



CORONAVIRUS COVID-19

**LINEA GUIDA PER LA GESTIONE
DELL'EMERGENZA ED IL RECUPERO DELLE
ATTIVITÀ AZIENDALI**



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

1. Perché questa guida

Siamo nel pieno di un emergenza sanitaria, quella che da qualche settimana possiamo ufficialmente chiamare “pandemia”, cioè un virus che si sta diffondendo in tempi molto brevi in tutto il mondo, a causa del fatto che essendo un virus nuovo, la maggior parte di noi non ha ancora le difese immunitarie.

Di questo virus ne parliamo da gennaio, e fino ad ora l’approccio nel nostro paese è stato, prima di sottovalutazione del problema, poi di adozione di misure sempre più restrittive che ci hanno catapultato in una situazione estremamente straordinaria.

Ma la terra non è stata invasa dagli alieni, è in corso una pandemia, il virus non è conosciuto ma la pandemia non è una novità.

Erano però tanti anni che il nostro paese non veniva colpito da un evento simile.

In queste settimane si sono susseguiti diversi provvedimenti di legge che hanno introdotto un crescendo di misure sempre più rigide rivolte anche alle nostre imprese.

Nulla di straordinario in tutto questo, è normale che a diversi stadi di un emergenza si risponda con misure sempre più incisive, ciò che non è normale è che questo sembra non essere il risultato di un piano precedentemente elaborato, ma azioni definite durante l’emergenza stessa, e che queste azioni non seguano una strategia ben precisa.

Questo credo stia avvenendo a livello di paese, ma anche a livello aziendale.

Siamo stati presi di sorpresa, pensiamo al solo fatto che si continua parlare dell’importanza di indossare delle mascherine che sono introvabili.

Lo scopo di questa guida è quello di aiutare le piccole e medie imprese nella definizione di uno specifico piano per la gestione dell’emergenza e per il recupero delle attività aziendali, nel minor tempo possibile.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

2. Evoluzione della pandemia ed obiettivi

Nella seguente figura sono riportate le fasi di sviluppo di una pandemia, tra parentesi sono riportate le fasi come indicate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Alla data di elaborazione della presente guida ci troviamo nella fase Pandemia, la durata delle varie fasi dipende da diversi fattori.

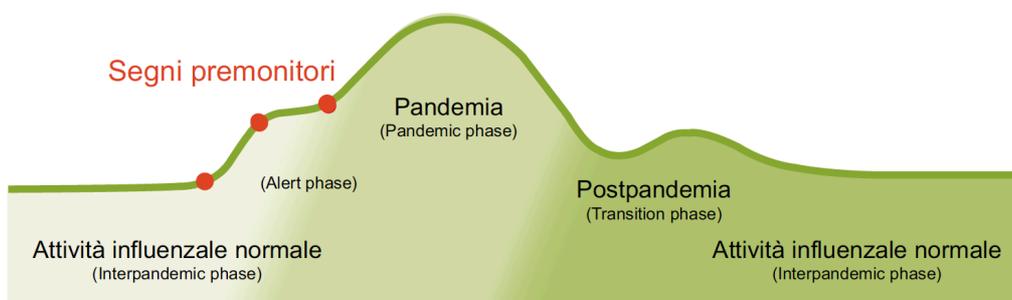


Fig. 1
Fasi di sviluppo della
pandemia.

Fonte
Piano svizzero per la
pandemia influenzale.
V edizione 2018

È evidente che lo sviluppo della pandemia, sia in termini di danni che di durata, e di conseguenza le misure adottate impattano sulla società e di conseguenza sulle imprese.

Allo scopo di:

- identificare precocemente la situazione di emergenza,
- mitigare, fronteggiare e gestire gli impatti e
- ridurre i tempi di ripresa delle normali attività d'impresa,

esistono modelli di gestione specifici, ben definiti da norme internazionali.

Si tratta, ad esempio, dei sistemi di gestione della continuità operativa, come quelli definiti dalla norma internazionale ISO 22301.

Si potrebbe pensare che solo le grandi aziende necessitano di questi sistemi, è vero invece il contrario, le grandi imprese hanno già questi sistemi, o comunque



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

possono permettersi manager o consulenti dedicati, dispongono inoltre di maggiori risorse. Le PMI invece sono quelle maggiormente esposte al rischio.

In questa guida non propongo l'adozione di questi sistemi di gestione, sarebbe un po' tardi per farlo ora, ma segnalo l'esistenza di specifiche norme e guide che già prevedono in modo molto chiaro le misure che possono essere adottate per affrontare queste situazioni.

Nella figura 2 è riportato un grafico che rappresenta l'andamento nel tempo del livello di funzionalità di un'azienda, a fronte di un evento destabilizzante graduale, qual'è ad esempio una pandemia.

La linea blu rappresenta un'azienda con un sistema di gestione della continuità operativa, la curva rossa quello di un'azienda senza tale sistema.

L'azienda che adotta il sistema si accorge prima della situazione di emergenza, ha quindi più tempo per attivarsi, il calo della funzionalità è graduale e non repentino, i danni sono minori, la ripresa avviene molto prima, e si ritorna al livello iniziale.

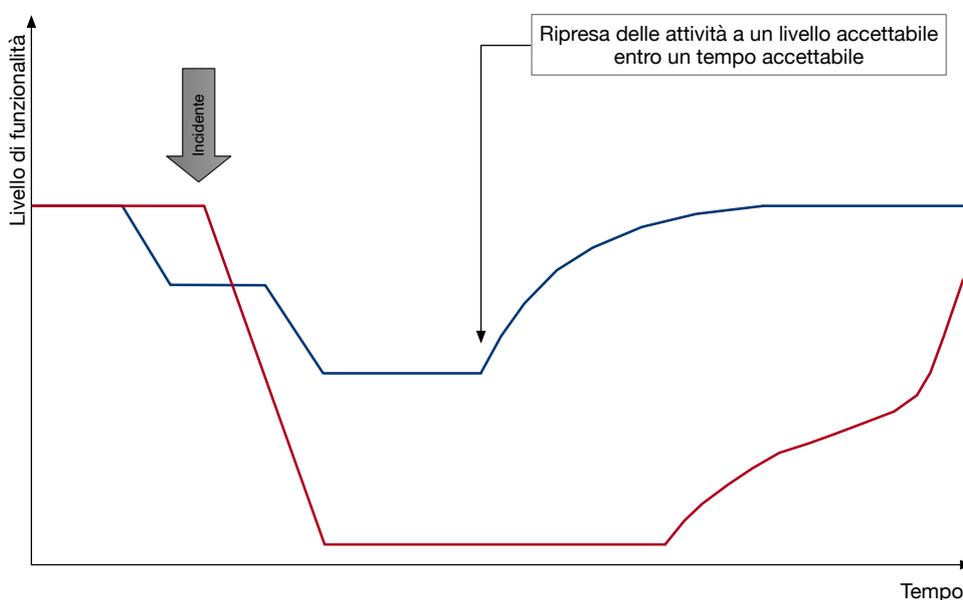


Fig. 2
Andamento
funzionalità aziendale
durante un'emergenza
graduale.

Fonte
UNI EN ISO 22313
Sistemi di gestione per
la continuità operativa.
Linea guida. - Gennaio
2015

Nel momento in cui sto scrivendo questa guida ci troviamo nella fase di calo dei livelli di funzionalità, alcune aziende in questo momento sono chiuse, o per forza di legge, o per scelta aziendale per limitare eventuali ulteriori danni.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

L'obiettivo di questa guida è quindi di offrire alcuni spunti, ed alcune misure, oltre che alcuni strumenti, per affrontare questa emergenza da adesso in poi con questa visione.

Gli obiettivi sono fondamentalmente tre:

- assicurare la salute dei nostri collaboratori riducendo il rischio di contagio,
- assicurare la continuità dell'attività durante l'emergenza (se ritenuto necessario),
- riprendere nel minor tempo possibile le normali attività aziendali.

3. Piano per la gestione dell'emergenza e recupero dell'attività

In un contesto già complesso prima del Coronavirus COVID-19, si innesta ora l'emergenza con i suoi effetti: blocco di attività, diminuzione della domanda, chiusura dei fornitori, diverse necessità dei clienti, assenze del personale, nuove normative e regole da rispettare, modifiche dell'organizzazione, ecc.

In questo momento più che mai si rende necessario un piano aziendale per affrontare questa situazione.

Ciò che propongo in questa guida non è solo la compilazione formale di un piano, tanto per aggiungere un documento tra i tanti, ma l'opportunità di valutare attentamente alcuni aspetti della situazione e di PIANIFICARE i passi da fare.

Il kit è composto: dalla guida completa di alcuni allegati (documenti operativi) personalizzabili, da un modello in MS Word di piano, da dei modelli di segnalatica personalizzabile da utilizzare in azienda.

Quando nella guida si fa riferimento ad un documento di supporto troverete a destra del testo uno dei seguenti simboli.



Richiamo ad una specifica parte del piano



Richiamo ad un documento di supporto



Allegato alla guida, cliccando sul simbolo si apre l'allegato. Gli allegati sono in formato Adobe Acrobat® (pdf) compilabili, già compilati come esempio, per modificarli prima vanno salvati, altrimenti le modifiche non vengono salvate.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

4. Misure organizzative

4.1. Creazione di un team dedicato

È importante creare un team aziendale che si dovrà occupare della definizione e dell'attuazione del piano.

Il consiglio è quello di coinvolgere nel team le persone che già hanno autorità e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- datore di lavoro,
- dirigenti e preposti per la sicurezza,
- responsabile ed addetti al servizio di prevenzione e protezione,
- medico competente,
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

inoltre sarà utile inserire nel team, se non già presenti quali figure della sicurezza, alcuni responsabile delle aree maggiormente coinvolte nell'adozione delle misure:

- commerciale che si occuperà dei contatti con i clienti e di determinare le loro esigenze e priorità in questo periodo,
- responsabile acquisti che si occuperà dei contatti con i fornitori per assicurare le forniture,
- responsabile informatico (anche se consulente esterno) per gestire le problematiche legate alle infrastrutture ed ai software per facilitare il lavoro agile,
- responsabile personale, per la gestione di: orari di lavoro, turni, malattie, assenze, eventuale reclutamento di personale per sostituzioni,
- responsabile amministrazione (e commercialista) per la gestione economica / finanziaria,
- consulente del lavoro per la definizione degli strumenti che possono essere messi in campo in questa fase.

È importante stabilire le persone che compongono il team, le loro autorità e responsabilità i contatti per facilitare la comunicazione.



PIANO
Composizione
del team.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

4.2. Formazione e consapevolezza

L'attività di formazione del personale è un efficace strumento per il successo dell'attuazione del piano descritto in questa linea guida.

La formazione dovrebbe essere rivolta in particolare al personale direttamente coinvolto nella gestione di questi aspetti, ad esempio chi fa parte del team per la gestione dell'emergenza.

La formazione al team dovrà essere orientata a dare le competenze necessarie alla gestione dell'emergenza, ovviamente vista l'attuazione di queste misure ad emergenza già in corso non potranno essere organizzati corsi o incontri.

La condivisione della presente guida, la preparazione da parte del RSPP o del medico competente di una breve presentazione sulle principali tematiche da divulgare a tutto il team, la messa a disposizione di link su siti specialistici selezionati potrebbero essere una soluzione rapida ed efficace.

Azioni invece dovranno essere fatte su tutto il personale (oltre che l'informazione di cui al punto 5.10) per coinvolgere il personale in questo importante momento aziendale e per renderlo consapevole di come l'importanza delle azioni del singolo possono determinare il successo o il fallimento del piano.

Il suggerimento qui è quello di dare l'esempio, i vertici aziendali ed il team devono cogliere ogni occasione per sottolineare l'importanza del rispetto delle misure adottate, dare l'esempio attuandole per primi, chiedere a tutto il personale sia di rispettare le misure ma anche di farle rispettare ai colleghi.

Un primo passo potrebbe essere quello di una politica definita dalla direzione che illustri gli obiettivi ed indirizzi che l'azienda intende perseguire per uscire nel più rapido tempo possibile dalla situazione di emergenza, illustrando i passi che si dovranno fare.

Sarà fondamentale evitare che all'interno dell'azienda vi sia una sottovalutazione del rischio, come spesso succede, vediamo ad esempio quello che è successo inizialmente con il mancato rispetto delle regole imposte in ambito di divieto di uscire di casa.



Lettera politica di
gestione
dell'emergenza
COVID-19



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

4.3. Clienti

Una delle prime attività sarà quella di una verifica sulla situazione di ogni singolo cliente, al fine di individuare quali clienti sono attivi e quali sono le loro necessità.

Lo scopo è quello di definire il fabbisogno dei clienti operativi e di valutare la capacità di soddisfare le loro esigenze durante il periodo dell'emergenza fino al recupero delle normale attività d'impresa.

Probabilmente si dovranno operare delle scelte, dare delle priorità, per questo potranno rendersi necessarie delle valutazioni che considerino ad esempio:

- il valore economico / anno del cliente, ma non solo,
- la storicità del cliente,
- la sua dimensione ed importanza strategica.

Fondamentale sarà la comunicazione e la collaborazione con questi clienti: fornire rassicurazione sul fatto che l'azienda continuerà la propria attività, dimostrando diligenza e spiegando come le cose continueranno a funzionare (spiegare in pratica in modo sintetico come si intende proseguire, come ci si è organizzati).



PIANO
Analisi dei clienti.



Informativa clienti

4.4. Approvvigionamenti e fornitori

Molte attività aziendali dipendono da forniture di prodotti e servizi esterni e di conseguenza dai fornitori di questi prodotti e servizi.

In questa fase è importante definire chiaramente quali sono le forniture (sia di prodotti che di servizi) indispensabili e quali non indispensabili.

Saranno indispensabili ad esempio le materie prime o comunque tutti i prodotti per la produzione, ma altresì saranno indispensabili i prodotti igienizzanti e per le pulizie, i dispositivi di protezione individuali (non solo le mascherine ma i DPI in genere), le forniture informatiche ed i servizi di comunicazione per assicurare il lavoro agile.

Per i prodotti / servizi indispensabili si dovrà procedere ad una valutazione dei fornitori, in particolare per assicurare la loro capacità a mantenere operativa la



PIANO
Valutazione
forniture e
fornitori



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

fornitura. Insieme all’informativa di seguito suggerita, si può inviare un questionario per la raccolta di alcune informazioni.

Inoltre dovranno essere valutate le modalità di trasporto e consegna, questi servizi potrebbero essere un ulteriore punto critico.

È fondamentale quindi aprire con i fornitori un canale di comunicazione dedicato, capire se hanno piani per affrontare la situazione, raccogliere informazioni sull’attuale e futura disponibilità dei loro prodotti / servizi.

Valutare l’opportunità di ampliare i fornitori delle forniture indispensabili, in situazioni come queste dipendere da un numero limitato di fornitori è un rischio ulteriore.

Anche con i fornitori si dovranno operare delle scelte, anche in questo caso potranno rendersi necessarie delle valutazioni che considerino ad esempio:

- il valore economico / anno del fornitore, ma non solo,
- la storicità del fornitore e la sua affidabilità in passato,
- la sua dimensione ed importanza strategica.

Si dovrà considerare però anche l’importanza che l’azienda ha per il singolo fornitore, anche lui potrà trovarsi nella condizione di operare delle scelte sui suoi clienti, dobbiamo considerare se per lui siamo importanti o meno come clienti.

4.5. Riorganizzazione delle attività

È possibile che durante il periodo della pandemia, le normali attività aziendali non possano essere mantenute al 100%.

L’obiettivo è quello di discostarsi il meno possibile dalla normale organizzazione aziendale, ma eventuali assenze di personale, mancanza di prodotti o materie prime, chiusure di fornitori, potrebbero richiedere una diversa organizzazione.

È quindi importante definire quali sono i processi e le attività primarie che devono essere mantenute e quali invece quelle che possono essere ridotte o addirittura sospese.

Questa misura è in linea anche con le misure previste al punto 7 lettera c) del DPCM del 11.03.2020 e con il primo punto del capitolo 8 del “protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della



Questionario
fornitori



Informativa
fornitori



PIANO
Analisi dei
processi.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14.03.2020 aggiornato in data 24.04.2020.

4.6. Funzioni critiche

All'interno dell'azienda non tutti sanno fare tutto, e non tutte le funzioni sono ugualmente importanti durante una situazione di emergenza.

Vanno quindi individuate le funzioni critiche, quelle di maggiore rilevanza delle quali non si può fare a meno, e definite le misure necessarie per evitare che queste funzioni non assicurino la continuità.

Alcuni elementi da valutare sono:

- persone che operano nei processi chiave di cui al punto 4.5,
- persone che operano nei processi chiave e che hanno competenze uniche,
- persone che svolgono attività che si possono svolgere solo in azienda,
- persone che hanno un contatto diretto con altre persone,
- persone che possono lavorare da casa,
- personale non strettamente necessario che potrebbe essere usato per sostituire altre persone assenti.

Definire quindi le funzioni critiche e le misure da adottare.

4.7. Comunicazione

La comunicazione in questa fase risulta essere fondamentale.

Concentrasi in particolare su:

- comunicazione efficace del team aziendale dedicato ad affrontare l'emergenza, creando ad esempio un gruppo WhatsApp, o una mailing list,
- comunicazione ed informazione efficace a tutto il personale in particolare sulle misure da attuare (informativa, segnaletica),
- comunicazione con i clienti, spiegare come si sta affrontando la situazione, i clienti saranno ben lieti di apprendere che c'è un piano per affrontare l'emergenza,



PIANO
Analisi dei
processi.



Informativa
lavoratori



Segnaletica luoghi
di lavoro



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

- comunicazione con i fornitori per mantenere sempre aggiornata la situazione delle forniture,
- comunicazioni di ritorno alla direzione sullo stato di attuazione delle misure, sulle criticità, sulle assenze del personale, ecc.

5. Misure di riduzione del rischio di contagio

5.1. Ingresso ed uscita dall'azienda

Al fine di evitare l'ingresso in azienda di personale che presenta febbre superiore a 37,5 °C, si possono attuare le seguenti misure:

- richiesta a tutto il personale di effettuare una misura della temperatura corporea prima di recarsi al lavoro e dopo il turno di lavoro a casa, e di astenersi dal presentarsi al lavoro nel caso di temperatura maggiore a 37,5 °C, tale richiesta va formalizzata mediante l'informativa / comunicazione allegata,
- esecuzione della misura della temperatura corporea del lavoratore al momento dell'accesso al luogo di lavoro (nel caso di adozione di tale misura vedi informativa privacy).

Il lavoratore la cui temperatura risulterà superiore a 37,5 °C non potrà accedere ai luoghi di lavoro.

Se i flussi di ingresso ed uscita del personale in azienda possono costituire un rischio di contagio o per assembramento nelle zone di ingresso / uscita o nei locali quali ad esempio gli spogliatoi possono essere adottati diversi orari di ingresso / uscita al fine di scaglionare il personale.

Posizionare in entrate ai luoghi di lavoro detergenti per le mani.

5.2. Ingresso di fornitori ed ospiti

Per l'accesso in azienda di: fornitori, vettori, autisti, consulenti esterni, clienti, manutentori, addetti ai controlli di sicurezza, ecc. devono essere definite specifiche modalità che assicurino la minor durata della visita ed il minor numero di possibili contatti con il personale interno.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

In una prima fase gli accessi dovranno essere limitati ai soli accessi necessari alle attività indispensabili, vanno evitate riunioni, incontri non urgenti, e vanno definite modalità di riunione / comunicazione a distanza.

Per gli accessi necessari definire quindi:

- luoghi accessibili, percorsi obbligati e tempi massimi di permanenza,
- orari di accesso,
- prevedere che gli autisti dei mezzi di trasporto rimangano a bordo dei propri mezzi, vietare l'accesso agli uffici,
- nel caso siano richieste attività dirette dell'autista nella fase di carico e scarico del mezzo rispettare sempre la distanza di sicurezza di un metro,
- individuare servizi igienici dedicati per gli esterni, ove questo non sia possibile vietarne l'uso agli esterni.

Ove questo sia possibile (es. fornitori, consulenti, agenti) il personale esterno deve essere preventivamente informato delle procedure definite per l'accesso ai luoghi di lavoro.



Protocollo di accesso terzi.

5.3. Misure di igiene personale

Definire ed attuare un piano con misure di igiene personale quali:

- lavarsi regolarmente ed accuratamente le mani con acqua e sapone,
- nel caso di non disponibilità di acqua e sapone (ad esempio sui mezzi o nei lavori esterni all'azienda) in alternativa disinfettare le mani con gel disinfettanti,
- non toccarsi la bocca, il naso o gli occhi,
- lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso,
- starnutire o tossire coprendosi con un fazzoletto di carta o nella piega del gomito,
- usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nella spazzatura immediatamente dopo l'uso.



Misure di igiene personale.

Procedura lavaggio mani con sapone.

Disinfezione mani con gel disinfettante.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

5.4. Misure di igiene dei luoghi di lavoro

Definire ed attuare un piano con misure di igiene dei luoghi di lavoro quali:

- regolare ed accurata pulizia di oggetti e superfici che potrebbero essere contaminati, quali ad esempio: tastiera e monitor computer, mouse, scrivanie, maniglie delle porte e finestre, tastiere distributori caffè / alimenti e bevande, tastiere macchine a controllo numerico e in generale tastiera attrezzature, tastiere strumenti di misura, terminali per la timbratura, pulsantiera ascensori e montacarichi, volanti e leve di comando carrelli elevatori e mezzi aziendali,
- arieggiare frequentemente i luoghi di lavoro.

Nel caso risultassero dei casi di lavoratori positivi al COVID-19 i luoghi frequentati da tali lavoratori dovranno essere immediatamente sottoposti ad una specifica pulizia e disinfezione.

Nel caso di affidamento della pulizia a ditte esterne, concordare insieme il piano di pulizia e sanificazione.

Nel caso di personale interno che provveda alle ordinarie procedure di pulizia e sanificazione vedere il capitolo 5.9 sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale per personale addetto alle pulizie.

5.5. Spazi comuni aziendali

L'accesso agli spazi comuni aziendali deve essere regolamentato per evitare assembramenti che possano facilitare il contagio.

È importante che i locali adibiti a spazi comuni siano frequentemente aerati.

L'accesso a tutti gli spazi comuni: mense, spogliatoi, aree ristoro, aree caffè, aree fumatori, sale riunioni, ecc. deve essere regolamentata al fine di assicurare sempre la distanza di sicurezza di 1 metro, in questi spazi è raccomandato un uso estensivo della mascherina.

Tutti gli spazi comuni devono essere oggetto del piano di pulizia e sanificazione di cui al punto 5.4.



PIANO
Piano d'igiene



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

5.6. Spostamenti ed attività all'interno dell'azienda

Ridurre al minimo gli spostamenti all'interno dell'azienda, preferendo telefonate, mail, o altre modalità di comunicazione a distanza anche tra ufficio ed ufficio.

Vietare le riunioni con la presenza fisica delle persone, utilizzare sistemi a distanza. Ove necessarie per carattere d'urgenza dovranno essere organizzate nel rispetto delle regole definite per gli spazi comuni di cui al punto 5.5.

Tutti gli eventi aziendali interni che richiedano la presenza di più persone vanno sospesi, comprese le attività di formazione con la modalità d'aula (anche se obbligatoria) che andrà sostituita con la formazione a distanza.

Al momento dell'elaborazione della presente guida, in riferimento a quanto previsto dal punto 10 del "protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14.03.2020 (agg. 24.04.2020), si sottolinea che lo stesso protocollo precisa che la scadenza dei termini di aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro a causa dell'emergenza in corso non comportano l'impossibilità di continuare a svolgere il ruolo o funzione specifica.

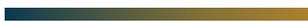
Ad esempio un addetto alla guida del carrello elevatore, attualmente impossibilitato all'aggiornamento della formazione, può continuare a guidare il carrello.

Le attività di aggiornamento dovranno essere effettuate in modo tempestivo, al termine del periodo di emergenza quando i provvedimenti di legge attualmente in essere ne consentiranno lo svolgimento. È quindi importante in questo periodo comunque identificare le scadenze degli aggiornamenti e pianificarli in modo da essere pronti.

Per tutta la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per la quale la normativa attuale prevede la possibilità di effettuare la formazione e-learnig, questo potrebbe essere il momento opportuno.

5.7. Organizzazione del lavoro

Misure di riorganizzazione si rendono necessarie per ridurre al minimo il rischio di contagio tra lavoratori:





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

- chiusura dei reparti risultati non indispensabili (vedi capitolo 4.2), questo permetterà di avere personale disponibile di riserva, o di creare delle turnazioni,
- riorganizzazione dei turni di lavoro finalizzata a creare dei gruppi di lavoratori con le stesse mansioni che non vengano a contatto tra loro,
- ricorso al lavoro agile (smart work - a distanza),
- in un primo momento annullare, poi limitare i viaggi di lavoro e le trasferte.

5.8. Organizzazione del lavoro agile

Sfruttare quanto più possibile l'opportunità data dall'allargamento a tutte le forme di lavoro subordinato dell'applicazione del lavoro agile regolamentato dalla legge 22.05.2017 n. 81, al fine di aumentare la protezione dei lavoratori dal rischio di contagio sul posto di lavoro.

L'attivazione di questa forma di lavoro implica:

- il rispetto degli obblighi di cui agli articoli dal 18 al 23 della legge 22.05.2017 n. 81,
- l'informazione sulla sicurezza al lavoratore ed al rappresentate dei lavoratori per la sicurezza che può essere assolta attraverso il modello MS Word messo a disposizione dell'INAIL allegato alla presente guida ([link all'informativa](#)),
- l'organizzazione dell'attività lavorativa al fine che la stessa sia effettivamente possibile da parte del lavoratore (attrezzature, connessioni internet, comunicazione, disponibilità delle informazioni aziendali, accessi, sicurezza ecc.).



PIANO
Lavoro agile



Informativa salute
e sicurezza
lavoro agile



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

5.9. Dispositivi di protezione individuale

Per quanto concerne la decisione di adottare dispositivi di protezione individuale i fattori da considerare sono:

- a. reale necessità/obbligo di utilizzo del dispositivo,
- b. individuazione del corretto dispositivo da utilizzare,
- c. disponibilità in azienda e sul mercato del dispositivo di protezione individuale.

Punto a.

Innanzitutto se parliamo di dispositivi di protezione individuale dobbiamo precisare che se risultano necessari, cioè se l'uso viene indicato dall'esito della valutazione dei rischi effettuata, sono anche obbligatori, non si tratta di una scelta.

Quindi ogni azienda deve effettuare una propria valutazione delle condizioni in cui si rende necessario/obbligatorio utilizzare o meno i dispositivi di protezione individuale e in quali condizioni.

Nella maggior parte dei lavori non sanitari non è richiesto l'utilizzo di questi DPI, fanno eccezioni le attività di pulizia dei luoghi di lavoro.

Attenzione il "protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14.03.2020 (agg. 24.04.2020) prevede che "qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie". Inoltre nella versione aggiornata al 24.04.2020, in merito all'uso della mascherina, il protocollo ne prevede l'utilizzo da parte dei lavoratori che condividono spazi comuni.

Punto b.

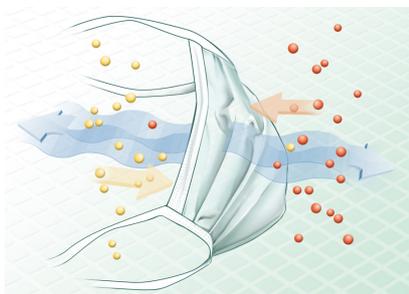
Attualmente vediamo che i dispositivi di cui tutti parlano sono di due tipi: le maschere chirurgiche ed i facciali filtranti.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com



Le mascherine igieniche o chirurgiche non sono dispositivi di protezione individuale ma dispositivi medici.

La norma che le regola è la UNI EN 14683.

La loro funzione è quella di essere indossate dal personale sanitario per proteggere il paziente.

Proteggono quindi chi sta attorno ad una persona e non chi le indossa.



Le maschere di protezione (facciali filtranti) sono invece dei dispositivi di protezione individuale.

La norma che le regola è la UNI EN 149.

La loro funzione è quella di proteggere chi le indossa da un rischio per l'apparato respiratorio, in questo caso di proteggere dal virus.

Vanno indossate principalmente dal personale sanitario che ha un'esposizione o può avere un'esposizione a pazienti potenzialmente contagiosi.

Ma i due dispositivi non sono uguali e l'uso al quale sono destinati è completamente diverso, è importante quindi chiarire questo aspetto.

La dove si renda necessario/obbligatorio l'uso delle mascherine quali dispositivo di protezione quelle da utilizzare sono le seconde cioè i facciali filtranti.

FFP	Acronimo di F iltering F acepiece P articles, ovvero maschera o facciale filtrante per polveri
1	Fattore di protezione 1 - scarsa (non adeguata)
2	Fattore di protezione 2 - media (adeguata)
3	Fattore di protezione 3 - alta (adeguata)

In questo caso si dovranno mettere a disposizione facciali filtranti di tipo FFP2 o FFP3, non sono invece da utilizzare le FFP1, ma cosa significano queste sigle?

L'art. 16 del D.L. 17.03.2020 stabilisce che le mascherine chirurgiche/igieniche (che non sono DPI ma dispositivi medicali) sono considerabili dai datori di lavoro, solo nel periodo dell'emergenza, come DPI ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

Inoltre, sempre nel periodo dell'emergenza, possono essere considerate DPI anche le mascherine prive di marcatura CE.

Attenzione però, che il fatto che l'attuale legislazione d'emergenza consideri formalmente dispositivi di protezione individuale dei dispositivi che in realtà non lo sono, non modifica ovviamente le caratteristiche di tali dispositivi che continueranno a non proteggere le persone. Gli unici reali DPI sono i facciali filtranti FFP2 o FFP3.

È importante ribadire che nello svolgimento delle normali attività lavorative non sanitarie, nel rispetto della distanze di sicurezza non si rende necessario l'uso delle mascherine.

Ambienti non sanitari	Ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato lavoratori positivi COVID-19
Guanti di protezione Camice monouso Eventuali occhiali di protezione Eventuale mascherina	Guanti di protezione monouso Camice monouso impermeabile a maniche lunghe Protezione facciale Facciale filtrante FFP2 o FFP3

Punto c.

Un altro aspetto da considerare è la disponibilità in azienda e sul mercato dei dispositivi di protezione individuale.

Attualmente questi dispositivi non sono disponibili sul mercato e per un periodo saranno difficilmente reperibili. È importante quindi valutare attentamente se sono da prevedere in azienda, o se in realtà non sono necessari, e quindi non sottrarli a chi oggi ne ha realmente necessità.

Da considerare inoltre che in molte aziende questi dispositivi (facciali filtranti) sono già impiegati come dispositivi di protezione delle vie respiratorie per effettuare alcune lavorazioni, l'assenza quindi dei DPI potrebbe comportare un altro aspetto critico sulla possibilità o meno di effettuare tali lavorazioni.

Nel caso si rendessero necessari/obbligatorie è importante quindi fare un calcolo del fabbisogno considerando il numero di addetti che li devono utilizzare, il periodo di tempo e il numero di pezzi necessari per turno, visto che si tratta comunque di DPI usa e getta e non possono essere riutilizzati una volta tolti.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

Inoltre vanno considerate le indicazioni del produttore in merito alla durata in ore del DPI.

Personale addetto alle pulizie dei luoghi di lavoro.

Il personale addetto alle pulizie dei luoghi di lavoro è esposto ad un rischio maggiore di contatto con il virus, ed in particolare a causa della possibilità di contatto con il virus che può essere potenzialmente presente sulle superfici.

Anche in questo caso la definizione dei dispositivi di protezione individuale da impiegare devono essere definiti dalla valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro dell'azienda (in collaborazione con RSPP e Medico Competente) se il personale addetto è dell'azienda, o dal datore di lavoro dell'impresa di pulizie in caso di affidamento ad impresa esterna.

Indicativamente i dispositivi di protezione individuale da utilizzare sono i seguenti:

5.10. Informazione del personale

Tutto il personale deve essere informato sui seguenti aspetti:

- situazione attuale e necessità di adozione di specifiche misure, eventuale politica aziendale in merito,
- nuove regole organizzative,
- regole di igiene,
- comportamento in caso di febbre o di presenza di sintomi.

Questa attività può essere svolta attraverso la divulgazione a tutto il personale di informative, e con l'affissione di informative o depliant all'interno dell'azienda.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

6. Tempi di attuazione

Prima il piano viene definito ed attuato, meglio è.

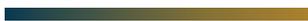
Il piano ovviamente andrà attuato fino al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed al recupero della normale attività aziendale.

Si possono comunque identificare due fasi, la prima dove parallelamente alle misure definite dall'azienda, vi sarà l'obbligo di adozione delle misure previste dalle leggi emanate per la gestione dell'emergenza, una seconda fase (più o meno graduale), dove le misure di legge verranno ritirate e rimarranno le misure definite dall'azienda.

Si ricorda che le misure obbligatorie definite dalla legge sono orientate ad assicurare la salute e la sicurezza delle persone, non la continuità operativa dell'impresa.

Per quest'ultimo aspetto, dal punto di vista legislativo, vi saranno misure di diverso tipo a sostegno dell'impresa e dei lavoratori. Indipendentemente dalle misure che verranno messe in campo, il consiglio è quello di attivare canali d'informazione per mantenere un costante aggiornamento su tali normative e sulle opportunità che offriranno.

In fig. 3 sono riportate le fasi di elaborazione ed attuazione del piano.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

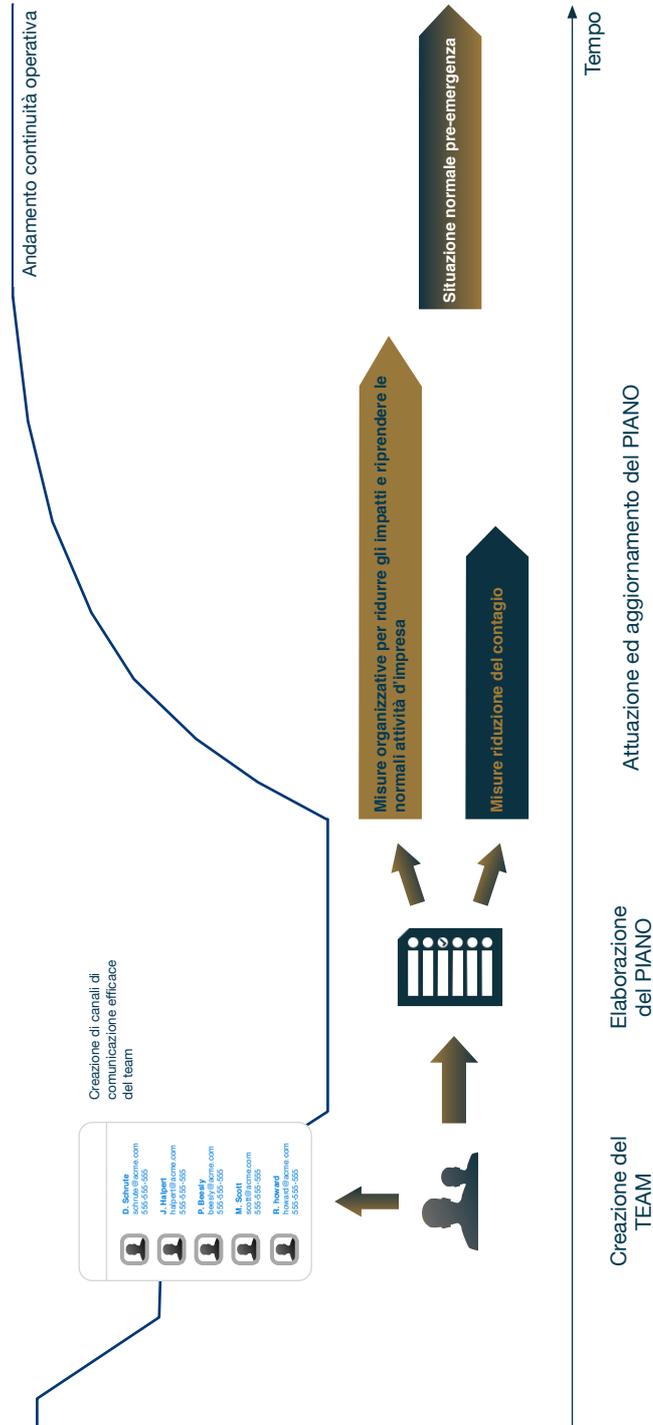


Fig. 3
Fasi di elaborazione
ed attuazione del
piano.



ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

7. Come elaborare il piano

In allegato a questa guida trovate un modello di piano che potete utilizzare per documentare le azioni da intraprendere.

Il modello è costruito in modo da essere sia una check-list veloce per analizzare i punti della presente guida sia il luogo dove documentare le azioni da attuare che sono la parte più importante del piano.

Non è ovviamente obbligatorio utilizzare il modello allegato, l'importante è considerare tutti i fattori indicati ai punti 4 e 5 della guida ed è importante definire le azioni indicate agli stessi punti.

Una soluzione che suggerisco è quella di condividere quanto più possibile tra i componenti del team i contenuti del piano e di mantenere lo stesso aggiornato.

Questo potrebbe essere fatto rendendo disponibile il documento su un server accessibile a tutti, o meglio ancora su Cloud, in modo che tutti vi possano accedere, in questo modo aggiornamenti anche quotidiani possono essere disponibili a tutti.

Lo scambio di informazioni in questa fase sarà fondamentale.





ANDREA INNOCENTI

laqualitapossibile.com

8. Pubblicazioni di riferimento

Pubblicazione utilizzate per l'elaborazione della presente guida.

Pandemic Influenza Risk Management Guidance - May 2017

Annex 5 - Business continuity planning

World Health Organization

Piano svizzero per la pandemia influenzale. - V edizione 2018

Confederazione Svizzera.

Piano pandemico. Manuale per la preparazione aziendale. - III edizione 2019

Confederazione Svizzera.

Norma UNI EN ISO 22313

Sistemi di gestione per la continuità operativa. Linea guida. - Gennaio 2015

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14.03.2020 aggiornato al 24.04.2020



A.S.Q. CONSULTING DI INNOCENTI ANDREA & C. S.A.S.

VIA I MAGGIO, 27

34079 STARANZANO (GO)

C.F. E P.IVA 00549940310