mascherine riutilizzabili, lavarle quotidianamente seguendo le indicazioni del produttore;
- non abbandonare la mascherina sulla scrivania o in aree comuni

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

My Meeting, 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, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita.

- Corridoi: utilizzo limitato a una persona alla volta; in caso di compresenza di due o più persone sarà necessario l'utilizzo della mascherina.
- Atrio di ingresso: utilizzo limitato a una persona alla volta per le operazioni di cambio calzature e igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita degli uffici. La compresenza di due persone è possibile solo nei casi indicati al punto 3B e 3D utilizzando di DPI.

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

- Sala riunioni: accesso limitato a numero quattro persone, avendo cura di mantenere il distanziamento sociale di almeno un metro tra una persona e l'altra.
- Area Break/Pranzo: accesso limitato a numero quattro persone, avendo cura di mantenere il distanziamento sociale di almeno un metro tra una persona e l'altra.
- Servizi igienici: accesso riservato esclusivamente al personale interno e limitato a una persona alla volta.

8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI


My Meeting, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, dispone:

- il seguente scaglionamento degli orari di ingresso/uscita: orario di ingresso flessibile dalle ore 9:00 alle 9:15
orario di uscita flessibile dalle ore 18:00 alle 18:15.
- Non potendo individuare varchi/porte dedicati esclusivamente all'entrata o all'uscita si invita tutto il personale a verificare che il corridoio e l'atrio di ingresso siano liberi prima di entrare e uscire dai locali. Si segnala altresì che è garantita la presenza nell'atrio di ingresso di detergenti per le mani e per le calzature, segnalati da apposite indicazioni.

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e a essi collegati che vengono limitati o ridotti in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente, sull'attività produttiva. In tale ottica, anche in caso di inasprimento della situazione pandemica in futuro, My Meeting dispone:

- la riduzione del comparto amministrativo-contabile, per il quale è fattibile parzialmente il ricorso al lavoro agile;
- il ricorso al lavoro agile per gli addetti dedicati alle attività produttive e commerciali/promozionali quali ad esempio l'organizzazione, la progettazione e l'elaborazione delle pratiche post evento;
- Piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e le presenze simultanee. La presenza in ufficio di ciascun addetto è limitata a n. 2/3 giornate a settimana, da definire in base alle necessità del momento e alle scadenze da rispettare.
- Utilizzo di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti e successivamente il ricorso agli ammortizzatori sociali fruibili e disponibili per tutto il personale aziendale, per consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Analisi e utilizzo di ulteriori forme di sostegno messe a disposizione dello Stato/Regione e previsti da futuri DPCM.
- La sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, tenuto ovviamente conto delle vigenti limitazioni agli spostamenti nazionali ed internazionali.

	EMERGENZA COVID-19	Data 29/05/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

10. RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. Riunioni

My Meeting si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza, secondo le seguenti modalità: riunioni operative dello staff interno da effettuare tramite Skype Call.

Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza e indifferibilità e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro oltre a un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Sarà cura di tutto il personale igienizzare tavolo riunioni e sedie prima dell'inizio e al termine dell'incontro.

B. Eventi

My Meeting ha disposto **la sospensione** di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva e in particolare dei seguenti:

- riunioni in presenza con i committenti, sostituendoli con videochiamate one to one oppure conference call di gruppo;
- sopralluoghi presso le sedi congressuali;
- partecipazione agli eventi formativi di settore;
- attività commerciali svolte nell'ambito di eventi organizzati da terzi;
- colloqui in presenza con tutti i fornitori.

C. Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, My Meeting ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata, per le parti e nelle forme consentite. Tuttavia qualora non fosse possibile per ragioni economiche o gestionali dell'Azienda predisporre la formazione a distanza, il personale sarà invitato a riprendere i percorsi formativi sospesi o non conclusi non appena condizione di forza maggiore sarà rientrata.

Il mancato percorso di aggiornamento del personale non sarà pertanto ritenuto vincolante per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

11. 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., My Meeting dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al Covid Manager, che dovrà subito dotare il soggetto interessato di mascherina chirurgica, qualora non ne fosse già provvisto e disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. My Meeting provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. 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.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie e opportune misure di quarantena, My Meeting 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, My

Meeting potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente sarà chiamato a:

- a) applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
- b) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- c) nel suo ruolo clinico, segnalare a My Meeting situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- d) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- e) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena;
- f) redigere il certificato di infortunio sul lavoro, inviandolo telematicamente all'INAIL, per il lavoratore al quale viene accertata l'infezione da COVID-19 in occasione di lavoro. L'INAIL provvede alle prestazioni conseguenti.
- g) Il medico competente, 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;
- h) per il reintegro progressivo dei lavoratori dopo l'infezione da COVID-19 e previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, il medico competente dovrà effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro "a seguito di assenza per motivi di salute della 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). Tale visita sarà inoltre utile a valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

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


- **Cristina Federici** – Amministratore Unico My Meeting Srl
- **Milena Roveri** – RLS My Meeting Srl
- **Ciro De Seta** – Medico del Lavoro

Data: 29 Maggio 2020

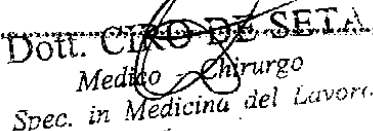
Firma datore di lavoro/RSPP:



Firma RLS:



Firma medico competente:



Dott. CIRO DE SETA
Medico ~~Chirurgo~~
Spec. in Medicina del Lavoro.