

Palermo, 02/10/2020

Prot. 7198– 2020

e, p.c.

**A TUTTI I DIPENDENTI RE.SE.T.**

Al COMITATO COVID-19

Alle OO.SS.

**OGGETTO: MISURE DI PREVENZIONE COVID-19**

Cari colleghi,

l'andamento epidemiologico del virus COVID-19 negli ultimi giorni continua a segnare un ulteriore e significativo aumento e, appena tre giorni fa, anche la nostra società ha registrato il primo – e circoscritto – caso COVID positivo.

Continua ad essere fondamentale non abbassare l'attenzione rispetto alle misure di prevenzione e rispettare tutte le misure adottate dalla Società che come già noto ha emanato n. 15 specifiche procedure che possono essere in qualsiasi momento consultate nel sito internet aziendale [www.resetpalermo.it](http://www.resetpalermo.it).

Per far fronte alle segnalazioni inerenti a possibili casi di contagio da COVID 19 (sia del personale interno che di esterni alla società ma che possono aver avuto contatto con i ns. lavoratori, es: dipendenti comunali e/o congiunti etc...), è stato deciso di istituire una **"UNITA' DI CRISI CO.VI.D.-19"** composta, da A.U. della Società, MC aziendale, RSPP ed ASPP aziendali, Resp.le Area Risorse Umane e Resp.le Area Aziendale di riferimento al caso segnalato.

L'Unità di Crisi sopra citata, ogni qual volta venga segnalato un caso di potenziale contagio e/o di contagio accertato sui luoghi di lavoro, ha il compito di riunirsi e valutare con immediatezza le azioni necessarie da avviare a tutelare della salute e sicurezza dei lavoratori.

E' importante, quindi, che i dipendenti comunichino con **immediatezza** ai propri responsabili di riferimento, e quindi all'Area HR, qualsiasi informazione relativa a possibili contagi di personale sia interno e/o eventuali "contatti stretti" con soggetti COVID positivi magari all'interno del luogo di lavoro e/o dell'ambito familiare e/o sociale, o che trovasi in stato di quarantena e/o isolamento per disposizione dell'autorità sanitaria pubblica, al fine di attivare quanto utile e necessario da parte della Società.

Come già riportato nella recente nota **prot. n. 6509 del 07/09/2020**, è utile ribadire il rispetto delle buone prassi da adottare per limitare le possibilità di contagio del virus COVID-19:

1. Lavarsi e/o igienizzarsi frequentemente le mani
2. Mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro
3. Indossare la mascherina qualora non si riesca a mantenere la superiore distanza.

Nell'ambito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, la Società sta fronteggiando un anno difficilissimo e ha messo in campo risorse umane, economiche ed organizzative al fine di gestire al meglio tale scenario.

Occorre, pertanto, che tutti facciano la loro parte e vengano **rispettate e fatte rispettare** tutte le disposizioni aziendali all'occorrenza emanate.

Il comportamento di chi non rispetta le disposizioni aziendali, per negligenza o superficialità, **mette a rischio la salute dei lavoratori e vanifica il lavoro fin qui fatto!**

Si invitano dunque i responsabili di Area, i responsabili degli Uffici, i supervisori e capigruppo, e tutti i dipendenti ad adottare quanto necessario per il rispetto scrupoloso delle disposizioni aziendali e di segnalare all'Area HR tutti i fatti e le circostanze ad esse non in linea, al fine di adottare i provvedimenti disciplinari necessari.

Si ricorda, in particolare, che è indispensabile il rispetto delle misure organizzative di prevenzione adottate dalla società e, in particolare si fa riferimento a:

- 1. Contingentamento nell'utilizzo dei mezzi aziendali;**
  - a. L'utilizzo degli automezzi deve essere consentito con il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro e, se ciò non è possibile, i lavoratori devono indossare obbligatoriamente la mascherina;
- 2. Igienizzazione quotidiana delle superfici di contatto (uffici) e degli abitacoli dei veicoli;**
  - a. La società ha fornito appositi prodotti disinfettanti che devono essere utilizzati **quotidianamente** per la pulizia e disinfezione delle superfici, soprattutto di quelle a maggior contatto;
- 3. Riduzione degli spostamenti del personale dipendente;**
  - a. I responsabili di Area e i supervisori devono predisporre **adeguati piani organizzativi** al fine di limitare al massimo gli spostamenti dei lavoratori, soprattutto nel caso in cui si fa uso di automezzi aziendali;

**4. Contingentamento degli ingressi presso le sedi aziendali;**

- a. L'accesso presso le sedi aziendali è consentito **solo previa misurazione della temperatura corporea** e per i visitatori, **solo previo appuntamento;**

**5. Contingentamento nell'uso degli spazi comuni;**

- a. L'uso degli spazi comuni nelle sedi aziendali, è consentito con il rispetto del distanziamento interpersonale e, allo scopo è stata anche collocata segnaletica orizzontale nel pavimento;

**6. Riunioni solo in modalità da remoto;**

- a. Gli incontri e le riunioni **sono consentite solo in modalità webinar** e all'interno degli uffici deve essere **sempre garantita la distanza interpersonale tra gli impiegati;**

Come ulteriore misura, utile soprattutto per il tracciamento dei c.d. "contatti stretti", si raccomanda di installare ed attivare nei propri cellulari/smartphone (sia aziendali, sia personali) l'app IMMUNI, scaricabile dai maggiori store online.

Si informa inoltre che a seguito di alcune segnalazioni pervenute circa l'inosservanza da parte di alcuni dipendenti delle disposizioni emanate per l'accesso contingentato presso le sedi aziendali, si comunica che, a seguito di indicazione dell'A.U, a breve verrà emanata con separata nota una procedura relativa all'accesso dei visitatori (esempio: supervisor, dipendenti esterni, fornitori, ecc...) presso le sedi via La Malfa e via Catania e Magazzino Via Juvara.

La procedura di cui sopra prevederà la registrazione in apposito registro dei visitatori e delle relative autorizzazioni all'ingresso. A tal fine i responsabili di Area/Uffici, avranno il compito di informare il personale di portineria degli appuntamenti giornalieri programmati ed il personale di portineria avrà il compito di annotare sul registro giornaliero, i/il nominativo/i dei visitatori, l'orario entrata/uscita, la destinazione e il soggetto/ufficio che ha autorizzato l'accesso.

A breve, verrà inoltre, per quanto concerne la Sede di Via Ugo la Malfa, predisposto il controllo degli accessi ai piani da parte dei visitatori mediante l'utilizzo del tesserino badge.

Nel sollecitare tutti nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali e confidando nella positiva collaborazione da parte di tutti, con l'occasione si porgono cordiali saluti.

**Il Resp.le Area Risorse Umane**  
(*dr. Vincenzo Mirabile*)

**L'Amministratore Unico**  
(*ing. Antonio Perricciaro Spatrisano*)