

# Fo.Co.

## Integrazione DVR e Vademecum applicativo

### COVID-19 del 12/03/2020

(Misure di contenimento a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti)

28/10/2020

La sostanza che racchiude questa serie di integrazioni è rappresentata da questa seguente affermazione

**DOBBIAMO CONVIVERE CON IL VIRUS COVID-19,  
NON FACENDO TUTTO QUELLO CHE FACEVAMO PRIMA DI  
CONOSCERLO  
MA FACENDO ESCLUSIVAMENTE CIO' CHE E' ESTREMAMENTE  
NECESSARIO.**

Di conseguenza, per ogni azione o programmazione di gruppo o del singolo, va posta sempre la seguente domanda:

**E' ESTREMAMENTE NECESSARIO QUEL CHE CI APPRESTIAMO O MI APPRESTO  
A FARE?**

**NECESSARIO E' TUTTO CIO' CHE E' FUNZIONALE ALLO SVILUPPO DELLA  
MISSIONE AZIENDALE  
NELLA GARANZIA MASSIMA POSSIBILE IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE  
DEI LAVORATORI.**

Riflettiamo sul fatto che:

**Durante il Lockdown (1° fase Marzo/Aprile/Maggio) giornalmente c'era un incremento di poche migliaia di nuovi contagi, solo oggi i contagi superano le 21.000 unità.**

In relazione a quanto stabilito dall'ultimo DPCM del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 25/10/2020, <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/10/25/20A05861/SG>

In relazione a quanto stabilito dall'ultima ORDINANZA n. 51 del Presidente della Regione Sicilia datata 24/10/2020,

In relazione a quanto stabilito dall'ultima ORDINANZA n. 79 del Presidente della Regione Calabria datata 23/10/2020,

in relazione alle evidenze dell'I.S.S. Istituto Superiore di Sanità,

in relazione alla nota dell'I.N.L. Istituto Nazionale del Lavoro del 13/10/2020,

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-covid-fase3-proroga-misure-contenimento-urgenti.html>

la Fo.Co. integra la valutazione del rischio biologico generico del 10/03/2020 e il relativo vademecum applicativo e s.m.i. con le misure di seguito indicate.

**1. Restano confermate tutte le misure previste nel precedente vademecum e s.m.i. con l'espressa indicazione di attenersi scrupolosamente alla loro applicazione.**

**Nello specifico si ribadisce l'importanza di gestire i vari aspetti della problematica con meticolosa applicazione degli obblighi ministeriali che di seguito si ripropongono:**

**INFORMAZIONE AI DIPENDENTI:**

- 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.
- 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, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- 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.

## **ACCESSO ALLA SEDE DI LAVORO**

### **Controlli all'ingresso dell'azienda**

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.

Il personale, e chiunque intenda fare ingresso in azienda, non può accedere se negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. L'ingresso in azienda di lavoratori 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.

### **Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori**

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. Anche l'accesso ai visitatori deve essere limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.

## **Igiene in azienda**

### **Pulizia e sanificazione**

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 e 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, che nei reparti produttivi. 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, come da circolare 22 febbraio 2020.

### **Precauzioni igieniche personali**

È 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.

I detergenti devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

### **Dispositivi di protezione individuale**

Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro (2 metri secondo vademecum applicativo) 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.

## **Spazi comuni e spostamenti**

### **Spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni 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** (2 metri secondo vademecum applicativo) tra le persone che li occupano. Va garantita la sanificazione periodica e la pulizia

giornaliera con detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e *snack*.

### **Ingresso e uscita dall'azienda**

Vanno favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati dei lavoratori per evitare, il più possibile, contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa). Ove 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.

### **Spostamenti interni**

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. Se 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 un'adeguata pulizia e 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.

È comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in *smart working*.

### **Caso sintomatico in azienda**

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 e 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".

### **Medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS (Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza) / RLST (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale) e segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della *privacy*.

Alla ripresa delle attività è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. 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.

## **2. Smart Working**

Il nuovo D.P.C.M. recita **"E' fortemente raccomandato l'utilizzo della modalità di lavoro agile da parte dei datori privati"**. In conseguenza di ciò e per tutte le mansioni possibili deve essere previsto lo smart working.

## **3. Convegni, congressi e altri eventi in presenza**

Risultano sospesi e continueranno a rimanere tali senza ulteriore altra comunicazione.

## **4. Riunioni operative**

Devono essere previste modalità a distanza (conference call) salvo la sussistenza di motivate ragioni e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni impartite nel vademecum applicativo.

## **5. Spostamenti e trasferte**

Gli spostamenti degli addetti ai lavori dalla propria sede operativa presso altre sedi della cooperativa è consentita, se programmata, solo previa autorizzazione da parte della Direzione centrale.

## **6. Attività formative interne**

Le attività di alfabetizzazione e altre interne a carattere formativo, laddove possibile, devono prevedere la modalità a distanza.

## **7. Attività dei beneficiari - Tirocini, borse lavoro, inserimenti scuola lavoro**

E' compito dei responsabili di progetto verificare l'attuazione delle misure di sicurezza e di contenimento presso i luoghi di svolgimento dei tirocini/borse-lavoro/inserimenti mediante visita in loco. La finalità dell'accertamento diretto è quello di garantire una maggiore sicurezza interna alle strutture. Nel caso

fosse accertato il mancato rispetto di quanto stabilito dalla normativa in materia di sicurezza e dal DPCM in materia di contenimento del contagio da Covid-19, qualsiasi attività dovrà essere sospesa, previo confronto con la Direzione centrale.

#### **8. Gestione dei beneficiari in ambienti esterni**

Tutte le uscite singole e di gruppo dovranno essere ridotte all'essenziale e gestite dai responsabili di progetto secondo dinamiche interne. Tutte le attività programmate esterne alla struttura dovranno essere ridotte allo stretto necessario, svolte previa sensibilizzazione alle norme comportamentali vigenti in materia di contenimento del virus Covid-19.

#### **9. Gestione dei casi sospetti Covid-19 fra i beneficiari**

Restano confermate le disposizioni previste nel vademecum applicativo e s.m.i. nella gestione di casi sospetti da Covid-19. Viene chiarito e specificato, con la presente integrazione, che l'operatore presente al momento dell'accertamento rimane in turno fino alla gestione della 1° fase (isolamento e gestione del beneficiario nella stanza Covid-19, comunicazione al responsabile di progetto) e fino all'arrivo dell'operatore che lo dovrà sostituire. Nel caso di impossibilità ad essere sostituito come da programma turni, dovrà rimanere fino alla risoluzione della problematica che sarà a carico del responsabile di progetto che provvederà ad una eventuale sostituzione. La presente integrazione prevede altresì l'utilizzo dello strumento USCA (Unità Speciali di Continuità Assistenziale) che daranno supporto comportamentale in relazione ai casi sospetti Covid-19; si attiveranno, laddove lo ritenessero necessario, ad effettuare i tamponi in loco. Resta confermato l'obbligo di conferire con il medico di base del sospetto contagiato.

USCA PROVINCIALI :

## PROVINCIA DI RAGUSA



**NUMERI TELEFONICI EMERGENZA COVID19**

EMERGENZA CORONAVIRUS

Al fine di fornire corrette indicazioni ai cittadini, sono stati messi a disposizione diversi numeri telefonici a cui **risponderanno Operatori Sanitari Qualificati**

 **366-9303612**  
**366-9303617**  
**366-9302528**

**CONTATTI**  
SMS o Whatsapp

SP

## PROVINCIA DI TRAPANI

Le sedi delle USCA sul territorio sono le seguenti:

DISTRETTO SANITARIO DI TRAPANI Palazzo Quercia, Cittadella della Salute,  
mail: [usca.trapani@asptrapani.it](mailto:usca.trapani@asptrapani.it);

DISTRETTO SANITARIO DI MAZARA DEL VALLO sede ex area di emergenza di  
Mazara del Vallo, via Livorno, mail: [usca.mazara@asptrapani.it](mailto:usca.mazara@asptrapani.it);

Per le sedi di Mazara del Vallo e Petrosino, in presenza di caso sospetto Covid-19, oltre ad applicare il protocollo anti covid-19 interno, occorre inviare mail all'Usca competente di Mazara del Vallo.

# PROVINCIA DI COSENZA

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE ASP COSENZA PER L'EMERGENZA COVID-19  
DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 UN MEDICO SARA' A TUA DISPOSIZIONE.**

**CHIAMA 0984 8933**

Si comunica all'utenza che è stata attivata  
l'**email aziendale dedicata alle richieste per effettuare i tamponi COVID-19** [usca.tamponi@aspcs.gov.it](mailto:usca.tamponi@aspcs.gov.it)

## 10. Gestione dei casi sospetti Covid-19 fra gli addetti ai lavori, dipendenti e collaboratori

In tale casistica rientrano tutti gli operatori che:

- accusano sintomi riconducibili al Covid-19 (tosse, febbre, difficoltà respiratoria) durante il proprio orario di lavoro. Essi rientreranno tempestivamente presso le loro abitazioni e si metteranno in contatto con il proprio medico di base; comunicheranno al Responsabile di progetto l'esito del confronto al fine di permettere una rimodulazione dell'attività lavorativa. Nel caso di rientro della problematica (presunto classico colpo d'aria o influenza stagionale) potranno richiedere di usufruire del "test sierologico rapido" che la Cooperativa metterà a disposizione fra pochi giorni.
- sono risultati, dai registri presenze covid-19 presenti e puntualmente compilati in tutte le strutture, "**Contatti diretti**" con colleghi e/o beneficiari positivi al Covid-19. Ricevuta l'informazione ufficiale da parte delle Autorità competenti o direttamente dall'interessato risultato positivo, è obbligo del Responsabile di progetto attivarsi per verificare, dai registri, tutti i contatti diretti precedenti le 48 ore dall'accertamento della positività. Informerà tempestivamente e in ordine cronologico i diretti interessati e la Direzione centrale. Sospenderà dal servizio i contatti diretti e comunicherà loro l'obbligo di isolamento fiduciario e l'esigenza di contattare il proprio medico di base per la gestione delle fasi successive.
- sono risultati, dai registri presenze covid-19 presenti e puntualmente compilati in tutte le strutture, "**Contatti indiretti**" con colleghi e/o beneficiari positivi al Covid-19, ossia tutti coloro che hanno avuto contatto con i "Contatti diretti" di cui al punto precedente. Per tali casi è obbligo del Responsabile di progetto attivarsi per verificare, dai registri, tutti i contatti indiretti precedenti una settimana (tempo necessario all'insorgenza dei primi sintomi da Covid-19) dall'accertamento della positività. Informerà tempestivamente e in ordine cronologico i diretti interessati e la Direzione centrale. Per tutti i contatti indiretti saranno prontamente prenotati test sierologici di laboratorio del tipo qualitativi e quantitativi, IgG e IgM. Il rientro al lavoro è

previsto previo esito negativo al Covid-19. Nei casi di positività al test sierologico gli addetti positivi saranno sospesi dal servizio fin tanto che non avranno, in accordo con il medico di base, effettuato il tampone molecolare. Per poter rientrare in servizio attivo (possibilità di lavorare da casa in smart working anche se positivi) dovrà essere inviato alla Direzione centrale l'esito negativo del tampone molecolare.

**Nel caso di positività al tampone molecolare si farà riferimento alla casistica indica al punto 11 seguente.**

**Focus test sierologici:**

## COSA INDICA IL RISULTATO DI UN TEST SIEROLOGICO?

I risultati del test sierologico eseguito per valutare l'eventuale esposizione a un microrganismo patogeno possono essere:

- **IgM e IgG negative:** non c'è stata infezione o l'esposizione al patogeno è avvenuta da troppo poco tempo e non è stata ancora sviluppata una reazione immunitaria rilevabile, oppure il livello di anticorpi prodotti è troppo basso per essere rilevato dal test;
- **solo IgM positive:** l'esposizione all'antigene è molto recente.
- **IgM e IgG positive:** l'infezione è in corso ed è stata contratta da poco tempo;
- **solo IgG positive:** l'infezione c'è stata ma non è recente. Non sempre è possibile stabilire se il soggetto che si è sottoposto al test è protetto da una successiva infezione e per quanto tempo.

### POSITIVITA'

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO  
CONTATTO CON IL MEDICO DI BASE E ATTESA TAMPONE MOLECOLARE ASP  
TRACCIAMENTO INTERNO DEI CONTATTI  
PREDISPOSIZIONE SOSPENSIONE DAL SERVIZIO DEI CONTATTI DIRETTI  
IMMEDIATA SANIFICAZIONE/DECONTAMINAZIONE AREA DI LAVORO

### POSITIVITA' DA ATTENZIONARE

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO  
CONTATTO CON IL MEDICO DI BASE  
TAMPONE MOLECOLARE PRIVATO E COMUNICAZIONE ESITO ALLA DIREZIONE  
ESITO NEGATIVO TAMPONE ----> RIENTRO IN SERVIZIO  
ESITO POSITIVO TAMPONE --> CONFERMA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

### NEGATIVITA'

LA MOMENTANEA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO RIENTRA

**Nel rispetto della salute di tutti i colleghi e degli ospiti di struttura è necessario che ognuno abbia a tenere comportamenti di assoluta moralità informando tempestivamente il proprio Responsabile di progetto o direttamente la direzione centrale sulla sopraggiunta condizione esterna di esposizione o positività al Covid-19.**

#### **11. Gestione dei casi positivi al Covid-19 fra gli addetti ai lavori, dipendenti e collaboratori**

In caso di positività conclamata di un dipendente/collaboratore, ricevuta l'informazione ufficiale da parte delle Autorità competenti o direttamente dall'interessato risultato positivo, il soggetto in questione verrà sospeso immediatamente dal servizio. E' obbligo del Responsabile di progetto o di struttura attivarsi per verificare, dai registri, tutti i contatti diretti precedenti le 48 ore dall'accertamento della positività. Informerà tempestivamente e in ordine cronologico i diretti interessati e la Direzione centrale. Sospenderà dal servizio i contatti diretti e comunicherà loro l'obbligo di isolamento fiduciario e l'esigenza di contattare il proprio medico di base per la gestione delle fasi successive.

Il soggetto positivo e tutti gli eventuali altri colleghi positivi potranno rientrare in servizio solo ad esito negativo del tampone molecolare e solo dopo aver effettuato la sorveglianza sanitaria straordinaria con il medico competente. La Direzione centrale provvederà a programmarla tempestivamente.

#### **12. Creazione di compartimenti stagni**

Si rende necessario riorganizzare l'attività lavorativa secondo il principio dei "comparti stagno". Mentre per le attività di accoglienza (operatori in turno, educatori, docenti, etc) l'applicazione dei "comparti stagno" risulta difficilmente applicabile, in ambito amministrativo/tecnico e dirigenziale (CDA, operatori contabili/tecnici, figure dirigenziali) tale scelta è percorribile. Garantire la costante funzionalità amministrativa, tecnica e dirigenziale è fondamentale in quanto la regia, in casi emergenziali, anche concomitanti, rappresenta il timone senza il quale le difficoltà imponderabili da affrontare risulterebbero insuperabili.

Per tali motivi, in ambito amministrativo/tecnico/CdA, si stabilisce:

sede di via Gioeni, 12 - Chiaramonte Gulfi (RG)

sede di via Marconi, 32 - Chiaramonte Gulfi (RG)

- Creazione di gruppi di lavoro composti da massimo n. 4 unità che lavoreranno in ufficio e si alterneranno senza avere

contatti fra di essi. Ogni gruppo avrà l'obbligo di sanificare le superfici di contatto (postazioni, spazi comuni) e di areare gli uffici mezz'ora prima della fine del turno. Le rimanenti ore di lavoro da espletare saranno svolte in modalità smart-working. Obbligo di sanificazione costante

- Per tutti i dipendenti per i quali sia possibile, sarà applicato lo strumento dello smart-working per l'intera giornata lavorativa

Altre sedi

- Laddove possibile, applicare quanto previsto per le sedi di via Gioeni e Marconi in Chiaramonte Gulfi.

### **13. Accesso soggetti esterni alle aree di lavoro**

Tutti i soggetti che non rientrano nell'organigramma aziendale e fra i collaboratori diretti non potranno accedere alle aree di lavoro. Nei casi di accesso di esterni ritenuti indispensabili (fornitori, aziende di pulizia, personale USCA/ASP, tecnici, professionisti per manutenzione ordinaria/sraordinaria, etc) è in carico ai Responsabili l'obbligo di attivarsi affinché ci sia il rispetto assoluto della normativa anti Covid-19 e la registrazione a mezzo registro dedicato; andrà indicato nome/cognome/temperatura/data-ora entrata/data-ora uscita/motivo della visita/recapito telefonico/firma. Ovviamente in caso di temperatura > di 37,4° o sintomi riconducibili al Covid-19 è fatto divieto assoluto di accesso.

### **14. REPORT SETTIMANALI COVID-19 SEDE PER SEDE**

Con circolare integrativa vademecum del Presidente prot. 0055/PRES\_0 del 10 settembre si stabilisce l'obbligo in capo ai Responsabili preposti di inviare un report settimanale su modello predisposto, a far data dal 14/09/2020. Si ribadisce l'importanza di tale strumento di monitoraggio e controllo. L'invio dov'è essere fatto entro e non oltre le ore 18:00 del lunedì successivo alla settimana oggetto del report.

La presente integrazione al Vademecum da DVR rischio Biologico del 12/03/2020 è da ritenersi applicabile da subito.

Chiamonte Gulfi, 28/10/2020

Tutti i responsabili di struttura si attiveranno immediatamente all'informazione dei dipendenti/collaboratori in carico, oltre ai beneficiari.

Il presente documento integrativo è autorizzato con deliberazione del CdA della Cooperativa Fo.Co. data odierna.

Per la corretta informazione è stato inviato in data odierna, a mezzo email, a tutte le sedi della cooperativa. Il presente documento è inoltre pubblicato nel sito della cooperativa all'indirizzo: <https://www.coopfoco.org/dvr-sicurezza/>

A cura del R.S.P.P./Datore di lavoro sig. Brullo Salvatore e con la presenza del Responsabile Sistemi di Gestione sig. Paravizzini Salvatore, sarà organizzata la formazione a tutti i direttori/responsabili di sede/servizio attraverso conference call.

#### **Il Datore di lavoro/RSPP sig. Brullo Salvatore**

ha provveduto affinché ciascun responsabile ricevesse una sufficiente ed adeguata informazione in materia di Integrazione DVR e Vademecum applicativo COVID-19 del 12/03/2020.

Si è quindi assicurato che il contenuto della informazione fosse stato condiviso, discusso e compreso dai responsabili, e questi avessero acquisito le necessarie conoscenze.

Firma RSPP

Firma Datore di Lavoro

Firma progettista S.G.S.Q.