VERBALE DI ACCORDO

Tra

Nuovo Pignone International S.r.l., Nuovo Pignone S.r.l. e Nuovo Pignone Tecnologie S.r.l (società del Gruppo Nuovo Pignone) e Aero Service Technologies Italy S.r.l. rappresentate da Giuseppe Sorrentino, Saverio Gradassi, Giulio Ardini, di seguito anche "la società" o "l'azienda"

E

I Coordinatori nazionali delle società del gruppo Nuovo Pignone e Aero Service Technologies Italy S.r.l. Alessandro Beccastrini per la Fim- Cisl, Daniele Calosi per la Fiom-Cgil e Davide Materazzi per la Uilm-Uil

PREMESSO CHE

- è in corso in tutto il territorio nazionale un'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus denominato Covid-19;
- il Governo ha adottato stringenti misure volte al contenimento dei rischi e alla tutela della salute;
- le suddette misure sono attualmente in vigore e ne è, al momento, prevista la scadenza alla data del 3 maggio 2020;
- le parti durante la prima fase della suddetta emergenza hanno già adottato, di comune accordo, misure volte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei visitatori esterni e a limitare il numero delle persone presenti in azienda con presenze di personale inferiore alla normale capacità, pur garantendo la continuità operativa: segnatamente accordo del 18 marzo 2020 e accordo del 25 marzo 2020;
- tra le misure adottate con l'accordo del 18 marzo 2020 vi è la costituzione, in ciascun stabilimento, di comitati aziendali deputati al confronto, alla definizione e al monitoraggio delle misure di sicurezza valide durante l'emergenza sanitaria in parola;
- le parti intendono aumentare fin da ora, nell'arco del periodo intercorrente fino alla scadenza dei provvedimenti governativi previsti per il 3 maggio 2020, le misure di sicurezza previste dal sopra citato accordo, in modo da consentire l'implementazione delle stesse successivamente al 3 maggio e fino alla durata del 31 agosto, per coloro che gradualmente, rispetto alla situazione odierna, rientreranno in sede.

tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

1. con il presente documento le parti intendono definire le linee guida per la regolamentazione condivisa delle misure atte a consentire il proseguimento delle attività di lavoro e in vista della progressiva ripresa delle attività nei tempi e con i limiti previsti dalle autorità Governative;
2. le misure concordate in allegato al presente accordo (allegato A Protocollo delle misure per la progressiva ripresa delle attività) di regolamentazione delle misure, intendono conseguire il massimo grado di sicurezza per tutte le persone che fanno ingresso in azienda. Le misure si basano sulle indicazioni dei Decreti governativi, sull'esperienza maturata dalle parti fino ad oggi nella gestione della crisi, nonché sulle migliori pratiche sperimentate da Nuovo Pignone nell'ambito della cultura di sicurezza sul lavoro da sempre perseguita dalla società;

3. le misure del nuovo protocollo di sicurezza sono inoltre validate, nella loro completezza ed efficacia da medici ed esperti in sanità pubblica. Le parti si danno atto della mutevolezza del contesto circostante, sia dal punto di vista normativo sia dal punto di vista delle conoscenze medico-scientifiche in materia e intendono seguire l'evoluzione del suddetto contesto con l'intento di adeguarvisi e nell'ottica di perseguire il miglioramento delle linee guida e delle misure delineate nel presente documento e nei suoi allegati.
4. Il complesso delle misure adottate con il presente accordo e i suoi allegati rappresenta il punto di riferimento per le parti, in tutti gli stabilimenti italiani delle società citate in premessa, per consentire la verifica delle condizioni di sicurezza necessarie per il proseguimento e/o la ripresa delle attività lavorative;
5. L'attuazione delle linee guida e delle misure di sicurezza sarà oggetto di confronto e monitoraggio nelle sedi locali, anche e soprattutto in virtù delle caratteristiche peculiari di ogni stabilimento; a tal fine i comitati aziendali costituiti con l'accordo del 18 marzo 2020 si riuniranno ogni 15 giorni per verificare lo stato di attuazione;
6. In relazione alla durata dell'attuale fase di emergenza per l'epidemia di Covid-19, così come definita dai decreti della presidenza del Consiglio dei Ministri, il presente accordo resterà in vigore fino al 31 agosto 2020;
7. Il presente accordo ha valore anche in caso di firma disgiunta e con modalità telematiche.

Firenze il 15 aprile 2020

La Società

Le organizzazioni sindacali

ALL. A) PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE

PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITA'

1. Informazione

Al fine di informare tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, la Società provvede ad affiggere le regole disposte dal Ministero della Salute nei luoghi maggiormente visibili all'interno dei locali aziendali, nonchè a disporre un'ulteriore comunicazione riguardo alle disposizioni delle Autorità presso gli ingressi/punti critici dei locali aziendali.

Con lo scopo di ottemperare ulteriormente al dovere di informazione, viene inoltre richiesto a tutti i lavoratori ed a chiunque entri in azienda la compilazione di un questionario di autovalutazione (c.d. "*Self Assessment Employee*") (allegato 1).

Al fine di assicurare un costante aggiornamento del personale dipendente riguardo alla situazione emergenziale in corso ed agli eventuali provvedimenti aziendali o delle Autorità, viene organizzata con cadenza periodica una comunicazione da effettuare a tutti i dipendenti contenente gli aggiornamenti e le informazioni utili per gli stessi, tramite i canali aziendali già in essere.

L'Azienda implementerà piani di formazione volti a fornire maggiori informazioni e maggior consapevolezza ai dipendenti su:

- rischi in azienda e/o luogo di lavoro, rischi connessi al trasporto da/per luogo di lavoro, rischi in ambito privato
- misure da intraprendere come individui e collettività per la riduzione del rischio
- formazione specifica?

2. Modalità ingresso in azienda

Al fine di assicurare il rispetto delle regolamentazioni aziendali e delle Autorità poste in essere per far fronte alla contingente situazione di emergenza, sono previste specifiche misure volte a regolare le modalità di ingresso nei locali aziendali da parte del personale dipendente e dei visitatori.

Al tal fine, viene richiesto al personale dipendente di compilare il questionario di autovalutazione (c.d. "*Self Assessment Employee*") (Allegato 1); ai visitatori esterni viene invece richiesta la compilazione di un questionario dedicato (allegato 2).

Per l'ingresso in azienda del personale infermieristico vengono distribuite adeguate misure di protezione (es. guanti, camice, protezione oculare e mascherina FFP2/FFP3).

Sono in corso valutazioni relative alle modalità di implementazione di misurazione della temperatura all'accesso di dipendenti e/o visitatori.

In caso di rientro in azienda al termine di un periodo di malattia o di quarantena si rimanda al successivo punto 12.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

Sono previste specifiche misure volte a regolare le modalità di ingresso nei locali aziendali da parte dei fornitori esterni.

Al tal fine, viene richiesto al personale dipendente dei fornitori esterni che necessitino dell'ingresso nei locali aziendali di compilare il questionario dedicato (Allegato 2), nonchè di attenersi alla procedura dedicata per quanto riguarda i trasportatori (allegato 3), al fine di ridurre le occasioni di contatto e, se possibile, garantire che gli autisti dei mezzi di trasporto rimangano a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza interpersonale di 2 metri. È concesso l'accesso ai trasportatori solo tramite mezzi con una sola persona per auto/mezzo o indossando mascherine in caso di più persone.

Vengono inoltre messe in atto procedure dedicate da parte degli uffici aziendali preposti alla gestione dei rapporti con i fornitori esterni al fine di diffondere maggiormente le misure adottate dalla Società, soprattutto nei confronti di coloro che hanno personale operante in modo stabile all'interno della Società; a tal fine, in particolare, viene richiesto ai fornitori esterni di condividere le azioni poste in atto in ottemperanza al Protocollo e viene condiviso quanto vigente in azienda. L'Azienda si assicura il ricevimento di tali richieste.

Al fine di garantire servizi igienici dedicati per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, vengono individuati i punti dove installare bagni chimici e/o mettere a disposizione servizi igienici dedicati (segnalati) solo per visitatori.

Viene ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai locali aziendali da parte dei visitatori esterni. Nel caso in cui si renda comunque necessario l'ingresso di visitatori esterni, al fine di garantire comunque il rispetto da parte degli stessi delle regole aziendali, agli eventuali visitatori sarà comunque sottoposto il questionario dedicato (all. 2) già menzionato al punto 2.

Per quanto riguarda l'utilizzo del parco macchine aziendali per scopi lavorativi e dietro approvazione del responsabile, per garantire il rispetto e la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento, viene previsto il criterio di utilizzo con una sola persona a bordo di ciascuna auto, nonchè un processo di sanificazione a seguito di ogni utilizzo.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

Al fine di assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, viene adottata una procedura dedicata in linea con quanto disposto dalla Circolare Ministero Salute n. 5443 del 22/02/20.

I prodotti utilizzati, a base di ipoclorito di sodio e etanolo, sono allineati con quanto richiesto dalla Circolare Ministeriale.

Le aree coinvolte dalle attività di pulizia di cui sopra sono:

- Receptions
- Infermeria
- Uffici (scrivanie, pavimenti, maniglie, tastiere, telefoni ecc)
- Bagni
- Spogliatoi
- Macchine Utensili (tastiere, monitor)
- Prodotti igienizzanti per le mani nei reparti produttivi
- Buvette / Sale ristoro
- Buvette Fumatori
- Sistema areazione (pulizia filtra)

Con riferimento al Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, al fine di ridurre la diffusione dell'aerosol, negli ambienti di lavoro si provvede a impostare gli impianti di aerazione in modo tale da favorire il più possibile il rinnovo

dell'aria all'interno degli ambienti di lavoro. Verranno comunque incentivate le persone a tenere le finestre aperte compatibilmente con le condizioni climatiche esterne.

Nel caso di presenza di un caso positivo a COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia dei locali come sopra specificata, in luoghi e ambienti senza la presenza di personale all'interno.

5. Precauzioni igieniche personali

È in corso una campagna di comunicazione e sensibilizzazione sul lavaggio frequente delle mani come azione di massima efficacia preventiva. A tal fine, vengono messi a disposizione detergenti igienizzanti in tutti i punti di maggior affluenza e in tutte quelle aree in cui il lavaggio delle mani con acqua e sapone non è possibile o comunque non agevole.

Sono disattivati i ventilatori asciuga-mani per evitare dispersione in aria di eventuali contaminazioni sulla superficie delle mani, privilegiando l'utilizzo della carta.

6. Dispositivi di protezione individuale

È previsto un utilizzo delle mascherine in azienda in conformità con quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS).

L'utilizzo delle mascherine è obbligatorio nel caso in cui non sia possibile rispettare la distanza interpersonale minima di due metri. A tal fine, per la regolamentazione della distribuzione delle mascherine in relazione alle attività svolte a distanza interpersonale inferiore a due metri, è in vigore la seguente procedura:

I. *Stop Work* - Fermare le attività per valutazione con il proprio responsabile.

II. *Identify Hazard* - Identificare le fasi che richiedono lo svolgimento a una distanza interpersonale inferiore a due metri.

III. *Control Hazards & Verify barriers* - Individuare con il proprio responsabile modalità di esecuzione alternative che consentano una distanza interpersonale di almeno due metri.

IV. Se non sono rinvenibili modalità di esecuzione alternative di cui al precedente punto III ma la distanza minima interpersonale non è mantenuta solo per momenti intermittenti all'interno del turno, richiedere in dotazione il DPI FFP2;

V. Se non sono rinvenibili modalità di esecuzione alternative di cui al precedente punto III e l'attività è continuativa per l'intero turno (es. montaggio che richiede di operare su uno stesso componente a stretto contatto), richiedere la mascherina chirurgica.

Le mascherine dovranno essere smaltite in appositi contenitori come rifiuto speciale (CER 180103* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni). I contenitori posizionati in luoghi funzionali ed idonei al loro utilizzo.

In aggiunta a quanto sopra, l'azienda mette a disposizione mascherine chirurgiche per tutti i dipendenti che ritengano di averne necessità.

I criteri di distribuzione e sostituzione delle mascherine vengono condivisi e resi noti alla popolazione aziendale tramite comunicazione effettuata a tutta la popolazione e tramite c.d. "*Safety Talk*". (Allegato 4)

In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, la Società si adeguerà all'utilizzo di mascherine della tipologia indicata dall'autorità sanitaria.

In caso di mancanza del liquido detergente, l'Azienda si adeguerà alle indicazioni dell'OMS; vengono comunque messi a disposizione detergenti igienizzanti in tutti i punti di maggior affluenza.

7. **Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)**

Al fine di prevedere un accesso contingentato agli spazi comuni aziendali, si prevede:

- Per i locali mensa: l'accesso distribuito su più turni, l'installazione di un conta persone dove ritenuto necessario, la riduzione del numero di sedie e la distribuzione delle rimanenti a scacchiera per evitare la distanza interpersonale inferiore a 2 metri. Tali regole saranno declinate localmente tramite comitati aziendali (es. uso dispositivi per code ove non è possibile mantenere distanziamento a due metri)
- Per i locali bar: la chiusura degli stessi o la gestione con rispetto della distanza minima di 2 metri
- Per le bouvette: l'affissione di comunicazioni sul divieto di sostare ad una distanza interpersonale inferiore a 2 metri o la chiusura delle stesse dove valutato necessario
- Per le aree fumatori: l'affissione di comunicazioni sul divieto di sostare ad una distanza interpersonale inferiore a 2 metri
- Per gli spogliatoi (a seconda del numero di persone coinvolte): l'applicazione di distanziatori, una flessibilità per l' ingresso/uscita a inizio/fine turno per diminuire l'affluenza (6 turni), la chiusura totale dove valutato necessario.

Le aree dedicate alle ditte esterne sono state oggetto di inventario e razionalizzazione degli accessi per diminuire l'affluenza.

La società appaltatrice del servizio mensa è responsabile della sanificazione periodica e della pulizia dei locali mensa con appositi detergenti. È prevista la pulizia delle tastiere dei distributori di bevande e snack e e la pulizia a fine turno, come disciplinato dal precedente punto 4.

8. **Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)**

Al fine di ridurre la presenza del personale in stabilimento, sono state implementate due modalità di lavoro c.d. "*Medium Mode*" e "*Light Mode*" che prevedono:

- Per le attività il cui svolgimento è richiesto presso le sedi della Società (*Light Mode*) le turnazioni sono state aumentate a 6 turni
- Per le attività di videoterminalista, l'Azienda ha stabilito la distanza di 3 metri fra postazioni all'interno dello stesso ufficio
- Per le attività il cui svolgimento è richiesto presso le sedi dei clienti, si prevede la separazione del personale su più turni e la minimizzazione della presenza di personale nella stessa area
- Per le attività il cui svolgimento è possibile in modalità remota, è previsto lo svolgimento delle attività da remoto.

Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali; le uniche trasferte ancora permesse sono quelle previste per il personale che deve assicurare un servizio di pubblica utilità e/o ritenute critiche presso le sedi della Società o quelle dei clienti.

9. **Gestione entrata e uscita del personale**

Al fine di favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, viene prevista l'implementazione delle succitate misure elencate al punto 7 e, ove possibile, l'individuazione di una porta di entrata e una porta di uscita dai locali.

10. **Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

Al fine di limitare gli spostamenti all'interno del sito al minimo indispensabile, vengono disposte comunicazioni aziendali ufficiali e cartellonistica esposta volte a: ridurre gli spostamenti all'interno degli stabilimento allo stretto necessario; partecipare ai meeting in remoto o, in caso di impossibilità, mantenere

comunque sempre una distanza interpersonale superiore a 2 metri; usare gli ascensori non più di una persona per volta; usare dispositivi di protezione in caso di meeting nella stessa aula dove non sia possibile mantenere la distanze di sicurezza previste.

Vengono sospesi tutti i training/Workout/Eventi interni di formazione programmati; si considera la possibilità di eventuale erogazione di formazione da remoto.

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Nel caso di una persona sintomatica in Azienda, vengono messe in atto le disposizioni previste dall'autorità sanitaria.

Nel caso di una persona risultata positiva al COVID-19 in Azienda, ruolo fondamentale è individuato nel Comitato di Crisi istituito presso la Società (*"Crisis Management Team"*, c.d. CMT); per la procedura in dettaglio si rimanda all'allegato 5.

12. Sorveglianza sanitaria, medico competente, rsl

Considerato il protocollo di intesa che impone la prosecuzione della sorveglianza sanitaria e sentito il medico competente, che suggerisce per quanto possibile un suo differimento causa il rischio di diffusione del Covid-19 durante tale pratica, è stabilito quanto segue:

- Proseguiranno le attività di sorveglianza sanitaria esclusivamente per il personale operante nello stabilimento con la seguente modalità:
  a. Intervista telefonica al lavoratore per aggiornare l'anamnesi patologica intercorsa
  b. Valutazione di un eventuale approfondimento
  c. Rilascio di idoneità con periodicità ravvicinata (da 3 a 6 mesi) per eseguire gli accertamenti (es. visite specialistiche o esami aggiuntivi che esporrebbero il lavoratore ad un elevato rischio di contagio) in un secondo momento

Non si applica tale procedura ai dipendenti in c.d. *remote working* ed al personale FSE, in ottemperanza al suddetto protocollo di intesa che vieta l'esecuzione di viaggi e spostamenti non necessari (vd. punti 8 e 10).

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti; l'Azienda, in allineamento con il medico competente, gestisce ogni caso segnalato e provvede alla sua tutela.

È prevista una specifica procedura di rientro al lavoro per i casi di dipendenti in malattia o in quarantena (all. 6); in particolare:

- Dopo la malattia, alla scadenza del certificato
  a. se non vi sono più sintomi il dipendente può rientrare in azienda con benestare del medico aziendale
  b. se persistono i sintomi viene consigliato al dipendente di non rientrare al lavoro e di contattare il medico curante per valutare la prosecuzione della malattia
  c. i comitati aziendali potranno definire, con l'avallo del medico competente, una procedura maggiormente cautelativa sul rientro dei post sintomatici che non possano effettuare attività di remote working
- Dopo la quarantena:
  a. In caso di decorso asintomatico, il dipendente può rientrare a lavoro con benestare del medico aziendale
  b. In caso di sintomi evidenziati durante il periodo di quarantena, il dipendente viene invitato a contattare il medico curante per le valutazioni del caso; per ulteriori informazioni è possibile contattare l'infermeria/medico aziendale

c. Nel caso in cui al termine della quarantena il dipendente sia ancora sintomatico viene invitato a non rientrare al lavoro ed a contattare il medico curante per valutare la prosecuzione

Per la casistica di rientro dei post sintomatici

Un eventuale utilizzo di test sierologici e dei tamponi avverrà in conformità a quanto eventualmente disposto dalle autorità competenti.

Con l'obiettivo di tutelare la salute mentale ed il benessere psicologico dei proprio dipendenti sono previste misure / programmi specificatamente dedicate (EAP, Meditazione, ...).

13. Aggiornamenti del protocollo di regolamentazione

Al fine di garantire il costante aggiornamento delle misure di sicurezza poste in essere, il Comitato aziendale previsto nell'accordo sindacale del 18 marzo 2020 viene convocato secondo le modalità e tempistiche concordate in ciascuno stabilimento. Eventuali variazioni significative compiute in tale sede al presente protocollo saranno sottoposte ad analisi di carattere scientifico.

Le linee guida definite nel presente protocollo saranno comunque oggetto di costante analisi in base alle eventuali ulteriori indicazioni delle Autorità e della Comunità Scientifica.

Allegato 1

Baker Hughes

ENGLISH VERSION FOLLOWS

Covid 19 INDICAZIONI per i lavoratori dei siti italiani

In considerazione della diffusione del virus Covid 19 ("Coronavirus") e delle misure adottate dal Governo per il contenimento dell'epidemia, si ricorda ai lavoratori che:

(i) ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, essi sono tenuti ad attenersi rigorosamente alle disposizioni e osservare le misure di prevenzione e protezione adottate per evitare o contenere il rischio di diffusione del Coronavirus, nonché a segnalare al datore di lavoro potenziali rischi per la salute;

(ii) ai sensi delle norme di emergenza adottate per contenere l'emergenza Coronavirus, essi sono tenuti, *inter alia*, a:

a) evitare viaggi e spostamenti salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute;

b) comunicare al proprio medico di medicina generale o ai servizi di sanità pubblica competenti l'essere entrati in Italia dopo aver soggiornato fuori dai confini nazionali.

(iii) allo scopo di ridurre il rischio di diffusione del contagio, essi sono sono invitati a non raggiungere il posto di lavoro, previa informazione al proprio HR manager e responsabile e, ove applicabile, attivazione del remote working se:

a) negli ultimi 14 giorni hanno soggiornato o transitato fuori dai confini nazionali; o

b) negli ultimi 14 giorni hanno viaggiato in aereo; o

c) negli ultimi 14 giorni hanno avuto contatti con soggetti affetti da Coronavirus; o

d) negli ultimi 14 giorni hanno avuto contatti con soggetti che hanno soggiornato o transitato fuori dai confini nazionali o viaggiato in aereo e presentavano sintomi compatibili con il Coronavirus (rialzo di temperatura oltre i 37.5°C e/o altri sintomi influenzali, quali tosse secca o difficoltà respiratorie);

(iv) i dipendenti con patologie di tipo cronico, oncologiche e immunodeficitarie, nel caso ritengano pregiudizievole per la loro salute la tipologia di lavoro svolto, sono invitati a informare il Medico Competente aziendale richiedendo una visita medica straordinaria.

Inoltre, i lavoratori che dovessero presentare sintomi compatibili con il Coronavirus (rialzo di temperatura oltre i 37.5°C e/o altri sintomi influenzali, quali tosse secca o difficoltà respiratorie)

Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

Baker Hughes

sono invitati a non raggiungere il posto di lavoro o ad allontanarsene immediatamente e a rivolgersi al proprio medico curante o ai numeri verdi di emergenza previsti su base nazionale e/o regionale, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute.

Per presa visione.

Firma: _____

Nome in stampatello: _____

Data: _____

Informativa privacy disponibili qui:

- Nuovo Pignone International Srl
- Nuovo Pignone Srl
- Nuovo Pignone Tecnologie Srl
- Dresser Italia Srl
- Baker Hughes Srl
- GE Measurement & Control Solutions Italia Srl
- Oilfield Services Srl

Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

Allegato 2

Baker Hughes

ENGLISH VERSION FOLLOWS

Covid 19 QUESTIONARIO per Visitatori dei siti italiani

In considerazione della diffusione del virus Covid 19 ("Coronavirus") e delle misure adottate dal Governo Italiano per il contenimento dell'epidemia, Le chiediamo di voler rispondere alle seguenti domande:

LE FACCIAMO PRESENTE CHE, IN CASO LEI PRESENTI SINTOMI COMPATIBILI CON IL CORONAVIRUS (RIALZO DI TEMPERATURA OLTRE I 37.5°C E/O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI, TOSSE SECCA O DIFFICOLTÀ RESPIRATORIE), DOVRA' ASTENERSI DAL CHIEDERE ACCESSO AL SITO O, QUALORA GIA' ALL'INTERNO, ABBANDONARLO IMMEDIATAMENTE, CONTATTANDO IL PROPRIO MEDICO CURANTE O I NUMERI DI EMERGENZA PREVISTI SU BASE NAZIONALE E/O REGIONALE, ATTENENDOSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.

1. Ha soggiornato o transitato fuori dai confini nazionali negli ultimi 14 giorni?

   Si ☐ No ☐

2. Ha viaggiato in aereo negli ultimi 14 giorni?

   Si ☐ No ☐

3. Negli ultimi 14 giorni ha avuto contatto con soggetti affetti da Coronavirus o che presentavano sintomi compatibili con il Coronavirus (rialzo di temperatura oltre i 37.5°C e/o altri sintomi influenzali, tosse secca o difficoltà respiratorie)?

   Si ☐ No ☐

SE HA RISPOSTO "SI" ANCHE A UNA SOLA DELLE DOMANDE DI CUI SOPRA, SAREMO COSTRETTI A NON CONCEDERLE ACCESSO AL SITO.

LA PREGHIAMO DI CONFERMARE LE COMPROVATE RAGIONI LAVORATIVE O PRESENTARE LA LETTERA DI INVITO DELLA NOSTRA SOCIETA' CHE LA AUTORIZZA ALL'ACCESSO.

Data _____

Firma _____

Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

Baker Hughes

Nome in stampatello: _____

Informativa privacy disponibili qui:

- Nuovo Pignone International Srl
- Nuovo Pignone Srl
- Nuovo Pignone Tecnologie Srl
- Dresser Italia Srl
- Baker Hughes Srl
- GE Measurement & Control Solutions Italia Srl
- Oilfield Services Srl

Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

Allegato 3

Procedura gestione accessi dei trasportatori per il carico/scarico materiali nei siti BH Italia

Mezzo arrivato al gate

MISURE MITIGAZIONE RISCHIO: DISTANZA GARANTITA DA STRUTTURE

Autista si dirige verso la portineria/gate per registrazione documenti di trasporto

Sorvegliante:
- Interagisce a distanza di sicurezza tramite nastro distanziale che assicura corretta distanza ed utilizza guanti in lattice per prevenzione
- **consegna modulo T1** (*nuove istruzioni per la mitigazione del rischio contagio durante le operazioni di carico/scarico*) e **Self Assessment** (*Ex Questionario Covid 19*) con il quale si ricordano all'autista le condizioni per le quali è consentito l'accesso al sito
- **Richiede compilazione moduli** su piano di appoggio esterno

Autista conferma sussistenza condizioni per consentire accesso

NO → **ACCESSO NEGATO**

SI → **ACCESSO CONSENTITO**

Mezzo entra nel sito dirigendosi alla pesa

MISURE MITIGAZIONE RISCHIO: OPERAZIONI DA REMOTO - DISTANZA ASSICURATA DA STRUTTURE

Autista su pesa e procede alle operazioni

Baker Hughes

Procedura per trasportatori in ingresso ns siti per scarico materiali o carico materiali

Mezzo si dirige ad area centrale arrivi / partenza

MISURE MITIGAZIONE RISCHIO: SCAMBIO DOCUMENTAZIONE DI TRASPORTO ATTRAVERSO VASCHETTE

Autista si ferma in area di sosta e spenge il motore

Risorsa ricezione indica all'autista la vaschetta per deposito documenti

Autista
- risale sul mezzo in attesa di nuove istruzioni
- attende ok a scarire nel luogo X

Risorsa ricezione avvisa il **reparto ricevente** che assicura:
- ricezione e delimitazione dell'area di scarico / carico
- distanza da autista (2 m)

Autista si dirige nell'area per il carico/scarico indicata

MISURE MITIGAZIONE RISCHIO: ISTRUZIONE PER AUTISTA E DELIMITAZIONE AREA

Autista
- si posiziona nell'area indicata,
- scende dal mezzo e apre le sponde ed operazioni accessorie allo scarico/carico
- si posiziona a distanza di sicurezza (2 m)

Il **reparto ricevente** può procedere a questo punto alle operazioni di scarico / carico

Scarico / carico del mezzo

L'autista torna nell'area centrale arrivi e ritira la documentazione controfirmata di scarico/ carico (da chi l'ha ricezionato)

Baker Hughes

Allegato 4

Coronavirus 2019-nCoV – Uso corretto mascherine

[Rev.2]

Quando vanno usate

L'uso razionale delle mascherine è importante per evitare inutili sprechi di risorse e rischiare di privarne coloro che ne hanno necessità, pertanto l'uso **deve essere limitato ai casi strettamente necessari in accordo alle direttive delle autorità competenti** (*OMS – Ministero della Salute*).

Ognuno di noi è chiamato ad adottare comportamenti che consentano di **mantenere una distanza interpersonale di almeno 2 metri**, se necessario interrompendo le operazioni (*STOP Work*) e chiedendo supporto al proprio responsabile al fine di individuare modalità di lavoro alternative che agevolino tale misura.

I DPI devono quindi essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro (*art 75 – D.Lgs 81/2008*).

Come proteggono

Le mascherine si dividono in DPI o "Mascherine Medicali o Chirurgiche".

Mascherine FFP2 / FFP3

DPI, il tipo di maschere filtranti richieste per ridurre il rischio di contagio da Coronavirus (*classificato come "rischio biologico"*), sono le **FFP2** o **FFP3**.

Protegge chi la indossa in presenza di altre persone a stretto contatto prive di mascherina (*quando non possibile mantenere una distanza di almeno 2 m*)

Mascherine Medicali o chirurgiche

Le "mascherine Medicali" (*cosiddette "chirurgiche"*) non hanno la funzione di proteggere chi le indossa dal contagio di provenienza altrui (*es. scarsa aderenza al volto*). Queste mascherine consentono di non diffondere agenti biologici pericolosi, ovvero i virus, nell'atmosfera circostante.

Utile se tutte le persone a stretto contatto la usano (*quando non possibile mantenere una distanza di almeno 2 m*)

Baker Hughes

Coronavirus 2019-nCoV – Uso corretto mascherine

[Rev.2]

Quali vanno usate

Analisi attività e scelta del dispositivo

Per le attività con distanza interpersonale inferiore a due metri:

- **Stop Work** – Fermare le attività per valutazione con il proprio responsabile.
- **Identify Hazard** – Identificare le fasi **che richiedono una distanza < 2 m**
- **Control Hazards & Verify barriers** – Individuare con il proprio responsabile modalità di esecuzione alternative che consentano distanza interpersonale di almeno due metri.

  Se non è possibile eseguire l'attività ad una distanza di almeno 2 m è necessario prevedere l'uso di mascherine in accordo al seguente criterio:

  - **se l'attività è saltuaria** *(es. 3-4 volte per turno e della durata di qualche minuto)* **richiedere in dotazione il DPI FFP2;**
  - **se l'attività è continuativa** per l'intero turno *(es. montaggio che richiede di operare su uno stesso componente a stretto contatto)* **richiedere la mascherina chirurgica.**

Le mascherine consumate devono essere gettate negli apposti contenitori rifiuto disposti presso l'esterno dei locali spogliatoi.

Come devo indossare e rimuovere la mascherina?

1. Prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
2. Coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto
3. Evitare di toccare la mascherina mentre viene indossata, se toccata, è necessario lavarsi le mani
4. Quando diventa umida, sostituirla con una nuova e non riutilizzarla;
5. Togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettarla nei contenitori per rifiuti biologici predisposti e lavarsi le mani.

Baker Hughes

Allegato 5

ISTRUZIONE - A SEGUITO NOTIFICA CASO POSITIVO COVID-19 [Rev.2_ 03/04/2020]

Premessa

La procedura si attiva alla notifica di persona che è risultata positiva al CoViD-19 e abbia frequentato il sito.

Istruzione operativa

1. **ATTIVAZIONE PROCEDURA** - La procedura si attiva alla notifica di dipendente interno o personale esterno che sia risultato positivo al CoViD-19 e abbia frequentato il sito.

2. **INFORMAZIONE ERT** - Il responsabile BH del settore (*di seguito il Responsabile BH*) cui appartiene il dipendente, e/o il personale esterno, informa l'ERT (*HSE, Plant Manager, HR e MC*).

   2.1 INFORMAZIONE RLS/RSU

3. **RICOSTRUZIONE ELENCO "CONTATTI STRETTI" (1° ANELLO)** - Il Responsabile BH, con il supporto delle funzioni necessarie (*HR, Security, Ops Ldr per verifica turni e ultimo giorno in azienda*) e, quando possibile, intervistando telefonicamente il soggetto positivo, nonchè chi gli è stato vicino, ricostruisce l'elenco delle persone che sono state potenzialmente a "stretto contatto" (*rif. definzione ECDC*), indicando data dell'ultimo contatto e riferimento telefonico.

   3.1. PRESENZA PERSONALE ESTERNO NELLA LISTA - Il Responsabile BH provvede a notificare il caso al responsabile della ditta di appartenenza richiedendo l'isolamento volontario dei "contatti stretti"

 Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

4. **IL SOGGETTO POSITIVO È UN DIPENDENTE INTERNO**

   4.1 VERIFICA "CONTATTI STRETTI" DA PARTE DEL RESPONSABILE E INDICAZIONE ISOLAMENTO - Ciascun dipendente incluso nella lista dei "contatti stretti" viene contattato telefonicamente dal proprio responsabile per conferma dello "stretto contatto" e comunicazione di isolamento cautelativo (*+ 14 gg da data ultimo contatto*).

   4.2 VALIDAZIONE "CONTATTO STRETTO" DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE E INFORMAZIONE DI CONTATTARE IL MEDICO CURANTE – Il Medico Competente valida a sua volta la condizione di "stretto contatto" chiamando ciascun dipendente incluso nella lista e chiedendogli di contattare il proprio Medico Curante per notificare la richiesta di isolamento da parte dell'azienda.

   4.2.1 GIUSTIFICAZIONE ASSENZA DEL DIPENDENTE – Il dipendente potrebbe ricevere dal Medico Curante (*pratiche diverse da zone a zone*) certificato INPS, in caso contrario si rivolge al suo responsabile e/o direttamente all'uff HR per avere indicazioni sulla modalità di giustificazione assenza (*permesso aziendale, remote working, altro*)

   4.3 AGGIORNAMENTO HR ELENCO PERSONALE IN ISOLAMENTO (*IN ATTESA QUARANTENA ASL*)

   4.4 MONITORAGGIO DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE - Il Medico Competente provvede a contattare periodicamente le persone in isolamento per aggiornamenti sulle condizioni di salute.

5. **IL SOGGETTO POSITIVO È UN DIPENDENTE DI UNA DITTA ESTERNA** – Il Responsabile BH richiede al responsabile ditta l'applicazione di procedura che assicuri i punti suddetti.

6. **AGGIORNAMENTO SITUAZIONE CASI AL BH ITALY CMT LEADER**

 Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

+CoViD-19 Modulo di raccolta informazioni determinazione 1° anello

CoViD-19 Conferma Caso Positivo @ *Reparto Sito, data notifica positività*

Nome, Cognome dipendente risultato +	SSO	Riferimento telefonico

Data inzio sintomi:	*data*
Ultimo giorno di presenza in Azienda:	*data, turno mattina (luogo, reparto)*
Lista Contatti alla ASL:	☐ comunicata ☐ non comunicata
Data esecuzione / data esito Tampone:	*data esecuzione tampone / data risposta*
Condizioni di Salute:	*es.. a casa/ricoverato, lieve febbre, poca tosse, asintomatico...*

CoVID-19 Case [Dept] [Site] [Data] Template.docx

Dipendenti interni con cui è venuto potenzialmente a "Stretto Contatto" (1° anello)

Cognome, Nome, Dept	SSO	Telefono	Ultimo giorno in azienda	Data ultimo contatto (gg da ultimo contatto)	Luogo contatto	Note

Eventuali dipendenti ditte esterne con cui è venuto potenzialmente a "Stretto Contatto" (1° anello)

Cognome, Nome	Ditta	Responsabile ditta (Telefono)	Ultimo giorno in azienda	Data ultimo contatto (gg da ultimo contatto)	Luogo contatto

Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved.

Baker Hughes

Allegato 6

Indicazioni per Rientro dalla Malattia / Quarantena

Prima di rientrare in azienda (da malattia/quarantena)
Chiama in ogni caso il servizio medico aziendale per verificare ci si siano le condizioni per consentire l'accesso al sito.
Per i siti OFS, Talamona, Vibo, San Donato e per il team Field Service, il riferimento è l'infermeria di Firenze (+39 348 68 68 727)

Scenario 1 Dopo malattia, alla scadenza del certificato:
a- se non vi sono più sintomi rientro in azienda con benestare del medico aziendale
b- se persistono i sintomi **non** rientrare al lavoro → contattare il medico curante per valutare prosecuzione malattia

Scenario 2 Dopo la quarantena:
a-Decorso asintomatico → rientro a lavoro con benestare del medico aziendale
b-In caso di sintomi evidenziati durante il periodo di quarantena, contattare il medico curante per le valutazioni del caso → per ulteriori informazioni è possibile contattare l'infermeria/medico aziendale
c- Fine quarantena se ancora sintomatico non rientrare al lavoro → contattare il medico curante per valutare prosecuzione
In caso di contatto con un caso positivo non rientrare al lavoro → contattare il medico curante per le valutazioni del caso → per ulteriori informazioni è possibile contattare l'infermeria/medico aziendale

In caso di dubbio non esitare a contattare il tuo People Ldr, HSE, HR

1 Copyright 2020 Baker Hughes Company. All rights reserved

Baker Hughes

Rev.00

Checklist Rientro al Lavoro

Data:_____
Nome e Cognome Lavoratore:_____
SSO:_____ Stabilimento[1]_____
Telefono:_____

Scenario 1	Fine certificato		Scenario 2	Fine Qurantena	
	Hai ATTUALMENTE :			Hai avuto durante la quarantena:	
Febbre	Si	No	Febbre	Si	No
Raffreddore	Si	No	Raffreddore	Si	No
Tosse	Si	No	Tosse	Si	No
Contatto con caso positivo	Si	No	Contatto con caso positivo	Si	No
			Se si da quanti giorni non hai più sintomi:		

Scenario 1
•Se risponde 4 NO → Ok rientro → inviamo mail a referente per riattivazione badge (per destinatario vedi elenco separato in base a Stabilimento[1])
•Se risponde almeno 1 SI → No rientro → invitiamo il lavoratore a contattare il medico curante e/o il suo responsabile → si manda mail a referente HR per comunicazione (per destinatario vedi elenco separato in base a Stabilimento[1])

Scenario 2
•Se risponde 4 NO → Ok rientro → inviamo mail a referente per riattivazioe badge (per destinatario vedi elenco separato in base a Stabilimento[1])
•Se risponde almeno 1 SI con meno di 7 giorni di assenza sintomi→ invitiamo il lavoratore a contattare il medico curante e/o il suo responsabile → si manda mail a referente HR per comunicazione di non riattivazione badge (per destinatario vedi elenco separato in base a Stabilimento[1])
NB: In casi particolari HR deciderà come 'coprire' assenza in caso di mancanza certificato medico

Rev.00

Riferimenti

SITE	Doctor	HRM	SECURITY
Firenze (+ FSEs)	OilandGas.MedicidelLavoro@ge.com OG.ProntoSoccorsoFirenze@ge.com 348 68 68 727	Silvia.Sulpizi@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Massa	Infermeria.Massa@ge.com 0585795212	Simona.Manetti@bakerhughes.com	Giovanni.Vita@bhge.com
Bari	giuseppecappelli@libero.it 335 63 26 321 / 080 50 51 293	Andrea.Tanzi@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Vibo V.	OilandGas.MedicidelLavoro@ge.com OG.ProntoSoccorsoFirenze@ge.com 348 68 68 727	Duilio.Mazzeo@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Casavatore	cipullofabiana@gmail.com 3483329481	Duilio.Mazzeo@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Talamona	OilandGas.MedicidelLavoro@ge.com OG.ProntoSoccorsoFirenze@ge.com 348 68 68 727	Ilaria.Rossetti@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Milano / Digital Solution	info@ginodicarlo.it 328.8229499	Duilio.Mazzeo@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
San Donato M.	OilandGas.MedicidelLavoro@ge.com OG.ProntoSoccorsoFirenze@ge.com 348 68 68 727	Duilio.Mazzeo@bakerhughes.com	Mirco Marinari@bakerhughes.com
Pescara	OilandGas.MedicidelLavoro@ge.com OG.ProntoSoccorsoFirenze@ge.com 348 68 68 727	Andrea.Tanzi@bakerhughes.com	Nicola.Ruzzi@bakerhughes.com