

## SEDE E STABILIMENTO

70123 Bari – Viale G. Lindemann, 8 – Zona Industriale  
Telefono 080.536.12.11 - Fax 080.531.33.66  
e-mail PEC unitrat@pec.it

Capitale Sociale 1.474.200,00 Interamente Versato  
Tribunale di Bari Reg. Società N°8711 Elenco 273/86  
C.C.I.A. Bari N° 167897 – C.F. e P. IVA 00764750725  
Rappresentante con poteri di firma: Caradonna Franco

### Istruzione Operativa IO 18.2 “COVID-19”

#### SOMMARIO

<b>1. Scopo/Campo di applicazione</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Documenti correlati</b> .....	<b>2</b>
<b>3. ATTIVITA' PRIMA DELLA RIAPERTURA</b> .....	<b>2</b>
3.1. Igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro .....	2
3.2. Informazione preventiva .....	3
<b>4. ATTIVITA' A PARTIRE DALLA RIAPERTURA</b> .....	<b>3</b>
4.1. Creazione comitato di emergenza .....	3
4.2. Informazione e formazione personale .....	3
4.3. Aggiornamento DVR e piano emergenza .....	4
4.4. Pulizia e igienizzazione .....	4
<b>5. MANTENIMENTO MISURE PREVENTIVE</b> .....	<b>4</b>
5.1. Disponibilità Gel disinfettante e detersivi liquidi .....	4
5.2. Rispetto distanza di 1 metro, prevenzione di code e assembramenti in mense, caffetterie e aree relax .....	4
5.3. Rispetto distanza di 1 metro, regolamentazione accesso e uso di servizi igienici spogliatoi e docce .....	5
5.4. Procedure nella gestione delle riunioni .....	5
5.5. Procedure accesso fornitori e visitatori .....	5
<b>6. ATTIVAZIONE NUOVE MISURE PREVENTIVE</b> .....	<b>5</b>
6.1. Misurazione temperatura all'ingresso .....	5
6.2. Fornitura mascherine e altri DPI .....	6
6.3. Gestione di personale a rischio con specifiche fragilità .....	6
<b>7. MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> .....	<b>6</b>
7.1. Lavoro agile .....	6
7.2. Mobilità del personale e trasferte .....	6
7.3. Postazione di lavoro .....	6
7.4. Sistemi di pausa .....	7
7.5. Ingresso e uscita lavoratori .....	7
7.6. Attività ad alto rischio da svolgere in due persone .....	7
<b>8. SORVEGLIANZA SANITARIA</b> .....	<b>7</b>
<b>9. ALLEGATI INFORMATIVI DISTRIBUITI PER INFORMAZIONE</b> .....	<b>8</b>

## 1. Scopo/Campo di applicazione

Scopo della seguente istruzione è quella implementare misure di prevenzione e protezione URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 attraverso il recepimento delle direttive normative emesse a partire dal DPCM del 28/02/2020 e successivi, e volti a contrastare la diffusione della malattia definita COVID-19. Per semplicità e facilità di diffusione le comunicazioni già emesse verranno riportate nella sezione "Allegati".

## 2. Documenti correlati

Normativa attualmente in vigore al 13/03/2020 (elenco riportato sulla pagina web istituzionale <http://www.governo.it/it/approfondimento/coronavirus-la-normativa/14252> )

- DPCM 11/03/2020
- DPCM 09/03/2020
- Decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14
- Dpcm 8 marzo 2020
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9
- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6
- Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020
- Ordinanza del Ministro della salute 30 gennaio 2020
- PROTOCOLLO CONDIVISO PARTI SOCIALI CONFINDUSTRIA
- Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.

## 3. ATTIVITA' PRIMA DELLA RIAPERTURA

### 3.1. Igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro

Ci sono tre tipologie di attività che i fornitori di servizi di pulizia devono poter attuare e certificare:

#### A. ATTIVITA' DI PULIZIA

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la rimozione di sporcizia, materiali indesiderati presenti su superfici, oggetti, spazi chiusi e aree pertinenziali.

#### B. ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità l'igienizzazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso la distruzione o la disattivazione di microrganismi patogeni.

Queste attività devono essere effettuate dopo le attività di pulizia. Una superficie può essere considerata igienizzata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire una ridotta presenza di germi, non vi è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tatto, passando un fazzoletto di carta questo mantiene il suo colore originale.

#### C. ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione e sanificazione **qualora sia accertato un caso confermato di COVID-19**. Una superficie può essere considerata sanificata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire l'eliminazione della presenza di germi, non c'è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tatto, non c'è odore sgradevole, un fazzoletto di carta passato sulla superficie mantiene il suo colore originale, l'acqua passata sulla superficie scorre in maniera uniforme.

Le procedure e i prodotti da utilizzare sono definiti in specifici protocolli predisposti dai fornitori di servizi di

pulizia. **I fornitori devono certificare di aver svolto le attività sopra indicate mediante specifica documentazione** anche nel rispetto delle indicazioni delle autorità competenti.

**Le aree da pulire e/o igienizzare prima della ripresa delle attività sono le seguenti:**

- postazioni di lavoro, sale riunioni, uffici
- servizi igienici e docce;
- spogliatoi;
- aree relax, mense e caffetterie, distributori d'acqua;

### 3.2. Informazione preventiva

Prima di riavviare le attività occorre garantire l'informazione del personale (interno ed esterno) tramite un pacchetto di informazioni che includa le misure e le regole attuate nei locali aziendali, da inviare tramite Whatsapp/e-mail e da rendere disponibile sul posto di lavoro.

Il pacchetto informativo include:

- indicazioni su misure preventive da applicare
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone sia con liquido igienizzante
- pulizia individuale delle superfici di lavoro
- misure da rispettare nelle mense e spogliatoi
- corrette modalità di gestione delle riunioni
- indicazioni di comportamento per visitatori e fornitori
- modalità di utilizzo dei DPI specifici
- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione

## 4. ATTIVITA' A PARTIRE DALLA RIAPERTURA

### 4.1. Creazione comitato di emergenza

Viene creato un comitato di emergenza per la valutazione e aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione composto da:

- Datore di Lavoro
- Dirigente in materia di sicurezza
- RSPP,
- Medico Competente,
- RLS,
- Rappresentanti Lavoratori: RSA o rappresentanti eletti dai dipendenti

### 4.2. Informazione e formazione personale

Prima di iniziare a lavorare, **RSPP** informa i dipendenti sui seguenti argomenti:

- misure messe in atto dall'Azienda per far fronte all'emergenza coronavirus;
  - obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
  - comportamenti da tenere nelle aree comuni (servizi igienici, spogliatoi, aree relax, mense, aree fumo) e nelle aree di lavoro (postazioni di lavoro fisse e mobili);
  - uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19 e conoscenza delle procedure operative standard. A tale scopo sono utilizzati il pacchetto informativo e le specifiche schede tecniche.
- Al termine della sessione informativa, questa attività viene registrata nella scheda dipendente.

Il processo include le seguenti azioni:

- preparazione del materiale informativo e formativo
- formazione dei formatori
- erogazione ai lavoratori
- formazione di popolazioni specifiche (es. addetti all'emergenza)

### 4.3. Aggiornamento DVR e piano emergenza

Viene effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR), alla luce delle misure previste dalle presenti linee guida **a cura di RSPP**.

E' inoltre necessario integrare il Piano di emergenza **a cura di RSPP** al fine di comprendere:

- le misure di emergenza adottate a seguito del sopra indicato aggiornamento della valutazione dei rischi (e del relativo documento) connessi alla presenza del rischio di contagio da COVID-19;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) sia nelle aree di lavoro sia nell'ambito della sala medica;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in contatto stretto con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzati da tale persona all'interno dell'azienda;
- la formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza e personale sanitario);
- l'informazione a tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

### 4.4. Pulizia e igienizzazione

Sono adottati specifici processi e cicli di pulizia e ove necessario di igienizzazione degli ambienti di lavoro secondo le indicazioni più sopra definite:

PAVIMENTI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare almeno tre volte a settimana o secondo necessità.

UFFICI, SALE RIUNIONI E AREE COMUNI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare almeno una volta a settimana o secondo necessità.

AREE MENSA Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare tre volte a settimana.

SCRIVANIE E TASTIERE Attività di pulizia, a cura del lavoratore, da effettuare almeno una volta al giorno.

SERVIZI IGIENICI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare tre volte a settimana.

SALA MEDICA Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare tre volte a settimana.

SPOGLIATOI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare tre volte a settimana.

AREE LOGISTICHE DI SPEDIZIONE E RICEVIMENTO MATERIALI E MAGAZZINI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare tre volte a settimana.

MEZZI DI SERVIZIO, CARRELLI ELEVATORI Attività di pulizia, a cura dell'addetto, da effettuare all'inizio di ogni turno di lavoro.

AREE AZIENDALI E ATTREZZATURE ASSEGNATE AI FORNITORI Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana.

## 5. MANTENIMENTO MISURE PREVENTIVE

### 5.1. Disponibilità Gel disinfettante e detergenti liquidi

Il dispenser gel disinfettante è posizionato nei pressi del punto badge, **a cura di ACQ**.

I detergenti liquidi sotto forma di erogatori a spruzzo sono presenti all'ingresso delle due palazzine uffici in specifici punti per consentire ai lavoratori di mantenere pulito il proprio posto di lavoro e le relative attrezzature, **a cura di ACQ**.

### 5.2. Rispetto distanza di 1 metro, prevenzione di code e assembramenti in mense, caffetterie e aree relax

Nelle mense è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti.

A tale fine viene **posizionata da RSPP**, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale.

Nelle aree relax sono messi a disposizione dispenser di gel igienizzante e kit per la pulizia delle superfici **a cura di ACQ**.

Il personale addetto al rifornimento delle aree relax segue procedure e adotta misure igieniche di prevenzione e DPI specifici **con comunicazione a cura di ACQ**.

### 5.3. Rispetto distanza di 1 metro, regolamentazione accesso e uso di servizi igienici spogliatoi e docce.

Per l'accesso ai servizi igienici e negli spogliatoi è necessario procedere con uno scaglionamento di ingressi con massimo tre persone per volta come da comunicazione turnazione a cura di HR, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.

I servizi igienici sono forniti di apposito sapone con caratteristiche più aggressive verso microrganismi e virus a cura di ACQ.

Viene chiesto agli impiegati di arrivare in azienda già indossando l'abbigliamento da lavoro, al fine di limitare l'uso dello spogliatoio solo a coloro che svolgono mansioni particolari, così da ridurre la densità di persone all'interno.

L'utilizzo delle docce è contingentato e riservato a coloro che svolgono mansioni particolari (Operai e manutentori)

### 5.4. Procedure nella gestione delle riunioni

È necessario evitare il più possibile incontri di persona e utilizzare strumenti di tele/call conference.

In ogni caso, qualora sia necessario incontrarsi, si applicano le seguenti misure:

-l'organizzatore della riunione deve tenere un elenco preciso dei nomi e dei contatti dei partecipanti inviato per mail, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza a cura di chi indice la riunione. ;

-all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da

Applicare a cura di RSPP;

-all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto a cura di ACQ;

-in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone.

In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro; La sala deve essere adeguatamente ventilata prima, durante e dopo l'incontro.

### 5.5. Procedure accesso fornitori e visitatori.

A titolo precauzionale, qualsiasi visita di personale esterno deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di personale esterno strettamente necessari per garantire la continuità aziendale.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

Tutti i visitatori/fornitori che devono accedere, devono registrarsi all'ingresso, attraverso apposito modulo a cura del dipendente che richiede la visita. Al termine della visita, il dipendente deve indicare e certificare con firma l'ora in cui il fornitore/visitatore è stato congedato.

## 6. ATTIVAZIONE NUOVE MISURE PREVENTIVE

### 6.1. Misurazione temperatura all'ingresso

Al fine di garantire la misurazione della temperatura corporea a tutte le persone che entrano nei locali aziendali e gestire i risultati in modo da garantire un corretto flusso di accesso, nel rispetto della sicurezza e della privacy delle persone, vengono utilizzati termometri manuali a distanza, Le misure operative sono declinate di seguito

Il personale che effettua la rilevazione con termometro : **RSPP, o in sua assenza il dirigente o preposto in materia di sicurezza** , specificamente addestrato e coordinato dal medico competente, deve utilizzare i DPI specifici, da individuare caso per caso sulla base della tipologia di rilevamento della temperatura:

o occhiali di protezione,

o mascherina di protezione FFP2,

o guanti monouso.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°C, la persona - a sua richiesta - può recarsi in specifici spazi (zona medicheria) dove viene effettuata una seconda rilevazione della temperatura da parte del personale incaricato.

Viene emessa procedura di sterilizzazione termometro **a cura di RSPP**.

In ogni caso, a seguito di temperatura superiore a 37,5°C, la persona non può accedere in azienda ed è invitata a tornare a casa e a contattare il medico di famiglia.

## 6.2. Fornitura mascherine e altri DPI

Tutte le persone (interne ed esterne) che entrano nei locali aziendali devono indossare mascherine chirurgiche e/o FFP1 o FFP2. Le mascherine devono essere indossate prima dell'accesso in azienda.

Le mascherine fornite devono essere conformi ai requisiti di legge.

Tutto il personale dipendente è formato, secondo quanto previsto al capitolo "Informazione e formazione del personale", al corretto utilizzo della mascherina.

Per tale personale è prevista una dotazione a cura dell'Azienda di due mascherine settimanali con distribuzione a **cura di ACQ**; Possono essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze.

È prevista una procedura specifica per raccogliere e smaltire le mascherine usate **a cura di RSPP**

Tutti i dipendenti sono inoltre dotati dall'Azienda di guanti (prelevabili da distributore con alimentazione **a cura di ACQ**) da utilizzare obbligatoriamente durante le operazioni di pulizia del posto di lavoro; l'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali da applicare alle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente ecc.).

Il personale è addestrato al corretto uso dei suddetti guanti. È prevista una procedura specifica per la raccolta e lo smaltimento dei guanti usati **a cura di RSPP**.

E' prevista la dotazione di un paio di occhiali di sicurezza a persona al mese (prelevabili dal distributore con alimentazione **a cura di ACQ**), che devono essere sempre utilizzati durante l'operazione di pulizia del posto di lavoro al fine di evitare possibili rischi per gli occhi derivanti dal prodotto di igienizzazione utilizzato e in caso di lavori in coppia.

## 6.3. Gestione di personale a rischio con specifiche fragilità

I dipendenti con fragilità specifiche, che li rendono iper suscettibili rispetto al virus COVID-19, sono gestiti con particolare attenzione in linea con le indicazioni e i requisiti previsti dalle autorità competenti.

A ciascun dipendente verrà consegnata apposita informativa da parte **di HR**, successivamente alla quale potranno comunicare al medico competente eventuali fragilità.

In ogni caso, il loro progressivo ritorno al lavoro è definito all'esito di un percorso volto a tutelare le loro condizioni di salute, sulla base delle certificazioni mediche fornite dal lavoratore interessato e degli elementi di rischio valutati **dal medico competente**.

Ciascun dipendente prima di riprendere l'attività produttiva dovrà sottoscrivere l'apposita dichiarazione e **consegnarla a HR** che procederà all'archiviazione.

## 7. MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### 7.1. Lavoro agile

Per il personale chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa, continua a essere adottata - ove compatibile con l'attività richiesta - la modalità di lavoro agile, al fine di limitare la presenza di personale all'interno dei locali aziendali.

### 7.2. Mobilità del personale e trasferte

Per quanto possibile, sono evitate mobilità di personale tra unità produttive e clienti/ fornitori, che vengono limitate pertanto ai casi strettamente necessari. In tal caso si evitano spostamenti frequenti dei lavoratori interessati.

### 7.3. Postazione di lavoro

Al fine di ottenere il rispetto della distanza di 1 metro tra i lavoratori, sono adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro **a cura di RSPP**.

Con la stessa finalità vengono adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico **a cura di RSPP**.

#### 7.4. Sistemi di pausa

Per le finalità specifiche di mantenimento del distanziamento tra i lavoratori nonché per evitare assembramenti degli stessi nelle aree comuni (servizi igienici, mense, aree relax, aree fumo) viene definita una revisione dei sistemi di pause **con comunicazione a cura di HR**.

- la differenziazione degli orari di pausa collettiva;
- la spalmatura delle pause all'interno di tutto il turno di lavoro;

#### 7.5. Ingresso e uscita lavoratori

Sono adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita dal turno di lavoro, attraverso revisione degli orari di inizio dei turni di lavoro e distanziamento degli stessi **con comunicazione a cura di HR**.

I dipendenti del turno che sta iniziando, devono entrare negli spogliatoi 3 per volta a partire da 15 minuti prima dell'inizio del turno dopo la misurazione temperatura, per garantire la non sovrapposizione con il personale che uscirà dal turno precedente ;  
I dipendenti del turno che sta finendo, devono salire 3 per volta non appena sono usciti dallo spogliatoio tutti i dipendenti del turno successivo;

#### 7.6. Attività ad alto rischio da svolgere in due persone

L'azienda ridetermina l'organizzazione del lavoro assegnando un'attività ad una singola persona, privilegiando ove possibile il lavoro in solitaria.

Tuttavia per quelle attività per le quali è necessario il lavoro in coppia a causa di rischi connessi alla sicurezza del lavoro o all'impossibilità di compiere in autonomia l'attività (Es. Manutenzione forni, movimentazione attrezzature, spegnimento cariche, etc), ove non è possibile per ragioni di sicurezza o produttive e mantenere e/o garantire il metro di distanza minimo di sicurezza è **obbligatorio l'uso della mascherina, degli occhiali e dei guanti. Preposti, dirigente e RSPP vigilano sull'utilizzo di tali DPI e si adoperano per ridurre al minimo tali attività di coppia.**

### 8. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il medico competente garantisce la sorveglianza sanitaria preventiva e le visite nel caso di lavoratori che rientrano dopo lunghe assenze (> 60gg) o su richiesta dei lavoratori.

I lavoratori che presentano condizioni di fragilità (pregresse e/o contratte recentemente) rispetto alla possibilità di sviluppare complicanze relative al contagio da Covid 19 (esempio: patologie croniche dell'apparato respiratorio, condizioni di immunosoppressione, patologie cardiache croniche gravi, compromissione della funzionalità renale, patologie oncologiche in atto, recenti ospedalizzazioni etc) possono comunicare tali condizioni di fragilità al Medico Competente che verificata tale richiesta, si attiverà comunicando tali condizioni nel rispetto della privacy all'Azienda che provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy, delle indicazioni delle Autorità Sanitarie e con la condivisione ed accettazione da parte dei lavoratori individuati a tutela della salute degli stessi.

Le visite periodiche sono sospese.

L'ufficio del personale tiene sotto controllo l'elenco dei lavoratori che rientrano dopo lunghe assenze o dopo un periodo di malattia e ne dà comunicazioni al medico competente e al responsabile dell'ufficio personale.



**TRATTAMENTI  
TERMICI  
DEI METALLI**



---

Cementazione in atmosfera controllata	Tempra induzione ad alta frequenza
Carbonitrurazione	Trattamento leghe leggere
Nitrurazione morbida e gassosa	Sabbiatura
Bonifica Ricottura Normalizzazione	Laboratorio metallografico
Tempra stampi	Analisi Chimiche
Tempra induzione a media frequenza	Consulenze

---

## **9. ALLEGATI INFORMATIVI DISTRIBUITI PER INFORMAZIONE**

Allegato All 18.2.1 : Comunicazione DIPENDENTI;

Allegato All 18.2.2 : Informativa a fornitori e vettori

Allegato All 18.2.3 : Modalità di ingresso visitatori e vettori

Allegato All 18.2.4 : Layout ingressi ;

Allegato All 18.2.5 : Comportamenti da seguire

Allegato All 18.2.6 : Opuscolo Informativa degli enti istituzionali

Allegato All 18.2.7 : Informativa dipendenti suscettibili e fragili

Allegato All 18.2.8 : Dichiarazione dipendente ripresa attività