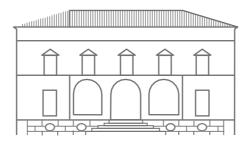
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE COVID-19





INDICE

1 –	PREMESSA	3
2 -	OBIETTIVI	4
3 -	LINEE GUIDA	5
4 -	PULIZIE E SANIFICAZIONI	<u>c</u>
5 -	NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGIENICHE PERSONALI	10
6 -	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI	1 [^]
7 –	GESTIONE SPAZI COMUNI	12
8 -	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	14
9 -	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	16
10 -	- PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA	16
11 –	RISPETTO DELLE MISURE	17
12 -	- SCHEDE ED ALLEGATI	17

1 - PREMESSA

Il presente documento, è stato realizzato in ottemperanza ed ai sensi di quanto disposto dai seguenti articoli del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81: Art. 2, c. 1, lett. q) Definizione di "documento di valutazione dei rischi"; Art. 15, c. 1, lett. a) Misure generali di tutela in azienda; Art. 17, c. 1, lett. a) Obblighi del datore di lavoro non delegabili; Art. 28, c. 1 e 2 Oggetto della valutazione dei rischi; Art. 181, c. 1 Rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici; Art. 223. Rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici pericolosi.

Alla data di redazione del Protocollo, le raccomandazioni Ministeriali e Regionali, con particolare riferimento alla Regione Emilia-Romagna, hanno costituito la prima fonte informativa utilizzata per la valutazione del rischio e per la stesura delle prescrizioni presenti nel Protocollo. In particolare, le indicazioni di questo Protocollo sono state redatte tenendo in considerazione, anche sul piano metodologico, il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", aggiornato al 24 Aprile 2020, oltre che quella che, ad oggi, risulta essere la best practice adottata da alcune tra le più importanti realtà imprenditoriali nazionali ed internazionali.

Il presente Protocollo ha inoltre recepito il DPCM 7 agosto 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" e in particolare gli Allegati 9 e 18, che recepiscono, rispettivamente, le "Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, nella parte relativa alla "Formazione Professionale" e le "Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21".

Infine, si è tenuto conto del DPCM del 7 settembre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", il quale ha prorogato le misure di cui al suddetto DPCM del 7 agosto 2020.

L'infezione COVID-19 si trasmette nella maggior parte dei casi attraverso contatti stretti in ambienti chiusi tra persona e persona, per esposizione a goccioline ("droplets") emesse tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Si può anche trasmettere per contatto diretto o indiretto con le secrezioni, ad esempio attraverso le mani contaminate (non ancora lavate) che toccano bocca, naso o occhi.

La trasmissione per via aerea (cioè a distanza superiore ad un metro), non è considerata la via principale di trasmissione e le misure in questo senso sono a scopo cautelativo; secondo l'OMS la trasmissione per via aerea non è ancora adeguatamente documentata, anche se è possibile nel corso di procedure invasive che generano aerosol.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

2 - OBIETTIVI

Lo scopo del presente documento è fornire una corretta informazione preventiva ai lavoratori, collaboratori, fornitori, visitatori ed ospiti che si rechino nei locali di Bologna Business School ("BBS"):

- a)! sia nei locali interni che nell'area cortiliva presso la propria sede in **Villa Guastavillani**, Via degli Scalini 18, Bologna,
- b)! sia nei locali interni di BBS presso il **Padiglione 15 e il Padiglione 15 "A" del Quartiere Fieristico di Bologna** (nel seguito, "sede BolognaFiere", come meglio individuata nella pianta di cui all'Allegato 3 del presente documento),

al fine di limitare al minimo il rischio ubiquitario prodotto dal COVID 19. Rimane inteso che, mutatis mutandis e ferme restando le specificità espressamente segnalate di seguito, le indicazioni e le prescrizioni contenute nel presente Protocollo saranno di applicazione ad entrambi le suddette sedi di BBS.

Si segnala inoltre che l'accesso alla sede BolognaFiere da parte della specifica categoria dei fornitori esterni di BBS specificati al punto 3.3 del presente Protocollo, avverrà da un ingresso dedicato e nel rispetto delle "Misure igienico-sanitarie per la prevenzione del contagio da Coronavirus (covid-19)" che BolognaFiere S.p.A. ha predisposto per il Quartiere Fieristico di Bologna. Tali misure sono reperibili presso il sito di BolognaFiere S.p.A.: https://www.bolognafiere.it/protocollo-sicurezza/ e verranno comunque opportunamente fornite direttamente da BolognaFiere S.p.A. ai soggetti coinvolti.

La prima misura di protezione da cui dipendono tutte le altre è il SENSO DI RESPONSABILITA' di ciascuno, che deve essere attuato attraverso le seguenti azioni, pienamente efficaci solo se attuate da tutti:

- rispetto individuale delle norme igieniche e del distanziamento sociale;
- utilizzo corretto dei dispositivi di protezione;
- mantenimento di condizioni di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (anche con azioni personali).

Le linee guida definite dal presente Protocollo devono pertanto essere attuate da chiunque abbia accesso ad ogni luogo di pertinenza di BBS.

Stante la finalità del presente Protocollo di fronteggiare nel modo più adeguato l'emergenza sanitaria in corso, il medesimo protocollo subirà aggiornamenti (che saranno tempestivamente comunicati) nel corso del tempo ed in base all'evolvere dell'emergenza stessa

3 - LINEE GUIDA

Prescrizioni comportamentali, obblighi e divieti

3.1!Informazione preventiva ai lavoratori

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. In particolare, si accede ai locali di BBS avendo cura di aver indossato in precedenza la mascherina. Il dispositivo di protezione indossato accedendo ai locali di BBS dovrà essere sostituito con una mascherina chirurgica, ovvero Fpp2 SENZA VALVOLA fornita da BBS stessa all'atto del check-in.

Sono posizionati tappeti sanificanti a ogni ingresso pedonale, oltre alle infografiche sulle norme di comportamento da tenere. Il presente Protocollo nella sua versione integrale è altresì rinvenibile anche sul sito internet di BBS all'indirizzo http://www.bbs.unibo.it/legal/covid-19

A tutti i dipendenti e collaboratori, e più in generale, a tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 81/2008 viene inoltre fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali in applicazione del presente Protocollo e che contiene le seguenti informazioni:

- l' obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio, <u>e di non fare ingresso in BBS in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario</u> (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) <u>nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali</u> (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- i lavoratori che dovessero presentare febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali, all'interno delle strutture di BBS, lo devono dichiarare immediatamente alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager on Duty. Si dovrà quindi procedere all'isolamento del soggetto e a quello degli altri presenti nei locali in cui si è trovato il lavoratore. Tali soggetti saranno forniti di mascherine, se non le avessero già indossate. I soggetti isolati non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

 BBS avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione (800 033 033) o dal Ministero della Salute (1500), oltre ad avvertire le persone, all'interno di BBS, che possono essere ragionevolmente venute in contatto con il soggetto a cui è stata riscontrata la positività. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali "contatti stretti" dei lavoratori risultati positivi;
- il divieto di accesso in BBS qualora, nei precedenti 14 giorni, si abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi a Covid-19;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare

accesso all'interno dei locali BBS, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 mt., osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

nei locali e nelle competenze di BBS è fatto obbligo di indossare correttamente la maschera di protezione in ogni momento, con l'unica eccezione degli uffici personali in cui non è presente nessun'altro al di fuori del titolare della postazione e fermo restando l'obbligo di utilizzo delle mascherine laddove si verifichi, anche solo temporaneamente, la presenza di più persone nei suddetti uffici;

BBS procederà a fornire adeguate informazioni su comportamenti, flussi di entrata ed uscita, capienza massima degli spazi chiusi ed altre indicazioni che saranno riportate in apposita infografica situata lungo le vie d'accesso, negli spazi comuni ed in prossimità di servizi igienici, aule ed ogni altro luogo in cui si renda necessario.

Gli spostamenti all'interno degli spazi di BBS dovranno essere limitati al necessario, sempre rispettando la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 mt e ogni altra misura di sicurezza prevista di volta in volta dalle suddette infografiche. Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitino di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori, visitatori e partecipanti ai corsi

presso Villa Guastavillani:

- a) l'accesso all'interno di Villa Guastavillani avviene dall'Arco Monumentale prospicente via degli Scalini, e in particolare dall'ingresso Villa classificato con lettera A, nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo;
- b) è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta. È prevista l'istituzione di un filtro d'ingresso per la disinfezione delle suole, la distribuzione dei DPI, il controllo della temperatura e l'eventuale firma dei documenti sopra citati;
- c) l'uscita da Villa Guastavillani avviene dall'uscita C, così come segnalata nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo.

presso la sede BolognaFiere:

- a) l'accesso all'interno del Padiglione 15 della sede BolognaFiere avviene dall'accesso individuato dal Gate nominato "Maserati" del Quartiere Fieristico, classificato con la lettera A nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo;
- b) è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta. È prevista l'istituzione di un filtro d'ingresso per la disinfezione delle suole, la verifica della corretta adozione della maschera chirurgica, il controllo della temperatura e l'eventuale firma dei documenti sopra citati;
- c) l'uscita della sede BolognaFiere avviene attraverso il percorso indicato con la lettera B, così come segnalato nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo.

Si consiglia a tutti i soggetti indicati nel presente punto 3.2 di misurare la propria temperatura corporea alla propria abitazione, prima di accedere alla sede di BBS, e di rimanere a casa se la temperatura è pari o superiore a 37,5°C.

Oltre a ciò, ogni soggetto che acceda ai locali di BBS dovrà sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea tramite apposito termoscanner.

Nel caso in cui dalla misurazione emergesse un valore <u>superiore ai 37,5°C, non sarà</u> <u>consentito l'accesso</u>.

Su richiesta dell'interessato, la misurazione potrà essere ripetuta dopo qualche minuto.

Qualora la temperatura risulti nuovamente superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

BBS effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, non sarà possibile accedere agli spazi interni alle sedi di Villa Guastavillani e BolognaFiere.

L'ingresso 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, <u>e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.</u>

BBS consegnerà ad ogni dipendente o collaboratore il kit di cui al punto 6 del presente Protocollo.

L'ingresso in BBS da parte dei visitatori e dei partecipanti ai corsi sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa di cui al precedente punto 3.1, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste. BBS consegnerà n. 2 mascherine chirurgiche ad ogni visitatore.

3.3 Modalità di accesso di fornitori e appaltatori

Le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1 saranno portate a conoscenza, con analoga nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso

all'interno di BBS.

Modalità di accesso presso Villa Guastavillani

Non viene consentito l'accesso di fornitori all'interno di Villa Guastavillani, ma tutte le operazioni di consegna /ritiro/scarico materiali avverranno esclusivamente da Via degli Scalini 18 e in particolare dall'ingresso B e B1, così come segnalato nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo; in tale ingresso saranno presenti operatori della Ditta Working (firma documenti di accompagnamento) e/o operatori della Ditta Centrogest per carico/scarico materiali.

Modalità di accesso presso la sede BolognaFiere

Essendo il Padiglione 15 e il Padiglione 15 "A" all'interno del Quartiere Fieristico di Bologna, il fornitore o appaltatore, dovrà preventivamente registrarsi presso il sito www.gate.bolognafiere.it al fine di essere identificato. Il Fornitore accreditato dovrà inoltre sottostare dandone applicazione al Protocollo elaborato da BolognaFiere S.p.A..

L'obbligo di comunicazione del Protocollo sopra citato è in capo a BolognaFiere S.p.A.

Le operazioni di consegna/ritiro/scarico materiali avverranno esclusivamente dal Varco di Viale Fiera 20, così come segnalato nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo, fatto salvo differenti indicazioni fornite da Bologna Fiere o da BBS; La consegna dei materiali indirizzati alla Fondazione è consentita direttamente ad un delegato della Fondazione, ovvero per mano del personale di portineria della Ditta Working (firma documenti di accompagnamento).

In tutti i casi è disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- a) mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1,5 mt;
- b) indossare sempre la mascherina per ricevere e firmare la documentazione igienizzando le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo lo scambio di documentazione;
- c) per i fornitori esterni, obbligo di utilizzo di mascherine;
- d) per i corrieri le merci, dovranno essere depositate all'esterno dell'Azienda evitando ogni contatto con il personale esterno e successivamente trasferite all'interno;
- e) per la movimentazione dei pacchi, è consentito l'utilizzo dei guanti monouso, anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

È permesso l'ingresso del personale dipendente di società terze solo ed esclusivamente se la loro attività viene ritenuta indispensabile, non differibile nel tempo o non effettuabile a distanza. L'accesso all'interno di BBS avverrà indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. BBS consegnerà n. 2 mascherine chirurgiche ad ogni fornitore.

Gli interventi con personale esterno dovranno comunque essere pianificati con anticipo ed il Personale di Accoglienza dovrà averne avuta notizia con anticipo. L'ingresso in BBS delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

3.4 Modalità di accesso di appaltatori endoaziendali

Prima di accedere alla sede di BBS gli appaltatori endoaziendali riceveranno le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1, con analoga nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso all'interno di BBS.

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1.

Gli appaltatori endoaziendali dovranno seguire le procedure previste dal precedente punto 3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori e visitatori previste sia per Villa Guastavillani, sia per la sede BolognaFiere.

Ciascun appaltatore endoaziendale dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno della sede risultassero positivi al tampone COVID-19, <u>l'appaltatore dovrà informare immediatamente</u> <u>BBS</u>, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali "contatti stretti".

4 - PULIZIE E SANIFICAZIONI

In ogni ufficio ed ogni Aula vengono forniti prodotti (disinfettante e carta) per effettuare l'auto sanificazione delle postazioni.

Villa Guastavillani

Centrogest S.p.A. in accordo con BBS, ha definito una procedura di detersione e sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone. Tale attività si svolgerà con la seguente frequenza:

5 volte al giorno:

accoglienza: bancone reception; servizi igienici: maniglie e sanitari;

2 volte al giorno:

arredi Coffee Corner e Vending Machine; scrivanie uffici, macchine fotocopiatrici e stampanti di rete;

Ogni 60 minuti

tavoli Canteen negli orari di servizio, pulsanti Vending Machine; tastiere Ascensori; corrimano scale;

Ad ogni uso

arredi aule e sale riunioni ed eventuali strumenti e attrezzature.

Sede BolognaFiere

L'Operosa S.C.R.L. in accordo con BBS, ha definito una procedura di detersione e sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone. Tale attività si svolgerà con la seguente frequenza:

5 volte al giorno:

accoglienza: bancone reception; servizi igienici: maniglie e sanitari;

Ad ogni uso

arredi aule e sale riunioni ed eventuali strumenti e attrezzature.

5 - NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGENICHE PERSONALI

Sono vietati i contatti fisici (esempio stretta di mano).

È vivamente raccomandato curare una costante igiene personale con lavaggio frequente delle mani ed evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani.

Deve essere rispettata la ridefinita capienza dei locali secondo quanto riportato dall'infografica disposta all'ingresso di ogni stanza.

Deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale minima di 1,5 metri (che diviene di 2 mt in caso di consumazione di cibo o bevande). Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitino di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

Privilegiare sempre l'effettuazione di riunioni da remoto anche tra colleghi. Utilizzare le piattaforme individuate da BBS tramite le disposizioni interne. Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza, indifferibilità nonché impossibilità di collegamento a distanza, e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno 1,5 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Nei limiti del possibile, per alcune riunioni si cercherà di usufruire degli spazi all'aperto, fermo restando quanto indicato al successivo punto 7.8.

Mantenere le porte aperte ad esclusione delle porte tagliafuoco "REI".

Evitare l'utilizzo dell'ascensore ad eccezione delle persone con disabilità.

È comunque consentito l'accesso all'ascensore una persona alla volta, avendo l'accortezza di utilizzare i guanti mono uso presenti allo sbarco, al fine di utilizzare in sicurezza le tastiere di manovra.

È vietato l'utilizzo dell'auto aziendale se non precedentemente sanificata con prodotti messi a disposizione dall'ufficio Servizi Generali.

Comunicare al Medico Aziendale <u>md@bbs.unibo.it</u> le eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie.

È obbligatorio per tutto il personale informare il Datore di lavoro di eventuali sintomi influenzali comparsi durante l'orario di lavoro, contattando la Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza il Manager on Duty.

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI

Ad ogni dipendente o collaboratore verrà consegnato un kit contenente i seguenti DPI che avrà l'obbligo di utilizzare durante la permanenza nelle aree di competenza di BBS, ma anche nel tragitto casa lavoro.

Il kit sarà composto da:

- 10 mascherine chirurgiche;
- 1 flaconcino di gel idroalcolico disinfettante;
- 1 infografica riportante le principali norme di comportamento in relazione al rischio Covid-19
- 2 mascherine Ffp2 per gli spostamenti casa lavoro

Si raccomanda l'uso delle mascherine chirurgiche all'interno delle Sedi, fermo restando l'obbligo in tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare con certezza la distanza interpersonale minima di 1,5 mt.

Laddove la mascherina sia stata oggetto di un breve utilizzo (a titolo di esempio, se sia stata indossata per una diecina minuti, all'atto di ingresso dei locali di BBS fino al momento in cui si raggiunge una stanza isolata e ben areata in cui si lavora in assenza di altro personale) potrà essere tolta dal lavoratore e conservata per un successivo utilizzo, a patto che si rispettino i criteri igienici di cui all'allegata scheda (Allegato 5) e che sia conservata in modo da non essere a contatto con le superfici e i mobili della stanza utilizzata, ad esempio riponendo la mascherina in una bustina di plastica. Resta ovviamente inteso che il lavoratore è tenuto ad igienizzare le mani con gel disinfettante immediatamente dopo aver riposto la mascherina.

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

7.1 Affollamento massimo consentito

Si è ridefinita la capienza massima – comunicata con apposita infografica – di aule, aree adibite alla ristorazione aziendale, aree fumo, tramite anche l'inibizione "a scacchiera" delle sedute. Negli ambienti di lavoro e nelle aule saranno apposti appositi segnali per indicare la posizione di sicurezza da mantenere durante la permanenza.

Al fine di garantire il necessario ricambio d'aria il personale provvederà all'apertura delle finestre per almeno 10 minuti ogni ora.

Negli spazi comuni viene apposta specifica segnaletica orizzontale che indica la distanza interpersonale minima di 1,5 mt, ove vi è il rischio che si creino affollamenti (esempio ingresso, accesso al ristorante aziendale, toilette...).

7.2 Corridoi

Utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone.

7.3 Coffee corner - Vending Machine

Viene fissato a 2 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti con la prescrizione della distanza minima di sicurezza fissata a 2 mt.

Sono vietate le pause collettive.

Dispenser di guanti monouso consentiranno di utilizzare le macchine, prelevare snack e bevande e delle bottiglie d'acqua in modo sicuro. L'uso dei guanti è raccomandato anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

Igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo di distributori e macchine del caffè con l'apposito gel.

7.4 Aree fumatori

Viene fissato a 2 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti nelle aree preposte al fumo.

7.5 Palestra

È disposta la chiusura della palestra fino a nuova disposizione

7.6 Aule - Sale meeting

L'utilizzo delle Aule e altri spazi per meeting tra più partecipanti è subordinata alla prenotazione delle stesse da parte degli interessati in cui sia indicato l'orario di inizio e di termine dell'incontro e il numero di persone presenti (che non dovrà mai superare la massima capienza dichiarata all'esterno di ogni stanza). Al termine dell'incontro l'organizzatore contatterà l'accoglienza affinché sia predisposta la sanificazione dei locali per un successivo uso.

Nelle Aule e spazi meeting sarà sempre disponibile materiale per sanificare le superfici (disinfettante e carta).

Qualora non fosse possibile garantire l'igienizzazione tra un uso ed un altro è vietato l'uso di microfoni o di altri dispositivi di uso promiscuo.

Laddove possibile, l'Aula e gli spazi meeting, devono essere adeguatamente ventilati prima, durante e dopo l'incontro.

Nel caso in cui vengano forniti cibi o bevande (con catering o in altre forme), è indispensabile che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine per evitare la loro possibile contaminazione e che il personale di servizio sia dotato di maschera chirurgica e guanti; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità self-service; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta", consegnate in un sacchetto sterile; i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo.

7.7 Consumazione di pasti

Presso Villa Guastavillani, BBS Canteen

Attualmente il servizio di produzione e somministrazione dei pasti all'interno di BBS è sospeso fino a nuove disposizioni.

Sarà possibile portare cibo e bevande dall'esterno con l'accortezza che siano conservati in modo appropriato in confezioni sigillate. Il consumo del cibo sarà consentito, in via del tutto eccezionale, alla propria postazione con l'obbligo di osservare una distanza minima di 2 mt da altre persone e della sanificazione dei piani di appoggio prima e dopo il pasto. Solo nel caso non sia possibile osservare tale distanza e previa autorizzazione formale del Chief Operating Officer, si potrà accedere al locale Canteen di BBS dove saranno predisposte postazioni in numero limitato ed a distanza di sicurezza.

Non sarà possibile sostare nelle aree della Canteen in attesa che si liberi una postazione. In caso di necessità sarà predisposta una turnazione da parte dell'ufficio Servizi Generali.

BBS organizzerà la distribuzione di cestini pasto in collaborazione con GoodVibes. Il servizio di distribuzione dei pasti svolto da GoodVibes si svolgerà:

- per i partecipanti ai corsi, direttamente presso i propri banchi nelle aule in cui i partecipanti si trovano al termine della lezione precedente all'orario di servizio;
- per i docenti i cestini pasto distribuiti da GoodVibes potranno essere consumati nei locali Canteen ovvero nell'aula in cui si trova per effettuare la docenza, con la prescrizione del mantenimento di una distanza minima di 2 mt da altre persone.

Qualora le condizioni ambientali lo consentano, si agevola il consumo dei pasti in aree esterne predisposte.

Presso la sede BolognaFiere

BBS organizzerà la distribuzione di cestini pasto in collaborazione con Camst **Soc. Coop. A R.L.** Group per coloro che decideranno di avvalersene. Il servizio di distribuzione dei pasti a carico di Camst **Soc. Coop. A R.L.** si svolgerà:

- per i partecipanti ai corsi di BBS, direttamente presso i propri banchi nelle aule in cui tali partecipanti seguono i rispettivi corsi;
- per i docenti, staff e ospiti, nella zona bar classificata con la lettera C nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo.

Durante la consumazione dei pasti vi è l'obbligo di osservare una distanza minima di 2 mt da altre persone.

7.8 Spazi esterni a Villa Guastavillani (giardini e parco)

Le norme precauzionali del presente protocollo sono applicabili anche agli spazi esterni e ai giardini di competenza di BBS, nei quali si dovranno rispettare le medesime norme igieniche e di distanziamento sociale. L'uso della mascherina è altresì obbligatorio anche negli spazi esterni laddove non sia possibile rispettare la distanza minima interpersonale di 1,5 mt.

7.9 Utilizzo della toilette

Non è consentita la formazione di assembramenti in prossimità della toilette. Sarà necessario rispettare la specifica segnaletica orizzontale che indica la distanza interpersonale minima, nonché il numero massimo di persone che possono sostare in prossimità della toilette. È fortemente consigliato utilizzare la toilette più vicina alla propria aula o postazione di lavoro.

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Gli uffici sono stati predisposti nel rispetto delle distanze interpersonali di 1,5 mt. I collaboratori sono invitati a lasciare la scrivania e i locali a loro assegnati, sgombri da qualsiasi materiale che impedisca un'efficace attività di sanificazione da parte del personale addetto.

Le riunioni in presenza, potranno essere effettuate nel caso in cui si rendano strettamente necessarie in luoghi che dovranno essere concordati con l'Ufficio Servizi Generali e/o il COO.

Trasferte

Sono vietate tutte le trasferte locali, nazionali e internazionali. Eventuali eccezioni sono valutate singolarmente e autorizzate dalla Direzione.

Categorie fragili

Il personale che si trova in condizione di salute più debole, viene caldamente invitato a mettersi in contatto con il medico Aziendale, al fine di ricevere la corretta e appropriata gestione del proprio caso (es. donna in gravidanza, diabetico insulinodipendente, immunodepresso per cure/malattie). A tale scopo è stato predisposto un indirizzo e-mail al quale inviare le richieste e segnalazioni: md@bbs.unibo.it

9 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

In aggiunta alle misure di prevenzione e di contenimento previste dal presente Protocollo che devono essere rispettate da chiunque intenda accedere e/o permanere all'interno delle pertinenze di BBS (in via esemplificativa e non limitativa, modalità di accesso in BBS, norme di comportamento e misure igieniche personali, gestione degli spazi comuni, rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,5 metri, ecc.), le attività formative in presenza presso BBS dovranno essere svolte nel rispetto delle seguenti indicazioni operative specifiche:

- si procederà ad una calendarizzazione delle attività formative secondo un piano definito al fine di coordinare le presenze in sede nel rispetto della capienza massima consentita;
- si dovrà conservare l'elenco dei soggetti che hanno partecipato alle attività per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti:
- si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione delle attività formative in gruppi il più possibile omogenei (es. utenti frequentanti il medesimo intervento; utenti della stessa azienda) e solo in subordine organizzare attività per gruppo promiscui;
- durante la permanenza nelle sedi di BBS è necessario indossare sempre una mascherina per la protezione del naso e della bocca;
- laddove possibile, con particolare riferimento alle esercitazioni pratiche, si privilegerà l'utilizzo degli spazi esterni, conservando l'utilizzo delle mascherine e osservando la distanza di sicurezza di 1,5 mt.:
- gli spazi destinati all'attività devono essere organizzati in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1,5 mt. di separazione tra gli utenti; tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- tutti gli utenti (docenti, discenti, tutor d'aula, ecc.), considerata la condivisione
 prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione
 delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente
 igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche. Nel caso dei docenti, è possibile fare
 ricorso ad una visiera trasparente. Resta inteso che nelle attività pratiche dovranno
 essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai
 rischi della singola attività;
- verrà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni.

Indicazioni specifiche per i docenti sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale

È fortemente consigliato l'utilizzo della mascherina durante lo svolgimento delle sessioni didattiche.

Il docente potrà ovviare all'uso della mascherina o potrà utilizzare una visiera trasparente, purché resti alla cattedra o comunque nell'area demarcata con apposita segnaletica orizzontale nella sede BolognaFiere. Qualora il docente si avvicini ai partecipanti sarà comunque tenuto ad indossare una mascherina.

Verrà inclusa nel kit dei docenti contente i DPI di cui al punto 6) del presente Protocollo una visiera trasparente che potrà essere utilizzata durante lo svolgimento delle lezioni.

10 - PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA

Laddove, nel periodo di presenza in BBS, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., BBS dispone quanto segue:

a. l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager of Duty, che dovrà disporre l'isolamento della persona in questione rispetto alle altre persone presenti nei locali. BBS provvederà ad invitare la persona che presenti sintomi a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero verde Regionale 800.033.033, ovvero il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi.

Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, la persona che presenti sintomi dovrà essere invitata ad allontanarsi dalla sede di BBS per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.

b. al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, BBS collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione delle persone che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con la persona risultata positiva al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, BBS potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

11 - RISPETTO DELLE MISURE

È costituito il Covid Management Team*, che si riunisce almeno una volta a settimana per definire, implementare e monitorare le azioni conseguenti all'evolversi dell'emergenza.

*L'Emergency Management Team è composto da:

- Chief Operating Officer
- Responsabile del personale
- Responsabile Servizi Generali
- Responsabile Sicurezza e Prevenzione
- Medico Aziendale

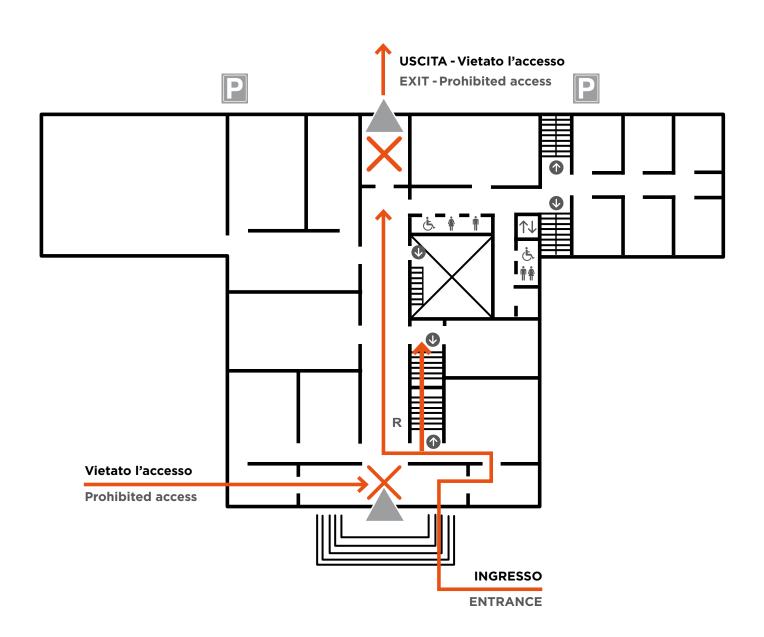
E' costituito inoltre un Comitato Scientifico multidisciplinare denominato BBS React/ Covid19 con la partecipazione di esperti in tema di sicurezza avente funzioni consultive e di monitoraggio sulle normative aziendali adottate.

Saranno altresì definiti incontri periodici tra la Direzione Aziendale e i Responsabili di Area anche per il monitoraggio e l'implementazione delle azioni da adottarsi.

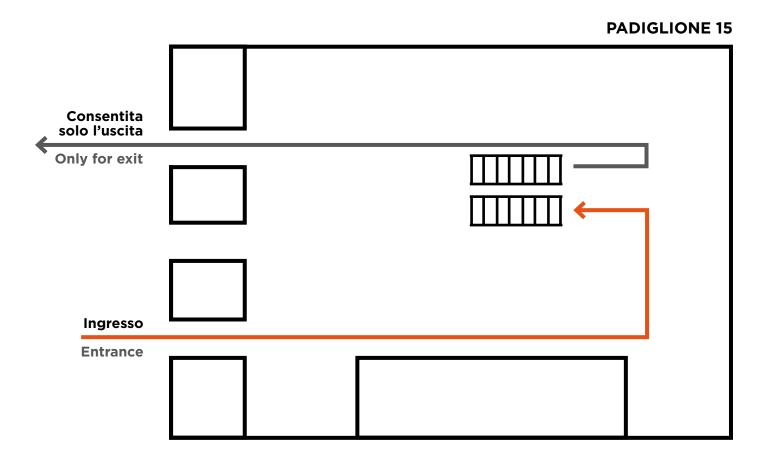
12 - SCHEDE ED ALLEGATI

Allegato 1 Dichiarazione d'accesso Allegato 2 Pianta Villa Guastavillani Allegato 3 Pianta sede BolognaFiere Allegato 4 Modulo Privacy Allegato 5 Schede:

- 1. Cartellonistica ingressi
- 2. Dipendenti e Collaboratori
- 3. Partecipanti ai Corsi
- 4. Fornitori
- 5. Maschere filtranti
- 6. Procedure igienico sanitarie
 - A. Lavarsi le mani
 - B. Starnutire e tossire
- 7. Numeri utili da contattare
- 8. Auto sanificazione



BOLOGNA FIERE



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI PREVENZIONE DAL CONTAGIO DA COVID-19

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e di ogni successiva normativa applicabile, desideriamo informarLa che la Fondazione Bologna University Business School (di seguito anche indicata, per brevità, "BBS") procede al trattamento dei Suoi dati per le finalità di seguito indicate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La presente informativa, resa necessaria per il trattamento richiesto dalle misure anti contagio da Covid-19, integra eventuali ulteriori informative già consegnate in relazione a differenti trattamenti.

1. Trattamento di categorie particolari di dati per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19

Nel rispetto della normativa anti contagio da Covid-19, desideriamo informarLa che, in caso di Suo accesso alla sede di BBS, che dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto dei protocolli di sicurezza aziendali adottati, il personale da quest'ultimo incaricato rileverà la Sua temperatura corporea senza registrare il dato acquisito, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020 e successive modifiche o provvedimenti successivi, salvo il caso in cui risulti superata la soglia di temperatura corporea di 37,5°C. In tal caso, BBS tratterà i Suoi dati anagrafici identificativi associati al superamento della temperatura citata, al fine di documentare - ove necessario - le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

Al fine di prevenire il contagio da Covid-19, BBS potrà trattare ulteriori dati relativi allo stato di salute, chiedendoLe di comunicare i Suoi dati anagrafici attestando:

- di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non aver avuto negli ultimi 14 giorni una temperatura corporea superiore a 37,5°C o sintomi influenzali;
- di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti che provenivano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti che sono risultati positivi al COVID-19;
- di essere risultati positivi all'infezione da COVID 19 (e in tal caso l'accesso sarà consentito solo previa consegna di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone).

In caso di Suo rifiuto a conferire i predetti dati, BBS non potrà consentirLe l'accesso alla propria struttura. Qualora Lei partecipi a qualsiasi titolo a uno dei corsi, delle lezioni o degli eventi tenuti presso BBS se ed in quanto consentiti dalle disposizioni vigenti, La informiamo che BBS conserverà l'elenco dei relativi partecipanti per 14 giorni, per adempiere all'obbligo legale sancito dal DPCM 11 giugno 2020, nell'ambito delle finalità preventive anti contagio imposte dall'ordinamento.

2. Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento risiede nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anticontagio disposti dall'art. 1, n. 7, lett. d) del D.P.C.M. 11 marzo 2020, come previsto dal citato D.P.C.M. del 26 aprile 2020, la cui attuazione è necessaria per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica.

Per tale motivo, non sarà richiesto un suo specifico consenso al trattamento dei suddetti dati, ai sensi dell'art. 9, secondo comma, lett. i) del Regolamento europeo n. 679/2016.

3. Durata e modalità del trattamento

I dati eventualmente raccolti ai sensi del precedente art. 1 saranno trattati da BBS fino al termine dello stato d'emergenza connesso all'epidemia da Covid-19.

Il trattamento dei dati personali è effettuato da BBS con modalità cartacee o informatiche.

4. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la "Fondazione Bologna University Business School", con sede in Villa Guastavillani, Via degli Scalini 18, Bologna (BO), numero di iscrizione nel Reg. Persone Giuridiche presso la Prefettura di Bologna 729, pag. 118 vol. 5, P. Iva 02095311201. La persona delegata a dare riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Reg. (UE) 2016/679, è il Chief Operating Officer (anche definito "C.O.O."), i cui dati di contatto sono rinvenibili al seguente link http://www.bbs.unibo.it nella sezione: CONTATTI.

5. Comunicazione dei Suoi dati a terzi

I Suoi dati non saranno diffusi nè comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative. A titolo esemplificativo, i Suoi dati potranno essere comunicati in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un soggetto risultato positivo al COVID-19).

6. Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

BBS ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato ai seguenti riferimenti: dpo@bbs.unibo.it.

Lei può contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e all'esercizio dei Suoi diritti derivanti dal Regolamento europeo n. 679/2016.

7. Luogo del trattamento

BBS effettua il trattamento dei Suoi dati in Italia.

Alcuni dei Responsabili di trattamento designati hanno la propria sede, oppure trattano i Suoi dati personali, anche in Paesi diversi dall'Italia, in ogni caso all'interno dell'Unione Europea.

8. Diritti dell'interessato

Lei può esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. 15-21 del Regolamento europeo n. 679/2016, tra cui il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché la limitazione del trattamento dei dati che La riguardano.

8.1 Diritto di opposizione

Lei ha inoltre il diritto di opporsi al trattamento dei Suoi dati, in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 21 del citato Regolamento n. 679/2016, revocando il consenso al Trattamento in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Il diritto di opposizione non può essere esercitato per quei dati rispetto ai quali BBS dimostri l'esistenza di motivi legittimi prevalenti per procedere al trattamento (come ad esempio per motivi amministrativi, per l'esercizio del diritto di difesa, etc.).

8.2 Modalità per l'esercizio dei diritti

L'esercizio dei diritti può essere effettuato inviando una comunicazione presso la sede della "Fondazione Bologna University Business School" indicata al precedente punto 5 (Titolare del trattamento) o all'indirizzo di posta elettronica gdpr@bbs.unibo.it.

Nome:		
Cognome:		
(solo per esterni) Azienda/Ente:		
(solo per esterni) Telefono e mail:		
<u>DICHIARA</u>		
Di aver già provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della propria temperatura corporea e di averla rilevata in misura non superiore a 37,5°.		
Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.		
Di non aver avuto negli ultimi 14 giorni una temperatura corporea superiore a 37,5°C o sintom influenzali.		
Di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti che provenivano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.		
Di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti che sono risultati positivi al COVID-19.		
Dichiara di essere a conoscenza che l'essere risultato positivo all'infezione COVID-19 va comunicato a medico competente ai sensi degli Art. 2 e 12 del Protocollo condiviso del 24 aprile 2020. (l'accesso e consentito solo consegna di certificazione medica da cui risulti la "avvenut negativizzazione" del tampone)		
Data		
Firma		

О

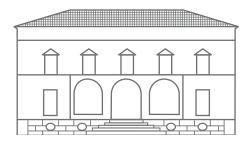
0

О

0

0

SCHEDE COVID-19





Rev. 1.3 - 17-06-2020

Elenco Schede:

- 1. Cartellonistica ingressi
- 2. Dipendenti e collaboratori
- 3. Partecipanti ai corsi
- 4. Fornitori
- 5. Maschere filtranti
- 6. Procedure igienico sanitarie
 - a. Lavarsi le mani
 - b. Starnutire e tossire
- 7. Numeri utili da contattare
- 8. Autosanificazione

Rev. 1.3 - 17-06-2020 2

E' vietato accedere o permanere in tutte le Aree di competenza di BBS a:

- Tutti coloro i quali provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o hanno avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti. Si rammenta l'obbligo in capo all'interessato di prendere contatti con le autorità competenti e di osservare il rispetto delle limitazioni imposte;
- Tutti coloro i quali dovessero manifestare sintomi da raffreddamento (a scopo precauzionale febbre superiore ai 37,5 °C), i quali sono tenuti a contattare il proprio medico di base o le autorità sanitarie e a non recarsi al lavoro, dandone comunicazione al proprio responsabile.

E' fatto obbligo a tutto il personale che accede alle Aree di competenza BBS:

_

- Di informare tempestivamente il Datore di lavoro di eventuali prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (autoisolamento, richiesta tampone, ecc.);
- Di informare tempestivamente il Datore di lavoro nella persona della Responsabile di personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza del Manager on Duty della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- Di rispettare puntualmente tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti evitando assembramenti e rispettare la capienza massima dei locali).

A tutela della comunità aziendale verrà verificata la temperatura corporea all'ingresso e <u>si raccomanda a ciascuno il continuo utilizzo di mascherina</u>. In caso di stato febbrile (superiore a 37 °C), si consiglia di contattare il proprio medico curante anche per il rilascio dell'opportuna certificazione di assenza dal lavoro.

Accedendo alle aree di competenza di BBS si accetta quanto sopra riportato

Numeri verde emergenza Coronavirus: Tel. 1500 - Nazionale Tel. 800.033.033 - Emilia Romagna

LA DIREZIONE

Scheda 2 - DIPENDENTI E COLLABORATORI

DESCRIZIONE: Attuazione linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus.

CHI: Tutto il personale.

QUANDO: Durante le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno delle pertinenze di BBS.

COME: E' vietato l'ingresso a persone con febbre e a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti.

Osserva l'obbligo di utilizzare sempre, coprendo bocca e naso, le mascherine chirurgiche.

Utilizza le mascherine igieniche durante il tragitto casa /lavoro/casa.

Segnala immediatamente alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager on Duty l'eventuale comparsa di sintomi durante la permanenza in BBS.

Le persone in condizione di salute più debole, devono contattare il Medico Aziendale (md@bbs.unibo.it), al fine di ricevere una corretta e appropriata gestione del proprio caso (es. donne in gravidanza, diabetici insulinodipendenti, immunodepressi per cure/malattie).

Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri o 2 metri durante il consumo di bevande ed alimenti, durante le file, nel locale Canteen, nei Coffee Corner, lungo i percorsi.

Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri anche nell'esecuzione dell'attività lavorativa; se questo non fosse possibile per ragioni organizzative o tecniche, la misura compensativa già attuata è rappresentata dall'obbligo di indossare le mascherine e aumenta la frequenza dell'auto sanificazione mani e degli strumenti di lavoro. Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitino di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

All'inizio del turno e ogni volta lo ritieni necessario, pulisci le eventuali tastiere, schermi touch ed eventuali altri strumenti di lavoro che sono stati utilizzati da altro personale, utilizzando il materiale messo a disposizione (carta, guanti monouso e disinfettante).

E' vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, in particolare dei telefoni; di questi se ne consiglia l'utilizzo in modalità vivavoce, di non appoggiarlo (cellulare o cornetta) sul tavolo o su altre superfici. Qualora accadesse, la superficie e il telefono devono essere sanificati.

Rispetta la capienza massima dei locali indicata nell'apposita infografica.

Lavati le mani spesso e comunque dopo esserti soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.

Comunica al medico competente md@bbs.unibo.it, le eventuali prescrizioni delle Autorità sanitarie o la positività al virus o di un convivente.

Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavati quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

- Per quanto possibile organizza le riunioni con forme a distanza.
- Mantieni le porte aperte per evitare il contatto con le maniglie
- Se possibile, evita gli spostamenti all'interno degli spazi di BBS.

E' fatto obbligo di utilizzare esclusivamente il Coffee Corner e i servizi igienici più prossimi alla propria postazione di lavoro.

Utilizza gli ascensori solo in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque una persona alla volta.













DESCRIZIONE: Attuazione linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus. CHI: Tutti i partecipanti ai corsi.

QUANDO: Durante le attività di formazione e comunque durante la permanenza all'interno delle pertinenze di BBS.

Si suggerisce di seguire le linee guida anche per la vita quotidiana.

COME: E' vietato l'ingresso a persone con febbre e a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti.

Osserva l'obbligo di utilizzare sempre, coprendo bocca e naso, le mascherine chirurgiche monouso. Utilizza le mascherine igieniche durante il tragitto casa /BBS/casa.

Segnala immediatamente al Chief Operating Officer, Dott. Michele Ferrari o in sua assenza al Manager on Duty l'eventuale comparsa di sintomi durante la permanenzain BBS.

Le persone in condizione di salute più debole, devono contattare il proprio medico curante o l'Autorità sanitaria, al fine di ricevere una corretta e appropriata gestione del proprio caso (es. donne in gravidanza, diabetici insulinodipendenti, immunodepressi per cure/malattie).

Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri o 2 metri nel caso di consumo di bevande ed alimenti in particolare durante le file, nel locale Canteen, nei Coffee Corner, lungo i percorsi.

Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri anche durante lo svolgimento delle attività di formazione; Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitino di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

E' vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, in particolare dei telefoni; di questi se ne consiglia l'utilizzo in modalità vivavoce, di non appoggiarlo (cellulare o cornetta) sul tavolo o su altre superfici. Qualora accadesse, la superficie e il telefono devono essere sanificati.

Rispetta la capienza massima dei locali indicata nell'apposita infografica.

Lavati le mani spesso e comunque dopo esserti soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.

Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavati quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

Per quanto possibile organizza le riunioni con forme a distanza. Mantieni le porte aperte (per evitare il contatto con le maniglie).

Se possibile, evita gli spostamenti inutili all'interno degli spazi di BBS.

E' fatto obbligo di utilizzare esclusivamente i servizi igienici più prossimi alla stanza in cui si svolgono le attività di formazione.

Utilizza gli ascensori solo in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque una persona alla volta.













CARTELLONISTICA INGRESSI

DESCRIZIONE Attuazione delle linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus. CHI Tutto il personale dipendente da società terze operativo in Fondazione.

QUANDO Durante tutta le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno delle aree di competenza di BBS. Si suggerisce tali prassi anche per la vita quotidiana.

COME

Deve essere privilegiato lo svolgimento dell'incarico da remoto. L'ingresso di personale deve essere autorizzato dal Manager on Duty.

E' vietato l'ingresso a persone con temperatura superiore a 37,5°C e a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti. Segnala immediatamente al tuo Datore di lavoro l'eventuale comparsa di sintomi durante la permanenza in BBS.

<u>Utilizza le mascherine senza valvola</u> durante tutta la permanenza all'interno degli spazi di competenza BBS. Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri (in particolare durante le file, lungo i percorsi).

Rispetta la capienza massima dei locali indicata nell'apposita infografica.

Lavati le mani spesso e comunque dopo esserti soffiato il naso e prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.

Comunica al medico competente eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus.

Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavati quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

Mantieni le porte aperte (per evitare il contatto con le maniglie).

E' severamente vietato recarsi in aree non oggetto della commessa o atte a svolgere la commessa.

E' fatto obbligo di utilizzare esclusivamente i servizi igienici più prossimi all'area oggetto della commessa.

Utilizzare gli ascensori solo in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque sempre una persona per volta.













In coerenza con il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19" è garantita la distribuzione di mascherine in tutti i casi in cui la postazione lavorativa non garantisce la distanza interpersonale di un metro. Inoltre, stante la natura ubiquitaria del rischio legato alla diffusione del virus, quale misura maggiormente tutelante dell'intera comunità, BBS distribuirà mascherine protettive a tutto il personale, secondo la classificazione chesegue.

DESCRIZIONE

Esistono diversi tipi di mascherine; i principali di interesse sono:

- Igieniche lavabili: evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevole protezione;
- Chirurgiche monouso: evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevole protezione;
- FFP2/3: proteggono da contatto con il virus, unitamente a tutte le altre misure previste quali visiera/occhiali protettivi, guanti monouso e indumenti protettivi.

CHI

- Igieniche e Chirurgiche: tutto il personale;
- FFP2/3: personale d'accoglienza e addetto alle pulizie di servizi igienici. L'utilizzo delle mascherine deve avvenire congiuntamente a tutte le altre misure previste.

QUANDO

- Igieniche: Si prescrive l'utilizzo nel tragitto casa/lavoro/casa e quando lo ritieni opportuno nello svolgimento della vita privata;
- Chirurgiche: Si prescrive durante la permanenza all'interno delle aree di competenza BBS, o durante la preparazione e somministrazione di cibo e bevande;
- FFP2/3: Si prescrive l'utilizzo al personale di accoglienza e al personale addetto alle pulizie quando effettua la sanificazione dei servizi igienici.
 - L'utilizzo delle mascherine deve avvenire congiuntamente a tutte le altre misure previste.

COME

- Prima di indossare la mascherina, lavati le mani;
- Copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca al volto;
- Evita di toccare l'interno della mascherina mentre la indossi;
- Per toglierti la mascherina prendila dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; al termine lavati le mani;
- Getta le mascherine "monouso chirurgiche o FFP2/3" nell'apposito contenitore;
- Chirurgiche monouso: Al termine della giornata getta nell'apposito contenitore (in BBS) o nei rifiuti indifferenziati (fuoriBBS)
- Igieniche lavabili: lava (a basse temperatura massimo 50 °C con acqua e detersivo e mai utilizzando la centrifuga o con altri capi) o sanificale (con prodotti alcolici a 70°) per un massimo di 100 volte salvo che siano integre e non presentino danneggiamenti.

E' necessario evitare di posizionare la mascherina:

- sulla testa o sui capelli. Se deve essere tolta per brevi periodi, posizionare la maschera sotto il mento:
- su altre superfici (esempio appoggiarla il banco di lavoro o sulla scrivania), ma riposizionarla al termine dell'utilizzo sempre nell'apposita busta.



Lavare accuratamente le mani.



Appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti sul dorso della mano (tenere il nasello rivolto verso l'alto)



Portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo.



Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro la testa sopra le orecchie.



Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie nella parte superiore del collo.



Con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso.



Provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente (l'aria dovrebbe entrare solo attraverso il filtro).



Eventualmente con uno specchio, verificare che la mascherina aderisca perfettamente su tutto il volto.



CONSERVAZIONE

Le mascherine che devono essere riutilizzate devono essere conservate in confezione pulita, asciutta ed ermetica. Non devono essere esposte a raggi solari o fonti di calore.

La mascherina è strettamente personale e non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli per cui è stata fornita.

SI RICHIAMA IL SENSO CIVICO DI TUTTI NEL PUNTUALE UTILIZZO COSÌ COME NEL LIMITARE SPRECHI NEL CONSUMO DEI MATERIALI SANITARI E MASCHERINE

DESCRIZIONE È importate lavarsi le mani frequentemente e attentamente per eliminare il virus eventualmente presente.

CHI Tutti

QUANDO

Frequentemente e comunque sempre:

- prima e dopo aver consumato cibo e bevande;
- prima e dopo aver indossatomascherine;
- prima e dopo aver toccato oggetti ad uso promiscuo;
- prima e dopo aver utilizzo i servizi igienici.

COME

In tutti i servizi igienici è presente acqua potabile calda corrente, sapone e idonei mezzi per asciugarsi le mani. In caso di impossibilità a recarsi presso i servizi igienici è possibile utilizzare gel detergente mani alcolico presente in più punti dell'azienda.



Scheda 6 - B - PROCEDURE IGIENICO SANITARIE - STARNUTIRE TOSSIRE

DESCRIZIONE

E' importate evitare il diffondere del virus verso le altre persone o sulle superfici.

CHI

Tutti.

QUANDO

Sempre quando si starnutisce o tossisce è necessario coprirsi bocca e naso.

COME

Starnutire o tossire in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavare quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.



Sanità Pubblica

Tel. 112 o 118 in caso di Emergenze.

Tel. 1500 numero di pubblica utilità gratuito e attivo 24 ore su 24.

Numero Verde Regione Emilia R. 800.033.033 attivo sette giorni su sette dalle 8.30 alle 18.

Basilicata: 800 99 66 88

Calabria: 800 76 76 76

Campania: 800 90 96 99

Friuli Venezia Giulia: 800 500 300

Lazio: 800 11 88 00

Liguria: 800 938 883 o 112 Lombardia: 800 89 45 45

Marche: 800 93 66 77

Molise 0874 313000 0874 409000

Piemonte: 800 19 20 20 o 800 333 444

Provincia di Trento: 800 867 388

Provincia di Bolzano: 800 751 751

Puglia: 800 713 931

Sardegna: 800 311 377 Sicilia: 800 45 87 87

Toscana: 800 55 60 60

Umbria: 800 63 63 63

Val d'Aosta: 800 122 121

Veneto: 800 462 340

CHI: Tutto il personale effettua la sanificazione tramite il materiale presente nelle specifiche aree secondo le casiste sotto indicate.

A - Telefoni e mazzi di chiavi

QUANDO: prima dell'utilizzo di telefoni e chiavi precedentemente utilizzati da altre persone.

COSA: Telefoni fissi, telefoni cellulari, mazzi di chiavi.

B - Postazione di lavoro

QUANDO: Ad inizio turno e ogni qualvolta le attrezzature sono utilizzati da altro personale.

COSA: Scrivanie e tavoli riunioni, attrezzature di lavoro e schermi touch.

C - 500 Aziendale

QUANDO: Prima e dopo l'utilizzo.

COSA: maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi touch presenti.

D - Fotocopiatrici e Stampanti di rete

QUANDO: Ogni qualvolta le attrezzature sono utilizzate.

COSA: tastiere, eventuali schermi touch.

COME ESEGUIRE L'AUTOSANIFICAZIONE:

- A. Lavati le mani
- B. Indossa i guanti
- C. Preleva la carta
- D. Spruzza il disinfettante direttamente sulle superfici
- E. Strofina la carta perpulire
- F. Ripete l'operazione fino a quando la carta rimarrà completamente pulita
- G. Riposiziona il disinfettante
- H. Getta la carta e i guanti nel cestino
- I. Lavati le mani