

PAIDEIA Srl

VERBALE DELLA RIUNIONE STRAORDINARIA EMERGENZA COVID – ANNO 2020

(Firenze, via Pian dei Carpini 136 – 07.04.2020, dalle 10:00 alle 11:00)

<i>Datore Lavoro presente</i> Francesco Amodèi	<i>RSPD presente</i> Enrico Luongo	<i>Direttrice presente</i> Elena Casucci	<i>Presidente presente</i> Giuseppe Stolzi	<i>RLS presente</i> Antonio Adinolfi	<i>Amministratore presente</i> Guido Lascialfari
---	---------------------------------------	---	---	---	---

Il Datore di lavoro, ai sensi art. 35 del Dlgs 81/08, visto il piano di emergenza dall'ing. Luongo e inserito in DVR, visto il Piano Nazionale contro le Epidemie aggiornato nel 2016, preso atto dell'accordo Governo-Sindacati del 14.03.2020 ad integrazione DPCM 11.03.2020, in attesa delle comunicazioni del MIUR, sottopone all'attenzione dei presenti quanto inerente la pandemia in corso, dalla cui trattazione emerge quanto segue:

0. VER	VERBALE STRAORDINARIO
1	Il presente Verbale indica la "programmazione" degli interventi da adottare in vista del rientro in classe durante l'anno in corso o all'inizio dell'anno successivo 2020-21.

I. INF	INFORMAZIONE
1	<p>L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, e chiunque entri in azienda, sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.</p> <p>L'obbligo di restare a casa con febbre oltre 37.5. In presenza di febbre (oltre i 37.5) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.</p> <p>L'accettazione di non poter entrare o 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.</p> <p>L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda. In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.</p> <p><i>Gestione di un caso sintomatico</i></p> <p>Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti. È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS</p>
2	<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestire un piano di stampa e diffusione delle normative negli spazi, sul sito, a collaboratori, studenti e famiglie; • Istituzione di un Comitato Interno Emergenza Covid presieduto dal RLS.

II. MP	ACCESSO ALLA SEDE
1	<p>Le disposizioni, molto rigide, sono dirette agli accessi sia del personale interno (collaboratori, studenti e loro famiglie) che di quello esterno (fornitori di materiali e servizi).</p> <p><i>Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'azienda</i></p> <p>Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p> <p><i>Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori</i></p> <p>Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni deve essere regolato attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite. Laddove 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. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno occorre individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera</p> <p>Anche l'accesso ai visitatori deve essere limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.</p> <p><i>Gestione dell'ingresso-uscita dei lavoratori</i></p> <p>Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati dei lavoratori per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa). Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.</p> <p><i>Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione</i></p> <p>Gli spostamenti all'interno dell'azienda devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia/areazione dei locali. Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. E' comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.</p>
2	<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquistare strumentazioni utili (pistola controllo temperatura, • Stilare un regolamento per gli accessi scaglionati del personale interno; • Stilare un regolamento per gli accessi di personale esterno (fornitori, visitatori, richiedenti informazioni); • Stilare un regolamento per l'eventuale partecipazione alle lezioni in modalità blended a giorni alterni; • Effettuare gli impegni degli organi collegiali solo via skype (collegio docenti, consigli di classe, scrutini, etc).

PAIDEIA Srl

VERBALE DELLA RIUNIONE STRAORDINARIA EMERGENZA COVID – ANNO 2020

(Firenze, via Pian dei Carpini 136 – 07.04.2020, dalle 10:00 alle 11:00)

III. DPI	PULIZIA E SANIFICAZIONE
	<p><i>Pulizia e sanificazione in azienda</i></p> <p>L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali. Va garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.</p> <p><i>Precauzioni igieniche personali</i></p> <p>E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.</p> <p><i>Dispositivi di protezione individuale</i></p> <p>1 Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. E' favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.</p> <p><i>Gestione di spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)</i></p> <p>L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. Va provveduto all'organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie. Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.</p>
	<p>2 Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare e diffondere una legenda sulla differenza tra pulizia, sanificazione, disinfezione e bonifica; • Rifornire il magazzino di ampie scorte di detergenti, mascherine, guanti e di almeno 2 tute e altrettanti camici, cuffie e occhiali; • Rifornire il magazzino di DPI a sufficienza per gli ausiliari; • Formare gli ausiliari alla preparazione del liquido detergente come da indicazioni dell'OMS; • Allestire delle tabelle orarie di verifica delle operazioni di cui sopra, indicandone la frequenza, a firma degli addetti.

IV. OA	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
	<p><i>Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)</i></p> <p>Le imprese, limitatamente al periodo dell'emergenza Covid-19, potranno disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza. Si potrà procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi. Va assicurato un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Previsto l'utilizzo in via prioritaria degli ammortizzatori sociali o, se non fosse sufficiente, dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti. Sono sospese e annullate tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordati o organizzati. Non sono consentite neanche le riunioni in presenza (solo quelle urgenti ma con un numero ridotto di persone e a un metro di distanza interpersonale).</p>
	<p>2 Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare e diffondere una specifica circolare sulla turnazione dei collaboratori; • Prevedere un piano per gli spazi interpersonali di studenti e docenti in classe, provvedendo ad eventuali cambi di aula.

Tutti i presenti partecipano alla stesura del presente verbale straordinario e lo approvano in modalità Skype.

<i>Datore Lavoro presente</i> Francesco Amodèi	<i>RSPP presente</i> Enrico Luongo	<i>Direttrice presente</i> Elena Casucci	<i>Preside presente</i> Giuseppe Stolzi	<i>RLS presente</i> Antonio Adinolfi	<i>Amministratore presente</i> Guido Lascialfari
Approvato via skype e confermato per email in data odierna	Approvato via skype e confermato per email in data odierna	Approvato via skype e confermato per email in data odierna	Approvato via skype e confermato per email in data odierna	Approvato via skype e confermato per email in data odierna	Approvato via skype e confermato per email in data odierna