

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei propri ambienti di lavoro

Ergon Academy Srl, C.F. e P.IVA 04252640273, adotta il presente protocollo di regolamentazione per incrementare nei nostri ambienti di lavoro ed insegnamento l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 tra il nostro personale, i collaboratori, i fornitori ed i nostri studenti.

INFORMAZIONE AL PUBBLICO

IN BREVE

Studenti, genitori, visitatori e lavoratori potranno accedere ai nostri locali solo:

- Se non sono in condizioni di pericolo di contagio (con sintomi di influenza quali **alterazione dell'olfatto e del gusto, difficoltà respiratorie, tosse, naso che cola-rinite, mal di testa, congiuntivite, vomito, diarrea**, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive (o sospetti positivi) al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.)
- Se accetteranno di farsi misurare la temperatura e sarà inferiore a 37.5°
- Se saranno muniti di mascherina (solo dai 6 anni in su)
- Se provvederanno ad effettuare l'igienizzazione delle mani
- Se rispetteranno il distanziamento di sicurezza osservando anche le segnalazioni visive predisposte
- Se dichiareranno di aver letto questa informativa "in breve" per i visitatori
- Al punto 14 troverete l'aggiornamento riguardo le "Attività di verifica delle certificazioni verdi covid-19 (green pass)"

1- INFORMAZIONE

L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri nelle nostre sedi circa le disposizioni delle Autorità affiggendo all'ingresso il presente protocollo ed appositi cartelli informativi indicanti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali (quali **alterazione dell'olfatto e del gusto, difficoltà respiratorie, tosse, naso che cola-rinite, mal di testa, congiuntivite, vomito, diarrea**) 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 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 in contatto con persone positive - o sospetti positivi - al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui 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 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)
- 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

Con il presente protocollo l'azienda informa i dipendenti e collaboratori sulle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2- MODALITA` DI INGRESSO IN AZIENDA

Il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori e gli studenti, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea se sarà ivi presente un adeguato termometro senza contatto. Se la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno invitate ad uscire immediatamente dai ns. locali, a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante ed a seguire le sue indicazioni. In mancanza, la Direzione potrà contattare i numeri verdi regionali 800 500 300 per il Friuli V.G. e 800 462 340 per il Veneto.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

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

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

3- MODALITA` DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

L'accesso di fornitori esterni verrà accettato solo se richiesto dall'azienda, uno alla volta e senza entrare negli uffici. Gli incontri avverranno preferibilmente all'aperto, oppure negli spazi comuni e rispettando rigorosamente la distanza di un metro o più.

Ove possibile fornitori, clienti e visitatori utilizzeranno servizi igienici dedicati, diversi da quelli del personale dipendente, garantendo un'adeguata pulizia giornaliera degli stessi.

In caso di ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, clienti, studenti), essi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.

Le norme del presente Protocollo si estendono ai collaboratori esterni e liberi professionisti che svolgano la propria attività all'interno delle ns. sedi.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nelle ns. sedi (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) 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.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4- PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e delle aule.

Gli impiegati garantiscono ad ogni inizio turno la pulizia e la sanificazione di tastiere, schermi touch e cellulari aziendali, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aule, o proteggendo le stesse con pellicole usa e getta da sostituire ad ogni utilizzo dei dispositivi ricoperti.

La sanificazione periodica non può avere un cadenza prefissata in quanto dipende dagli afflussi degli studenti, molto variabili per ogni sede e per ogni periodo. L'azienda si attiverà con una sanificazione suppletiva ogni qualvolta lo riterrà necessario a seguito di presenze numerose di studenti nei propri locali.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere alla riapertura una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020. L'azienda conferma, infatti, di aver provveduto alla sanificazione di tutti gli spazi utilizzati nelle proprie sedi di Portogruaro (VE) e Montecchio Maggiore (VI). Le sedi di Pordenone (PN) e San Vito al Tagliamento (PN) sono stati dichiarati in zona 2, quindi esentate dalla sanificazione preventiva.

5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. L'azienda mette a disposizione di tutti idonei mezzi detergenti per le mani: essi sono accessibili a lavoratori e studenti grazie a specifici dispenser collocati all'ingresso, negli uffici e nelle aule.

6- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure d'igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale.

Qualora il lavoro imponga di avere una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica.

7- GESTIONE SPAZI COMUNI (SALA D'ATTESA E DISTRIBUTORI AUTOM. DI BEVANDE)

L'accesso agli spazi comuni è contingentato con un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e sempre con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Viene garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In seguito, ed anche precedentemente, al DPCM 11 Marzo 2020 le nostre sedi hanno disposto la chiusura delle aule e degli uffici ricorrendo alla Formazione a Distanza (per insegnanti e discenti) ed allo smart working (tele lavoro) per le attività d'ufficio.

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione. L'apertura al pubblico, seppur con orario ridotto, sarà necessario per agevolare le operazioni d'iscrizione e pagamento dei corsi.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro.

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'esiguo numero di dipendenti rende non necessari orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare i contatti.

10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

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

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, verrà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

11- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Il

lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12- SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo). Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

13- PRECAUZIONI SPECIALI PER I CORSI DI LINGUA A MINORI/CENTRI ESTIVI

L'azienda, in ottemperanza all'ultimo aggiornamento delle "Linee guida per la gestione in sicurezza di attività educative non formali e informali, e ricreative, volte al benessere dei minori durante l'emergenza COVID-19" e simili, attua le seguenti precauzioni aggiuntive nell'erogazione di corsi di formazione linguistica o centri estivi, in gruppo o individuali, a bambini e ragazzini fino ai 18 anni:

1. **Accordo sottoscritto:** verrà richiesto al ns. personale di sottoscrivere il presente protocollo per confermarne la conoscenza e per dividerne i contenuti riguardo le regole di gestione dei servizi finalizzate al contrasto della diffusione del virus.
2. **L'accessibilità:** i nostri corsi prevedono gruppi di bambini possibilmente con età omogenee - scuola dell'infanzia (dai 3 ai 5 anni), scuola primaria (dai 6 agli 11 anni), scuola secondaria di primo grado (dai 12 ai 14 anni) o scuola secondaria di secondo grado (dai 14 ai 18 anni);
3. **Lo spazio disponibile:** le attività verranno svolte mantenendo sempre i gruppi separati. Durante le attività in spazi chiusi vi sarà abbondante aerazione dei locali con frequente ricambio di aria, tenendo le finestre aperte qualora possibile. Verrà mantenuta la distanza minima di 1 metro tra gli studenti quando seduti.
4. **I principi generali d'igiene e pulizia:** le misure di prevenzione da applicare saranno le seguenti:
 - a. lavarsi frequentemente le mani in modo non frettoloso;
 - b. non tossire o starnutire senza protezione;
 - c. mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro dalle altre persone;
 - d. utilizzare correttamente le mascherine (solo dai 6 anni in su) qualora non sia garantita la distanza di 1 metro;
 - e. non toccarsi il viso con le mani;
 - f. arieggiare frequentemente i locali;
 - g. pulire le superfici che vengono più toccate, con frequenza almeno giornaliera, con un detergente neutro.
 - h. i partecipanti dovranno portarsi da casa il proprio astuccio con colori/pastelli/penne/forbici/libri/quaderni, possibilmente etichettati con una sigla, da non condividere.
 - i. i partecipanti non potranno portare altro da casa (giochi, telefono, libri, videogame, ecc.) salvo specifiche necessità dichiarate anticipatamente dal genitore.
5. **I criteri di selezione e formazione del personale:** tutto il personale, professionale e volontario, sarà formato sui temi della prevenzione di COVID-19, nonché per gli aspetti di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, delle misure di igiene e sanificazione e del presente documento.
6. **Stabilità nel tempo della relazione fra operatori ed i partecipanti:** Verrà mantenuta, salvo indisponibilità imprevista, la relazione costante fra ogni gruppo di partecipanti ed i relativi operatori incaricati.
7. **Protocollo per la prima accoglienza:** Chi esercita la responsabilità genitoriale deve **autocertificare, entro l'ogni inizio di settimana** con apposito modulo, che il bambino o adolescente:
 - a) non ha avuto una temperatura corporea superiore ai 37,5°C o alcuna sintomatologia respiratoria o altro sintomo compatibile con COVID-19, anche nei 3 giorni precedenti;
 - b) non è stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c) non è stato a contatto con una persona positiva COVID-19 o con una persona con temperatura corporea superiore ai 37,5°C o con sintomatologia respiratoria o altro sintomo compatibile con COVID-19, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.Anche gli operatori, educatori o animatori, o eventuali accompagnatori, devono produrre un'autocertificazione settimanale per l'ingresso nell'area dedicata alle attività.
8. **L'accesso quotidiano, le modalità di accompagnamento e di ritiro dei bambini ed adolescenti:**

Arrivo e rientro a casa dei partecipanti si svolgeranno senza comportare assembramento negli ingressi delle aree interessate perché la maggior parte dei gruppi avranno giorni ed orari differenti. L'accoglienza sarà esclusivamente nell'atrio della sede e comunque mai nell'area utilizzata per le attività ed i partecipanti devono essere accompagnati da un solo genitore/familiare/accompagnatore. Terminata la fase di accoglienza e prima dell'uscita tutti i partecipanti e gli operatori andranno a lavarsi le mani con acqua e sapone o con del gel igienizzante.

9. **I triage in accoglienza:** La procedura di triage prevede entrambe le seguenti verifiche:
- chiedere ai genitori se il partecipante ha o ha avuto recentemente sintomi compatibili con COVID-19;
 - verifica della temperatura corporea con termometro senza contatto.

La stessa procedura va posta in essere all'entrata per gli operatori.

Le persone che non superano positivamente i triage saranno invitate ad uscire immediatamente dai ns. locali, a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante ed a seguire le sue indicazioni. In mancanza, la Direzione potrà contattare i numeri verdi regionali 800 500 300 per il Friuli V.G. e 800 462 340 per il Veneto.

Le famiglie con figli positivi al Covid19, in quarantena oppure in semplice isolamento fiduciario **sono tenute a tenere sempre informata l'Azienda** sull'andamento delle susseguenti verifiche (tamponi, test sierologici) al fine di permettere il porre in essere delle dovute precauzioni, sospensione delle lezioni, comunicazione agli altri studenti ed insegnanti.

10. **Favorire i comportamenti corretti:** Gli operatori dovranno inserire nel contesto della formazione occasioni di educazione per i minori, anche attraverso modalità creative e innovative per favorire l'adozione di comportamenti corretti da parte dei partecipanti (ritualità del momento dell'igiene delle mani, associazione di intermezzi musicali alle diverse azioni, uso di materiale visivo, ricorso a accorgimenti particolari per mantenimento della distanza di sicurezza, ecc.). Gli operatori dovranno privilegiare modalità che permettano di adoperare tutte le possibili misure di distanziamento fisico finalizzate a contenere il rischio di contagio, quindi sono da evitare le attività che prevedono il contatto diretto fra le persone e attraverso oggetti toccati da più partecipanti.
11. **Referente per COVID-19:** Il gestore individua i seguenti referenti per COVID-19 all'interno delle proprie strutture che sovrintenda il rispetto delle disposizioni previste nelle presenti linee guida, a supporto del gestore stesso durante le attività:
- Alexandra V.L. Courreges per Portogruaro (VE)
 - Federica Gregorutti per Pordenone (PN)
 - Stefania Stefanutto per S.Vito al Tagliamento (PN)
 - Marta Malucello per Montecchio Maggiore (VI)

14- ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 (GREEN PASS)

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE. La presente procedura è adottata in adempimento di quanto previsto dall'art. 9-septies, comma 5, del DL n. 52/2021, introdotto dal DL n. 127/2021, per definire l'organizzazione delle attività di verifica delle certificazioni verdi COVID-19, c.d. Green Pass (di seguito GP), ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro in ambito privato fino al 31/12/2021, salvo proroghe.

La presente procedura si applica a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'azienda, anche sulla base di contratti esterni, ivi compresi i lavoratori autonomi e i collaboratori non dipendenti, come previsto dagli art. 3 comma 1 e 2 del DL n. 127/2021. Dovranno sottostare alla medesima verifica anche fornitori o consulenti.

LA PROCEDURA DI VERIFICA. Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021 prevede che la verifica dei GP sia realizzata mediante l'utilizzo dell'App "VerificaC19", installata su un dispositivo mobile. L'applicazione consente di riscontrare l'autenticità e la validità dei GP emessi dalla piattaforma nazionale digital green certificate (DGC) senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. L'applicazione scansiona il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo, fornendo tre possibili risultati: a) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa b) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia c) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura. **In caso di "schermata rossa" il personale non potrà accedere o permanere nel luogo di lavoro.**

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI. Il controllo del possesso del GP o di una certificazione equivalente ammessa dalla legge, compresa quella di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 è così organizzato:

1. Con verifica “a tappeto” entro la data di entrata in vigore dell’obbligatorietà di possesso del GP.
2. Successivamente a campione assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea, con un criterio di rotazione, su tutti i lavoratori.

Viene redatto apposito registro delle attività di verifica, in capo al Datore di Lavoro ed Amministratore Unico Paolo Bianchini Palma.

15- AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È stato costituito in azienda un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, composto da: Paolo Bianchini Palma (Amministratore Unico), Stefania Stefanutto (Direttrice Didattica) ed Alessandra Zunino (l’RLS).

