

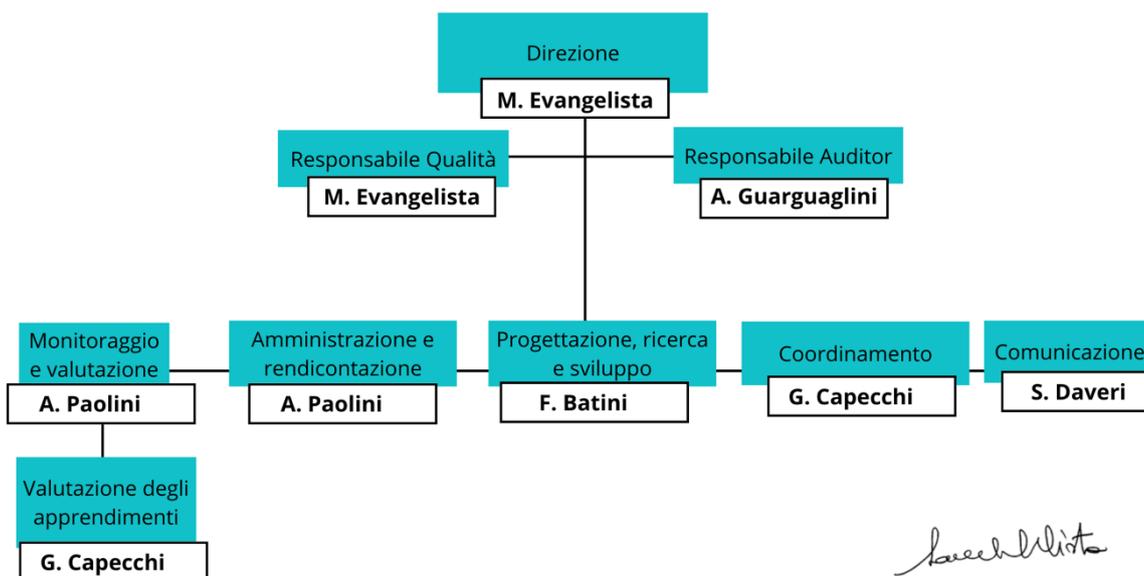
## CARTA QUALITÀ

**Denominazione Organismo / Istituzione:** Associazione Pratika Onlus  
**Estremi atto rilascio accreditamento:** Decreto n. 373 del 06/02/2009. In attesa di nuovo accreditamento alla scadenza del nuovo disciplinare prevista per 15/09/2018  
**Codice accreditamento:** AR0442

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che l'ASSOCIAZIONE PRATIKA assume nei confronti degli utenti esterni e dei beneficiari a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi erogati.

*Il Responsabile della Struttura ha la responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto nel presente documento e di verificare sulla corretta diffusione e adeguata applicazione nonché del miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.*

### ORGANIGRAMMA




La Direzione Revisione 11 del 03/10/2021

**Associazione Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

**DIREZIONE:**

MARTINA EVANGELISTA, [direzione@pratika.net](mailto:direzione@pratika.net)

**AMMINISTRAZIONE:**

ANDREA PAOLINI, [amministrazione@pratika.net](mailto:amministrazione@pratika.net)

**COORDINAMENTO e SEGRETERIA:**

GLORIA CAPECCHI, [info@pratika.net](mailto:info@pratika.net)

### ACCREDITAMENTO E QUALITÀ

**ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA:** Decreto n. 373 del 06/02/2009 pubblicato sul BURT del 16/02/2009, codice n. AR0442 (in attesa nuovo accreditamento)

**AMBITI ACCREDITAMENTO:** Accredito per attività riconosciuta  
 Accredito per attività finanziata.

<b>PUNTEGGIO ACCREDITAMENTO :</b>	23
<b>CERTIFICAZIONI QUALITA' :</b>	UNI EN ISO 9001:2015, Cert. n: SSG12179AQ2429, Sett.EA: 37 da ANCCP Certification Agency, del 01/08/2017 (con rinnovo annuale)
<b>EVENTUALI ALTRE CERTIFICAZIONI:</b>	Accreditamento MIUR per formazione insegnanti ai sensi direttiva 170/2016

### ***POLITICA DELLE QUALITA'***

L'Associazione Pratika ha per oggetto la diffusione di una cultura democratica dell'orientamento, della ricerca e della formazione in cui gli scopi principali siano l'empowerment ed i diritti civili. Gli indirizzi generali della sua politica per la qualità in relazione alla attività formativa ed orientativa sono i seguenti:

- \* Promuovere la diffusione della cultura della formazione continua come strumento di sviluppo dei soggetti e per aumentare la loro possibilità di partecipazione alla vita democratica come cittadini a pieno titolo
- \* Sviluppare metodi inclusivi, partecipativi che mettano al centro il soggetto (Pratika è depositaria del metodo dell'orientamento narrativo) partendo dalla convinzione che ogni soggetto, in condizioni normali, abbia in sé le risorse per perseguire i propri obiettivi e controllare attivamente la propria vita
- \* Favorire i metodi narrativi e la lettura, nella convinzione, confermata dalle ricerche sperimentali e neuroscientifiche, che essi siano strumenti indispensabili alla crescita di ogni soggetto
- \* Favorire l'emersione di metodologie orientative e formative di qualità e di progetti sperimentali tesi a ridurre le disparità ed a considerare le differenze una ricchezza secondo una logica equitativa
- \* Promuovere la partecipazione alle iniziative di formazione e orientamento dei soggetti che normalmente ne sono esclusi
- \* Promuovere la formazione degli orientatori e dei formatori, lo sviluppo di un'attenzione nei confronti delle microrealità significative, l'attenzione ai giovani formatori, la consapevolezza che i processi di formazione ed orientamento sono, per questa Associazione, soprattutto percorsi di empowerment dei soggetti e delle comunità locali
- \* Promuovere la democratizzazione del sistema formativo e l'equa distribuzione delle risorse;
- \* Contribuire e sostenere l'innovazione e la ricerca nella formazione e nell'orientamento
- \* Favorire i processi che consentano ad ogni cittadino/a di realizzarsi pienamente e di costruire la propria identità
- \* Rimuovere le discriminazioni per genere, orientamento sessuale, provenienza geografica e culturale, possibilità economiche e di altro tipo
- \* Mantenere un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 che garantisca la soddisfazione degli utenti e il rispetto dei requisiti cogenti, ed al tempo stesso favorisca la razionalizzazione della gestione dei processi di progettazione ed erogazione dei servizi, anche attraverso la valutazione ricorsiva dei propri servizi tramite attività specifiche di monitoraggio e valutazione in un'ottica di continuo miglioramento.

La Direzione si impegna direttamente nel perseguire quanto in essa dichiarato. Al fine di garantirne la continua adeguatezza ed efficacia, la politica della qualità è oggetto di periodici riesami da parte della Direzione. Le linee generali della politica sono comunicate e condivise con tutto il personale.

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

### EROGAZIONE DEL SERVIZIO:

ORARIO DI APERTURA da Lun a Ven 9.00-13.00 – 14.00-18.00

ORARIO RICEVIMENTO da Lun a Ven 9.00-13.00 – 14.00-18.00

### INFORMAZIONI:

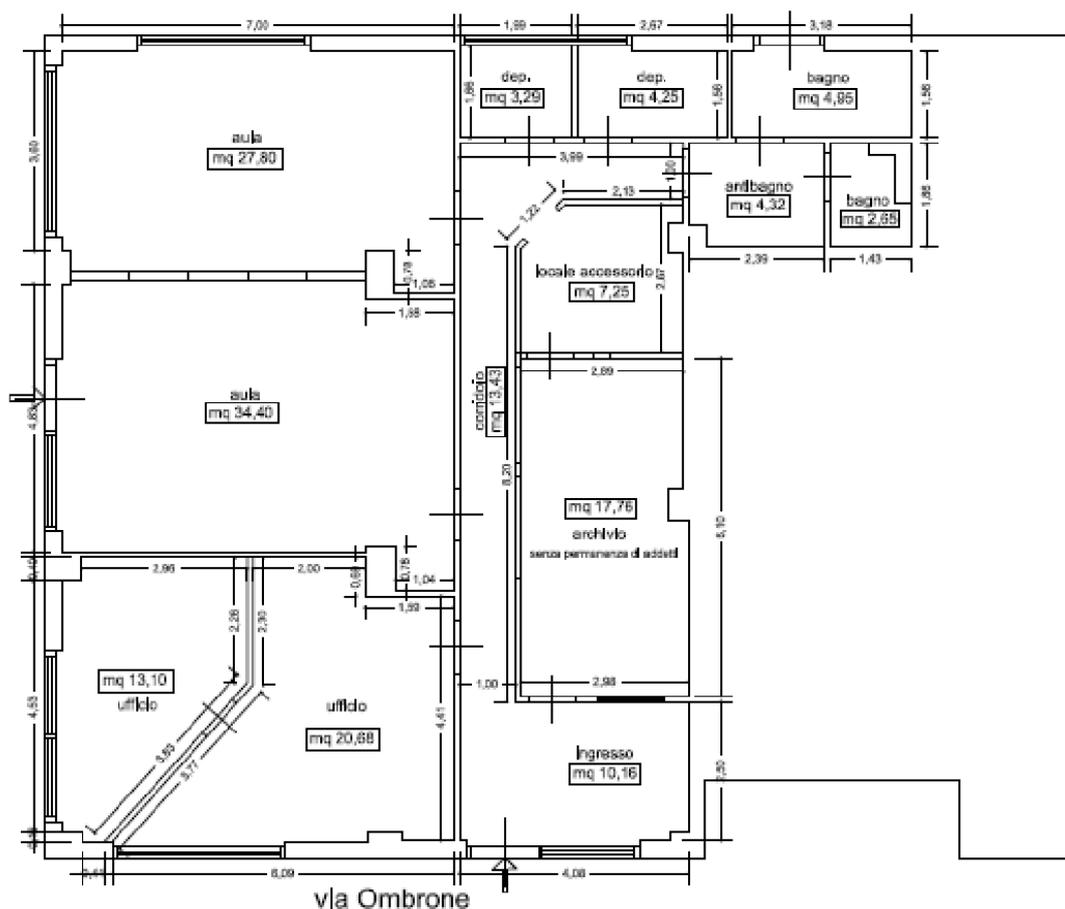
Indirizzo: Via Ombrone 24/26 - 52100 Arezzo Tel: 0575 380468 Fax: 0575 355966

mail: info@pratika.net pec: pratika.ar@pec.it

Fb: www.facebook.com/PratikaOnlus sito ufficiale: www.pratika.net

altri siti: www.dispersione.it; [www.lestoriesiamonoi.eu](http://www.lestoriesiamonoi.eu); <http://pratika-insegnanti.net>

### CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE



**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

**AULE FORMATIVE**

L'agenzia ha a disposizione n. 2 aule formative (una delle quali sottoposta a nuovo accreditamento), fruibili negli orari previsti secondo i calendari dei vari corsi, con le seguenti caratteristiche:

- aula n. 1 (non accreditata): Arezzo, via Ombrone n. 24, di mq. 27,80, arredata con sedie e tavoli per massimo 15 allievi, dotata di schermo, flipchart e wireless.
- aula n. 2 (accreditata): Arezzo, via Ombrone n. 24, di mq. 34,40 arredata con sedie e tavoli per massimo 19 allievi, dotata di videoproiettore, flipchart e wireless (aula per nuovo accreditamento).

*Entrambe le aule sono trasformabili in LABORATORIO MULTIMEDIALE mediante l'uso di portatili (caratteristiche tecniche: portatili connessi on line ad uso corsisti, numero di postazioni: 15)*

### **MATERIALI DIDATTICI**

L'agenzia fa largo uso di materiali didattici appositamente prodotti e di microprogettazioni di dettaglio delle varie attività formative/orientative condotte. Vengono forniti a ciascun allievo dispense cartacee e materiali multimediali vari. Vi è inoltre disponibilità di fruizione moduli FAD su piattaforma ad accesso riservato e un sito specifico dedicato alla formazione a distanza degli insegnanti ([pratika-insegnanti.net](http://pratika-insegnanti.net)).

### **ACCESSIBILITA' AI LOCALI**

Le aule e gli spazi comuni della sede di Associazione Pratika Onlus sono accessibili e fruibili in maniera libera nell'orario di ufficio e secondo i calendari dei vari corsi nel caso. Tutti gli ambienti hanno fruibilità anche da portatori di handicap, come evidente dai documenti tecnici relativi

### **MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI**

Per l'iscrizione ai corsi non è prevista la modalità online (utilizzata unicamente come eventuale primo contatto), ma è previsto il passaggio in presenza attraverso segreteria/coordinamento delle attività formative.

### **MODALITA' DI PAGAMENTO ED EVENTUALE POLITICA DI RIMBORSO/RECESSO**

I pagamenti accettati sono quelli tramite bonifico o altra forma (es. assegno) che garantisca la tracciabilità dei flussi finanziari. E' prevista larga possibilità di pagamento dilazionato, secondo una proposta di rateizzazione mensile definita e/o in alcuni casi specifici, su richiesta specifica da parte dei corsisti, una libera scelta di altra forma di rateizzazione che abbia come unico vincolo temporale la data dell'esame finale dello specifico corso.

Il rimborso dei costi anticipati dai corsisti è previsto integralmente laddove non si sia riusciti ad attivare il corso e in forme parziali a corso partito, laddove vi sia il recesso da parte del corsista per motivi non legati alla sua volontà. Il contratto dei corsi riconosciuti prevede che il corso sia attivato entro 9 mesi dalla sottoscrizione del contratto e si svolga entro i 12 mesi successivi alla data di partenza, in caso contrario il contratto perde valore e la quota di iscrizione viene integralmente restituita.

### **MODALITA', TEMPISTICHE E VALIDITA' DI RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI**

Previsto l'impegno verso l'utenza, a comunicare in maniera inequivocabile, la tipologia di attestazione rilasciata in esito ai percorsi formativi offerti dall'Organismo:

- qualifiche professionali
- dichiarazione degli apprendimenti
- attestati di partecipazione
- altre forme di certificazione parziale e/o complessiva (sempre specificandone valore e utilizzabilità).

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

## **SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO**

L'agenzia ha al proprio centro l'orientamento, inteso come processo di crescita, di formazione ed auto-formazione per il raggiungimento degli obiettivi personali e professionali di ciascun individuo. Per questo motivo, in tutti i progetti promossi e gestiti dall'agenzia l'orientamento ha un ruolo centrale. Oltre ai progetti centrati specificamente sull'orientamento (progetti nelle scuole rivolti a studenti ed insegnanti, progetti rivolti ai Neet ovvero ai giovani tra i 15 ed i 29 anni che non sono inseriti né nel sistema di istruzione, né nel sistema della formazione né del lavoro, progetti di qualifica professionale per consulenti di orientamento...), l'agenzia eroga percorsi di orientamento individuale e di gruppo, in entrata, in itinere ed in uscita rispetto a tutti i progetti che gestisce. In particolare, lavorando molto con utenze deboli ed avendo come obiettivo precipuo il loro empowerment, l'agenzia riserva un ruolo particolare e significativo al tutoraggio d'aula e personalizzato, che all'interno del sistema di gestione complessivo assume un valore didattico e pedagogico, oltre che burocratico. Vengono messe in atto misure di sostegno e supporto all'inserimento lavorativo per gli utenti svantaggiati quali drop out, neet, migranti e altri. L'agenzia eroga percorsi di bilancio di competenze, seminari per la ricerca attiva di lavoro e collabora con i centri per l'impiego e le agenzie per il lavoro. Tutte le azioni relative all'orientamento e all'accompagnamento al lavoro sono gestite ed erogate da consulenti esperti di orientamento in possesso di qualifica professionale. L'agenzia garantisce assistenza gratuita in fase di compilazione della richiesta per cittadini che vogliano richiedere voucher regionali per finanziare corsi di formazione, e collabora in progetti del sistema di alternanza scuola lavoro delle scuole statali e con Università.

L'agenzia ha a cuore la formazione e l'orientamento continuo dei propri collaboratori e dipendenti, per i quali sono previste ogni anno misure di aggiornamento su questi e altri temi, oltre che la possibilità di partecipare a corsi di formazione esterni.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutti i dati raccolti vengono trattati in osservanza del *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679.

I dati degli utenti dei percorsi formativi vengono conservati mediante:

- archiviazione cartacea: i dati personali contenuti nelle schede di iscrizione e nelle "scritture private" (per i corsi riconosciuti) sono conservati dentro i faldoni cartacei dei corsi ai quali ha accesso esclusivamente il personale interno di Pratika e i rappresentanti degli enti e dei finanziatori in caso di controlli. Trascorsi dieci anni dalla conclusione del corso o del progetto i dati vengono minimizzati.
- archiviazione elettronica: i dati personali sono conservati sul server denominato "Morgana", ad uso esclusivo dell'agenzia formativa. I dati sono conservati in maniera separata tra attività in corso e attività concluse. Le attività in corso sono organizzate in cartelle di documenti separate per ogni progetto. Al server ha accesso soltanto, mediante autenticazione e identificazione dell'IP, soltanto il personale strutturato e interno di Pratika. Ai collaboratori temporanei non è consentito l'accesso al server. I dati personali dei partecipanti ai vari progetti non vengono mescolati.
- Il fornitore di servizi di manutenzione informatica effettua controlli sistematici al fine di evitare possibili accessi indesiderati o non autorizzati ai dati e la loro eventuale perdita.
- I dati degli utenti vengono trattati ispirandosi ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della riservatezza e dei diritti delle persone.
- I dati degli utenti debbono essere obbligatoriamente conferiti nei percorsi finanziati anche per consentire le rilevazioni previste della legge Regionale Toscana n. 32.
- I dati degli utenti di qualsiasi attività non vengono comunicati ad altri soggetti che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore né saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con finalità differenti da quelle previste dalla normativa o dallo scopo specifico per il quale sono stati raccolti.

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

- Anche in relazione alla raccolta di mail a fini informativi viene segnalato agli utenti la Privacy Policy di Pratika e se ne chiede l'accettazione. Non vengono raccolte, in nessun caso, mail personali senza esplicito consenso.
- Per quanto concerne i corsi finanziati e riconosciuti il titolare del trattamento dei dati è la Regione Toscana (responsabile trattamento dati è il Dirigente Responsabile del Settore FSE della Regione) e gli operatori di Pratika fungono da "incaricati" preposti alla raccolta e alla registrazione dei dati.
- Pratika non raccoglie, nel corso della propria attività, dati sensibili e dati giudiziari dei propri utenti. Nel caso ve ne fosse necessità saranno adottate tutte le precauzioni (separatezza, minimizzazione, cifratura) previste dalla normativa comunitaria e nazionale.
- Pratika è particolarmente interessata, in ossequio ai propri valori di riferimento, alla protezione dei dati specie quando relativi ai minori, per questo utilizza il principio della minimizzazione raccogliendo i soli dati necessari allo svolgimento delle operazioni burocratiche e amministrative a monte, durante e a valle dell'attività formativa/orientativa.
  - Responsabile del trattamento dati è il rappresentante legale Lino Gabriel Del Sarto.

### **PREVENZIONE DEI DISSERVIZI**

Eventuali disservizi o mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta della Qualità potranno essere segnalati secondo le seguenti modalità:

- \* nominativo del referente e recapito mail: Gloria Capecchi, info@pratika.net
- \* modalità di comunicazione: tramite mail, modulo cartaceo o tramite telefono al 0575 380468
- \* modulistica per comunicazione del disservizio: modulo reclami
- \* modalità e tempistiche di risposta: la risposta sarà data entro 3 giorni dal riferimento indicato sul reclamo, dalla telefonata o mail di reclamo;
- \* indicazione delle misure e tempi di risoluzione dei disservizi: ogni disservizio viene affrontato appena individuato e viene dato un feedback e una proposta di risoluzione al massimo entro 3 giorni
- \* la possibilità di formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'erogazione è data attraverso il modello: Questionario gradimento.

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

**PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS/COVID-19 AI SENSI  
DEL D.P.C.M. 11/03/2020 E DEI PROTOCOLLI CONDIVISI DEL 14/03/2020 E 24/04/2020**

## **1 Introduzione**

In questo momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio,

l'ASSOCIAZIONE PRATIKA ha adottato misure specifiche volte a:

- a) **Prevenire il rischio** di contagio per il proprio gruppo di lavoro;
- b) **Gestire la presenza delle persone esterne** in ingresso in azienda;
- c) **Intervenire tempestivamente** su eventuali casi di infezione.

## **2 Prevenzione del rischio da contagio**

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro e quindi portatori di contagio;
  2. **Accesso alle aree di lavoro o contatto da parte con fornitori e appaltatori (es: docenti, tutor, collaboratori e consulenti esterni a vario titolo) tra i quali possono essere presenti persone contagiate e/o portatori di contagio;**
  3. **Accesso alle aree di lavoro da parte dei soggetti incaricati, accesso di visitatori, che potenzialmente potrebbero essere portatori di contagio.**
- Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le

misure di prevenzione e protezione adottate potrebbero non essere del tutto efficienti.

Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recati in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

### **2.1 Interventi volti a contenere il rischio da contagio**

Il primo intervento adottato è stato la condivisione delle misure da attuare tra i lavoratori e a seguire la condivisione con tutte le persone che possono gravitare in associazione.

Le ulteriori misure e l'evoluzione della situazione è monitorata dalla Direzione (direttamente e/o

tramite i propri incaricati) costantemente in modo da adeguare prontamente la risposta alle esigenze ed al quadro normativo di riferimento.

### **2.2 Informazione alle persone**

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si è deciso di farsi promotori dell'informazione

attraverso:

**1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui all'Allegato I all'ingresso;**

**2. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali mediante affissione dei cartelli di cui all'Allegato II e informative istituzionali di sensibilizzazione;**

L'informazione ha riguardato anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture

aziendali. L'RSPP aziendale, (Sig. Gabriel Del Sarto – Datore di Lavoro), è il riferimento per discutere e concertare ogni aspetto afferente all'ambito in oggetto.

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

## 2.3 Riduzione del numero di persone

L'associazione, per quanto possibile, ha adottato la seguente misura volta a ridurre al minimo la presenza

di persone in azienda tramite:

1. Utilizzo del lavoro agile (telelavoro) per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. Misure di distanziamento sociale e di riduzione del contagio;
3. Ferie e Permessi retribuiti per quanto possibile.

## 2.4 Organizzazione delle aree di lavoro

Premessa:

**- Responsabile preposto alla verifica della disponibilità dei prodotti per la sanificazione la detersione, dei guanti monouso e delle mascherine di tipo chirurgico, e della redazione e rilascio delle comunicazioni in accesso alla sede aziendale, con cui i dipendenti e gli avventori dichiarano l'assenza di sintomatologia COVID-19 e/o stati febbrili, è la sig.ra Gloria Capecechi (RLS).**

L'Associazione stessa ha definito le modalità di fruizione dei locali aziendali, le distanze di sicurezza tra persona e persona, la modalità di accesso dei fornitori esterni come da linee guida ministeriali, al fine di ridurre la commistione tra individui e come da Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Al fine di ridurre la commistione tra individui, sono stati adottati anche i seguenti interventi:

1. Informativa inerente le modalità di accesso all'interno dei locali aziendali volte a ridurre il rischio mediante affissione del cartello di cui all'allegato II;

2. Informativa inerente le pause break differenziate come orario mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato III;

3. Informativa inerente le modalità di uso corretto dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato III; ai distributori è consentito accedere con le seguenti precisazioni:

- Obbligo di indossare la mascherina
- Igenizzazione delle mani prima dell'accesso all'area ristoro
- Accedere solo quando non sono presenti altri soggetti
- Permanere nell'area ristoro per il solo tempo necessario al prelievo di cibo e bevande
- Igenizzazione delle mani dopo l'utilizzo dei distributori automatici
- Rientro e consumo del prelevato presso la propria postazione di lavoro

4. Introdotte Misure volte ad evitare la commistione nell'utilizzo degli strumenti informatici e postazioni di lavoro assegnandone ad ogni operatore una specifica. In caso di stretta necessità di utilizzo di postazioni di lavoro comuni (sala riunioni, server o simili) è obbligo procedere alla sanificazione prima e dopo l'uso e/o la fruizione delle stesse indossando gli appositi guanti monouso resi disponibile dall'organizzazione.

5. Esporre all'ingresso della sede aziendale regole valide per tutti coloro che a qualsiasi titolo, devono accedere in azienda, che prevedano:

- **Indicazione delle precauzioni prese e da prendere** al fine di ridurre il rischio di contaminazione.
- Ricordino il **DIVIETO ASSOLUTO DI ACCESSO** in azienda e/o ai luoghi di lavoro, da parte di persone con sintomi quali:

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

§ febbre (maggiore di 37,5 °C);  
§ tosse;  
§ raffreddore.

• Ricordino il **DIVIETO ASSOLUTO DI ACCESSO** in azienda e/o ai luoghi di lavoro, da parte di persone che:

§ siano oggetto di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al Covid-19.

6. Annullamento di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.; nel caso di stretta necessità di tali servizi, permettere l'ingresso solo alle persone che si adeguano indossando i DPI previsti per tutti gli altri lavoratori;

7. Sospensione o annullamento, fino a nuove disposizioni governative, di tutti gli eventi aziendali tipo attività formative o riunioni in presenza, effettuandole in modalità remota, salvo eccezioni da concordare ed autorizzare espressamente in presenza delle necessarie condizioni di sicurezza;

8. Messa a disposizione di igienizzante per le mani all'ingresso dei locali con dispenser con azionamento a sensore in modo da evitare qualsiasi contatto con la superficie dello stesso da parte di più utenti;

9. Messa a disposizione di guanti usa e getta e maschere di protezione (tipo chirurgico o superiore), in caso le distanze di almeno 2 mt non possano essere rispettabili;

10. Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, nei giorni o orari di chiusura dell'attività lavorativa;

11. Ai corrieri e simili non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le eventuali attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di due metri;

12. Restrizione degli ingressi di esterni ai soli ingressi strettamente necessari (comunque regolamentati) e dopo dichiarazione di buona salute, assenza di restrizioni individuali e di contatti nei precedenti 14 gg con persone risultate contagiate (positive e sospetti di positività); agli esterni è consentito l'uso di un servizio igienico ubicato in zona reception differenziato dal servizio igienico riservato ad uso esclusivo del personale a cui è interdetto l'accesso di terzi.

13. I dipendenti sono tenuti all'utilizzo dei servizi igienici privati gestiti che devono essere non accessibili ai terzi e gestiti con chiave di accesso custodita dall'RLS.

## 2.5 Sanificazione delle aree di lavoro

Premessa:

- **Responsabile preposto alla verifica della sanificazione delle aree di lavoro da parte del personale a inizio turno e la registrazione della medesima, è la sig.ra Gloria Capecci (RLS).**

Premesso che la Sede Associativa è sanificata con cadenza settimanale (mercoledì) da apposita ditta incaricata (Beta2 Via Arno, 11 52100 Arezzo mail beta@coopbeta.it) oltre alle ordinarie pulizie periodiche potenziate tramite l'utilizzo di prodotti specifici a base di cloro (dei quali si allega specifiche schede tecniche), al fine di ridurre il rischio di contagio, è stato definito un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

a) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già pronti all'uso. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore;

b) La procedura prevista al punto a) vale anche per tutte le attrezzature di lavoro prediligendo

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

- sempre l'uso di guanti monouso o da lavoro;
- c) I bagni vengono sanificati usando appositi detergenti;
- d) Tutte le attività di sanificazione e pulizia debbono avvenire con l'utilizzo di guanti monouso o da lavoro.

### **3 Procedura di gestione in caso di positività ai test o di stato patologico**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che **"il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia, ai numeri Regionali attivati allo scopo o al numero 1500"**, ovviamente quanto detto vale anche per tutto il gruppo di lavoro di ASSOCIAZIONE PRATIKA. Le autorità sanitarie, in base alle procedure previste, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare o altra misura restrittiva.

**Il lavoratore interessato da positività o misure di restrizione non deve recarsi al lavoro; se lo facesse, l'azienda dovrà nel rispetto della privacy evitarne l'ingresso in azienda.**

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, quando questo per motivi di salute non è fisicamente presente sul posto di lavoro, l'azienda si **adopererà nella collaborazione con le autorità sanitarie e nel rispetto della privacy per individuare le altre persone dell'azienda che possano aver avuto contatti potenzialmente contaminanti con gli altri addetti.**

Successivamente farà rispettare i provvedimenti disposti dall'autorità sanitaria.

Qualora intervengano sintomi riconducibili a infezione da COVID-19 mentre i lavoratori sono presenti in azienda, si procederà applicando i seguenti punti.

#### **3.1 Gestione persona sintomatica in azienda e collaborazione con l'autorità sanitaria**

Qualora un lavoratore dovesse riferire o essere colpito nell'immediato da un malore, riconducibile a possibile infezione da COVID-19, con sintomi quali febbre e tosse dovrà essere isolato dagli altri addetti, a cura degli incaricati al primo soccorso, in luogo chiuso non frequentato da altre persone (es. sala riunioni piccola zona reception) e dovrà essere avvertita immediatamente l'autorità sanitaria competente attraverso i numeri telefonici di emergenza messi a disposizione da Governo e Regioni.

Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera/occhiali e guanti. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

L'Associazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, l'Associazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### 3.2 Attuazione delle misure indicate dalle autorità

Qualora l'Associazione ricevesse notizia di un caso, anche solo potenzialmente, positivo, l'azienda è disponibile immediatamente per fornire le necessarie informazioni e collaborare con le competenti autorità per la messa in atto di quanto richiesto. In questa fase, è fornito il nominativo e le modalità di contatto con il Medico Competente.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'Associazione provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità.

### 3.3 Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto al punto 3.1, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. **Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;**
- b. **Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali utilizzati fatto salvo le aree di transito;**
- c. **Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:**
  - i. **Delle zone di passaggio comuni, reception, corridoi, porte e servizi igienici;**
  - ii. **Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;**
  - iii. **Area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).**

## 4 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata emessa dal Datore di lavoro, redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, validata dal Medico Competente e condivisa con RLS. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata inviata alle parti interessate all'indirizzo e-mail aziendale le quali, con il suo ricevimento formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Data ultima revisione 14/09/2022

Firma \_\_\_\_\_

**Associazione  
Pratika**

**Onlus**

Via Ombrone  
24/26  
52100 Arezzo

T 0575 380468  
F 0575 355966  
info@pratika.net  
www.pratika.net

**PRATIKA**

Agenzia di Formazione e Orientamento

Cod. Fisc. 92038110513

*Maxia Emelinda De Carlo*