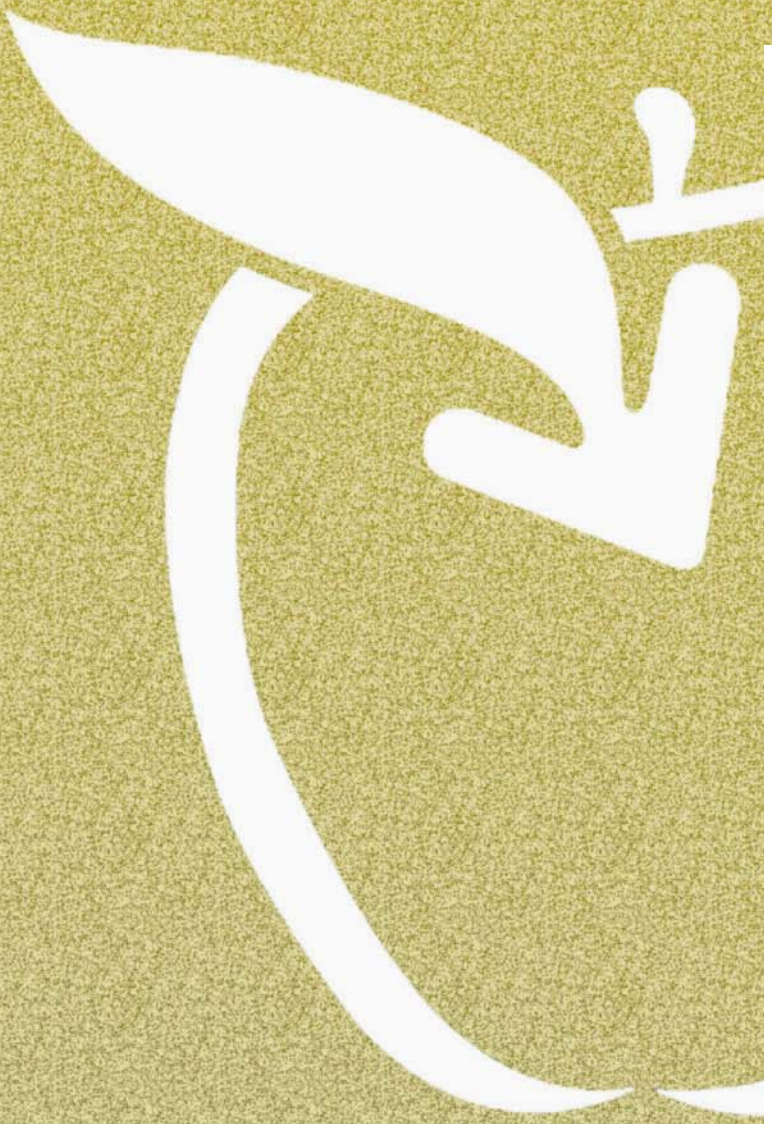


L'ufficio *del* personale

*Rivista settimanale di aggiornamento
per la gestione e l'amministrazione del personale*



l'ufficio del personale

In questo numero:

- **Novità dell'amministrazione del personale** 3
a cura della Redazione
- **E' di nuovo CUD (2010)** 5
di David Trotti
- **Nota 11/09/2009 del Ministero del Lavoro:
Raccomandazioni per prevenire la pandemia influenzale
nei luoghi di lavoro** 8
a cura di Michele Regina



Hanno collaborato alla realizzazione di questo numero:

Nevio Bianchi, Consulente del lavoro in Roma - **Alessandra Gerbaldi**, Consulente del lavoro in Roma - **Barbara Massara**, Consulente del lavoro in Roma - **Michele Regina**, Consulente aziendale - **David Trotti**, Consulente del lavoro in Civitavecchia.

Redazionale:

Editore e proprietario

Gestioni e Management S.r.l.

Direttore responsabile

Nevio Bianchi

Direzione editoriale

Nevio Bianchi

Coordinamento redazionale

Studio Nevio Bianchi

Grafica e impaginazione

Tiziano Farinacci

Immagini

Opere di Anna Recchia Bianchi

Periodicità e distribuzione

Settimanale

Vendita esclusiva per abbonamento

Sede legale e amministrativa

Piazza Albania, 10
00153 Roma

Redazione

Per informazioni su contributi, articoli e argomenti trattati:

E mail: info@gema.it

Servizio abbonamenti

Stipulando un abbonamento entro il 31 gennaio 2009 sarà possibile scaricare, per 12 mesi, ogni settimana, la rivista al prezzo speciale di **60 euro (Iva esclusa)** + il mese di gennaio 2009 in omaggio!

Sarà inoltre possibile scaricare tutti gli arretrati da ottobre 2008!

Compila ed invia il **coupon** in allegato a info@gema.it

Per info: Tel. 06/5748400

Email: servizio.spedizioni@gema.it

Sito: www.gema.it

Stampa

Pubblicazione diffusa per e-mail.

Iscrizione al Registro del Tribunale di Verona n. 1649 del 26/01/2006.

Arretrati e numeri singoli

Euro20,00 (+ IVA20%).

Gestioni e Management S.r.l.

Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte di questo periodico può essere riprodotta con mezzi meccanici o grafici quali la fotocopione e la registrazione.



Nota 11/09/2009 del Ministero del Lavoro: Raccomandazioni per prevenire la pandemia influenzale nei luoghi di lavoro *a cura di Michele Regina*

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali ha emanato una nota con alcune rilevanti raccomandazioni per la riduzione e prevenzione del rischio espositivo in corso della oramai nota pandemia influenzale relativamente ai luoghi di lavoro (c.d. **pandemia influenzale AH1N1** che ha iniziato a circolare nella primavera 2009).

In particolare vengono esaminate le:

- a) le azioni dei datori di lavoro e dei dirigenti utili per la riduzione della diffusione del virus influenzale nei luoghi di lavoro;
- b) azioni da adottare da parte dei dipendenti per la riduzione della diffusione dell'influenza nei luoghi di lavoro;

Più in particolare il Datore di lavoro in azienda deve attrezzarsi per:

1. *Provvedere affinché i lavoratori interessati a questi i sintomi influenzali lascino subito i luoghi di lavoro e che non siano riammessi al lavoro se non dopo ventiquattro ore dalla cessazione dei sintomi in assenza di terapia sintomatica ed antipiretica.*
2. *Provvedere affinché siano fornite ai lavoratori corrette informazioni sulla nuova influenza AH1N1 in forma e linguaggio facilmente comprensibili da parte di tutti i lavoratori.*
3. *Provvedere affinché siano fornite ai lavoratori corrette informazioni sulla nuova influenza AH1N1 in forma e linguaggio facilmente comprensibili da parte di tutti i lavoratori.*
4. *Rendere disponibili fazzolettini di carta e salviette monouso per contribuire a tenere sempre pulite le postazioni di lavoro e idonei recipienti per il loro smaltimento.*
5. *Disporre affinché siano effettuate nei luoghi di lavoro pulizie con la necessaria regolarità.*
6. *Rendere disponibili sul luogo di lavoro, in relazione alla valutazione di rischi legati a particolare affollamento o esposizione, un adeguato numero di mascherine respiratorie.*

Mentre il Lavoratore deve:

1. *Ridurre i rischi di esposizione all'infezione riducendo anche nella vita privata la frequentazione di luoghi affollati e limitando i contatti fisici.*
2. *Evitare per quanto possibile contatti ravvicinati con le persone malate o che potrebbero esserlo.*
3. *Rimanere a casa in caso di presenza di sintomi di influenza (febbre, mal di gola, tosse, malessere generale e/o gli altri sintomi sopra descritti) sin dall'inizio dei sintomi e fino alle 24 ore successive alla completa risoluzione di questi (senza uso di antipiretici).*

Inoltre il Datore di lavoro deve rammentare ai dipendenti in missione estera la necessità di portare sempre con sé la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (c.d. TEAM) che dà diritto nella UE e nello Spazio Economico Europeo (SEE) e in Svizzera alla copertura delle spese sanitarie per tutti gli iscritti al SSN, se la stessa viene presentata ad un presidio sanitario pubblico o ad una struttura in convenzione.

Il Datore deve altresì verificare l'esistenza di accordi bilaterali sulla sicurezza sociale, allorquando invia in trasferta il dipendente, che prevedano la copertura di spese sanitarie mediante gli appositi modelli in altri Paesi; in tali casi, è necessario prima di un viaggio all'estero, munirsi presso la propria ASL del modello per l'assistenza sanitaria all'estero (modd. E106 ed E111).

Inoltre si dovrà in collaborazione con il Medico Competente con il RSPP provvedere:

- *ad aggiornare il DVR (documento di valutazione dei rischi);*
- *a verificare la corretta informazione ed utilizzazione delle mascherine ivi prescritte;*
- *a verificare con il Medico Competente la necessità di vaccinazione dei dipendenti essenziali al ciclo produttivo.*