



**Oggetto: Adozione del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno Centrale con i relativi allegati**

## IL SEGRETARIO GENERALE

### Premesso

Che in data 18/05/2020, il Segretario Generale con Ordine di Servizio n. 14, a seguito di confronto con i dirigenti dell'Ente e con le RSA, ha adottato il **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno Centrale;**

che l'art. 10 del predetto Protocollo – Monitoraggio e Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazione prevede la costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS del medico competente e dell'RSPP. Si prevede inoltre che a esito del monitoraggio delle Misure e/o di aggiornamenti normativi

Protocollo potrà essere modificato e integrato;

che nel corso degli incontri periodici del Comitato sono state valutate e definite, anche su richiesta del datore di lavoro e dei dirigenti dell'Ente, ulteriori misure di contenimento del rischio di contagio anche in ragione della ripresa della diffusione del virus al rientro dalle vacanze riguardanti in particolare la sorveglianza sanitaria, l'introduzione di screening diagnostici, di informative sui comportamenti da adottare in caso di rientro da fuori regione, metodiche di contact tracing, ecc;

Che su richiesta del datore di lavoro è stato elaborato dall'RSPP e dal medico competente uno specifico PROGETTO DI CONTENIMENTO, GESTIONE E VALUTAZIONE RISCHIO COVID-19 valutato ed approvato dal Comitato durante vari incontri tenutisi nel corso del mese di settembre e approvato definitivamente il 01/10/2020;



che con DM del 19/10/2020 della Funzione Pubblica sono stati indicati ulteriori criteri e modalità organizzative riguardanti il lavoro agile adottati con ODS n. 35 del 21/10/2020;

considerato che intendendo adeguare il Protocollo alle misure previste e alle nuove disposizioni normative, il Comitato ha predisposto le integrazioni al **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno Centrale**

che i contenuti sono stati condivisi con i dirigenti dell'Ente;

che la bozza di documento è stata sottoposta alle R.S.A, che hanno approvato quanto già condiviso in sede di Comitato;

### Visti

L'OdS n. 14 del 18/05/2020;

il dl n. 18/2020 (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020);

il DPCM 26.4.2020 (GU n.108 del 27-4-2020 ), e i relativi allegati;

DM della funzione pubblica del 19/10/2020

l'OdS n. 35 del 21/10/2020

### Dispone

Di adottare il documento Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno Centrale **integrazioni al protocollo adottato con ODS n. 14 del 18/05/2020** unitamente ai suoi allegati che ne formano parte integrante

Napoli, 04.12.2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
(ing. Francesco Messineo)



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MAR TIRRENO CENTRALE**  
NAPOLI - SALERNO - CASTELLAMMARE DI STABIA

---

**Protocollo di regolamentazione delle misure  
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli  
ambienti di lavoro  
dell'AdSP Mar Tirreno Centrale**

**Integrazioni al Protocollo adottato con ODS n. 14 del 18/05/2020**



## Premessa

L'AdSP del Mar Tirreno Centrale, con il presente atto, adotta le integrazioni alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro già approvate con ODS n. n. 14/ del 08/05/2020 e ribadisce che il ricorso generale al lavoro agile di cui alla Legge n. 81 del 22.5.2017 (recante misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato - Pubblicata nella GURI 13 giugno 2017, n. 135) secondo le modalità previste dal decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 e successive disposizioni è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con l'adozione del **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno Centrale** sono state formalizzate le misure di prevenzione adottate dall'AdSP al fine di assicurare adeguati livelli di protezione ai dipendenti nonché a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e ragione si interfaccino con l'AdSP.

Lo stato di emergenza nazionale epidemiologica da COVID-2019 impone, oltre all'adozione di misure organizzative tese a contrastare e a contenere il rischio di diffusione del virus, il continuo aggiornamento di quelle ulteriori da adottare in ragione dell'evoluzione della curva dei contagi.

Oltre all'adeguamento della regolazione sul lavoro agile all'ultimo DM della Funzione Pubblica del 20/10/2020 del lavoro agile, richiamato nell'ODS n. 35 del 21/10/2020, sono state introdotte ulteriori misure in risposta all'emergere di eventi nuovi non considerati. In particolare per quanto attiene la sorveglianza sanitaria il documento integra e formalizza alcune misure già adottate:

- lo screening dei dipendenti attraverso adesione volontaria ai test diagnostici Covid 19;
- le modalità di contact tracing in caso di contatti indiretti;
- le modalità di rientro al lavoro in caso di malattia di giorni 4;



Il presente Protocollo, che individua le ulteriori procedure e regole di condotta che i dipendenti, gli esterni (utenti e operatori) ed i fornitori dell'AdSP dovranno obbligatoriamente rispettare, viene adottato all'esito di un confronto preventivo e costruttivo con i dirigenti, le rappresentanze sindacali dell'Ente, il medico competente, l'RSPP e gli RLS.

Fatti salvi tutti gli obblighi normativamente previsti e premesso che:

- il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'AdSP;
- ciascun ufficio dirigenziale dovrà a sua volta adottare i provvedimenti attuativi indicati nel DM della funzione pubblica del 20/10/2020 e richiamati nell'ODS n. 35 del 21/10/2020;
- l'Ente ai sensi dell'art. 87 del d.l. 18/2020, potrà adottare soluzioni organizzative che, limitatamente al periodo emergenziale, prescindano dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- l'Ente intende pertanto continuare ad adottare: **a)** soluzioni tecnologiche volte a favorire la prestazione lavorativa in lavoro agile anche consentendo l'uso di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione; **b)** protocolli di sicurezza anti-contagio nel rispetto, tra eventuali altre, delle undici misure igienico-sanitarie previste nell'allegato n. 4 del D.P.C.M. del 26.4.2020; **c)** protocolli di regolamentazione delle misure di contrasto e di contenimento del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro che, ad ogni buon conto, costituiranno fonte disciplinante il rapporto di lavoro tra l'Ente ed i propri dipendenti e/o rapporti contrattuali con soggetti terzi;

si stabilisce che



L'AdSP del Mar Tirreno Centrale adotta all'interno delle sedi dell'Ente e nei luoghi di lavoro all'interno del porto nei quali si recano i propri dipendenti, il presente Protocollo di regolamentazione, consistente in 10 paragrafi, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa. Il presente protocollo contiene altresì ulteriori misure di precauzione riguardanti le modalità di accesso degli esterni – utenti e operatori – l'individuazione dei luoghi e delle modalità di ricevimento al fine di tutelare la salute delle persone presenti al suo interno e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

## **1 - Informazione**

A seguito dell'approvazione del presente protocollo l'Ente informa tutti i dipendenti delle disposizioni che seguono attraverso tutti i mezzi disponibili.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro e, comunque, le undici misure igienico-sanitarie previste -a titolo esemplificativo- nell'allegato 4 del richiamato D.P.C.M. del 26.4.2020;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.



## 2 – Modalità di ingresso in azienda e gestione dell'entrata e uscita dei dipendenti

1. Il personale di tutte le sedi, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto da parte degli addetti al servizio di portineria al controllo della temperatura corporea<sup>1</sup>. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso nella struttura. Le persone in tale condizione dovranno fare rientro al proprio domicilio, contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
2. è altresì precluso l'ingresso a coloro che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
3. per i dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 il rientro in ufficio dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dalle autorità territoriali competenti;
4. al fine di evitare assembramenti o contrazione delle condizioni di distanziamento sociale, si prevede, laddove possibile, l'implementazione di percorsi guidati. In particolare per la sede di Napoli, anche al fine evitare sovrapposizioni con lo stazionamento di soggetti in ingresso agli uffici adiacenti della Capitaneria di Porto, è prevista una apposita segnaletica di separazione degli spazi antistanti l'ingresso da quelli della Capitaneria. Saranno pertanto segnalati e separati i percorsi di ingresso

---

<sup>1</sup> La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si impone di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. Gli addetti al servizio di portineria, all'atto dell'accertamento della temperatura, devono comunicare il rilievo al soggetto oggetto della rilevazione mostrando il display del termometro avendo cura di non comunicarlo verbalmente, ciò allo scopo di non consentire la conoscenza del dato a terzi eventualmente presenti; Successivamente i dipendenti sottoscriveranno in autocertificazione un modulo attestante il non superamento del limite di 37,5 della temperatura, il non avvenuto contatto negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al Covid-19 e la non provenienza da zone a rischio. Per l'accesso degli esterni, regolato in ogni caso dettagliatamente nel punto 7, a seguito di identificazione e di rilevazione della temperatura il soggetto dovrà sottoscrivere in autocertificazione il modulo attestante il possesso delle condizioni di accesso alla sede appena richiamate. Diversamente sarà inibito l'accesso ai locali; i moduli da sottoscrivere in autocertificazione sono allegati al presente documento e saranno consegnati dal personale addetto al servizio di portineria all'Ufficio personale per la conservazione.



anche attraverso l'uso di apposite transenne. Analoghe misure saranno previste per la Sede di Salerno compatibilmente con la configurazione dei luoghi.

### 3 – Precauzioni igieniche personali e Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)

1. È obbligatorio rispettare le misure igieniche sanitarie previste nell'allegato 4 del D.P.C.M. del 26.4.2020;
2. sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati agli ingressi delle sedi e nei pianerottoli di accesso ai corridoi dei diversi piani;
3. poiché l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale, vista anche l'attuale situazione di emergenza che rende in alcuni casi tali dispositivi di difficile reperimento in commercio, fermo restando che è previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica e di guanti monouso si riportano nel seguito le istruzioni per l'utilizzo di ulteriori dispositivi in dotazione:

a. **mascherine chirurgiche:** La mascherina chirurgica serve a non contaminare l'ambiente e non a proteggersi dal virus. È sempre obbligatorio usarla in presenza di altre persone e durante l'attraversamento di aree comuni. La mascherina deve essere indossata avendo cura di coprire anche il naso e assicurandosi di farla aderire il meglio possibile al viso. L'uso della mascherina non fa venir meno l'adozione del criterio della distanza di sicurezza di almeno un metro tra le persone. La durata di questo DPI è di circa 8h di uso effettivo salvo diversa indicazione del produttore.

b. **mascherine FFP2 (o FFP3) con o senza valvola.** La mascherina senza valvola protegge l'utilizzatore e limita anche la diffusione nell'ambiente del virus da parte del soggetto infettato. Il grado di protezione è di circa il 90 - 95%. La durata di questo DPI è di circa 8h di uso effettivo salvo diversa indicazione del





produttore. L'uso di questo DPI non fa venir meno l'adozione del criterio della distanza di sicurezza di almeno un metro tra le persone. ***Questo DPI dev'essere utilizzato quando non è possibile riuscire a mantenere la distanza di almeno 1 metro da persone prive di mascherina*** L'uso di questa mascherina è altresì obbligatorio nel caso di prima assistenza a persona che presenta sintomatologia compatibile con il COVID 19. In questi casi (assistenza a possibile persona infetta) oltre all'uso delle mascherine saranno utilizzati anche gli altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

c. ***Occhiali protettivi:*** Gli occhiali protettivi (contro gli schizzi) sono necessari per l'assistenza a persona che successivamente all'ingresso nei locali sviluppi sintomi compatibili con la presenza del virus (febbre, tosse secca, perdita dell'olfatto) e in tutte quelle situazioni in cui si è obbligati ad un lavoro ravvicinato tra le persone (minore di 1 metro), come per esempio una manutenzione che è impossibile eseguire da soli o avvicinandosi per fasi, per cui risulta impossibile mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. ***In queste situazioni si adotta anche la mascherina FFP2.***

4. la consegna e distribuzione dei DPI sarà effettuata, al momento dell'ingresso in ufficio, per la sede di Napoli dal personale addetto ai servizi di portineria posti all'ingresso della sede, per la sede di Salerno dall'usciera della Camera di Commercio dotati, essi stessi, di DPI. La consegna del DPI sarà annotata in apposito registro.

#### 4 - Organizzazione

Fermo restando quanto indicato in premessa e ribadito dalle recenti disposizioni della Funzione Pubblica e cioè che il lavoro agile resta la modalità ordinaria della prestazione lavorativa, si specifica che:



1. lo smart working sarà utilizzato ordinariamente per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza e, se del caso, anche con opportune rotazioni;
2. nel caso di rientri in sede in rotazione porre attenzione, nella pianificazione delle turnazioni, alle modalità di spostamento dei lavoratori con riguardo all'uso del mezzo privato in luogo dei mezzi pubblici;
3. va favorito l'uso degli strumenti contrattuali finalizzati a consentire il contenimento delle perdite retributive conseguenti all'uso del lavoro agile;
4. va effettuata la rimodulazione degli spazi di lavoro e delle aree comuni;
5. si conferma la sospensione di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate
6. le riunioni sono organizzate e svolte in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni, sono annullate le attività di formazione in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzate; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working;
7. il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; ecc.)
8. per quelle attività per le quali non è possibile il ricorso in toto allo smart working, sarà cura dei dirigenti adottare modalità specifiche di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa in un contesto di prevenzione del rischio di contagio, prevedendo se del caso:



- a) predisposizione di piani di turnazione dei dipendenti;
- b) su disposizione del dirigente, alcune attività ritenute indifferibili da svolgere in sede, come ad esempio una ricerca in archivio di pratiche non in rete, possono essere conciliate con la modalità di lavoro agile e prevedere, pertanto, una presenza in sede per un tempo inferiore all'orario lavorativo ordinario;
- c) sopralluoghi ispettivi o tecnici sui cantieri preferibilmente a fine turno al fine di evitare il rientro in sede dopo la prestazione lavorativa. Tali attività possono essere svolte anche autocertificando la prestazione lavorativa senza necessità di rientro in sede. Qualora fosse necessario fare rientro in ufficio dopo una ispezione si raccomanda, di cambiare i DPI, di detergersi opportunamente e/o di cambiarsi d'abito. Le stesse precauzioni dovranno essere seguite addetti al servizio di portineria qualora prendano servizio nei locali dell'Adsp dopo aver svolto altri servizi;
- d) adozione di specifiche misure per i **sopralluoghi** e nel dettaglio: **Sopralluogo di una persona con uso di auto:** prima di procedere ad un sopralluogo tecnico o ispettivo in cui non si prevede di entrare in contatto con altre persone munirsi almeno di gel igienizzante mani, mascherina chirurgica e guanti in nitrile monouso (da usare in caso di contatti ravvicinati con persone o maneggio di materiale potenzialmente infetto). Ricordarsi sempre che durante lo sfilaggio dei guanti occorre prestare massima attenzione a non toccarsi parti scoperte (mano, occhi, bocca). Durante il sopralluogo è assolutamente necessario non toccarsi bocca, naso, occhi. Prima dell'uso dell'auto aprire gli sportelli e fare ventilare l'auto per circa due minuti anche accendendo il sistema di ventilazione ed attendendo all'esterno della vettura. **Sopralluogo di coppia con uso di auto:** prima di procedere ad un sopralluogo tecnico o ispettivo in coppia utilizzando la medesima auto è necessario munirsi almeno di gel igienizzante mani, mascherina chirurgica e guanti in nitrile monouso. Ricordarsi



sempre che durante la rimozione dei guanti occorre prestare massima attenzione a non toccarsi parti scoperte (mano, occhi, bocca). Durante l'uso della vettura aziendale si dovrà, per quanto possibile, assicurare la migliore ventilazione possibile. Il compagno dovrà sedere sul sedile posteriore dal lato opposto del conduttore al fine di migliorare il distanziamento. Prima dell'uso dell'auto aprire tutti gli sportelli e fare ventilare l'auto per circa due minuti accendendo anche il sistema di ventilazione ed attendendo all'esterno della vettura.

- e) prescrizioni e modalità di comportamento in auto valgono ovviamente non solo per i sopralluoghi ma anche per altri dipendenti cui sono affidate autovetture. Si specifica, a tal proposito, che i responsabili degli uffici dotati di autovetture dovranno provvedere alla dotazione dell'autovettura di appositi prodotti igienizzanti che andranno spruzzati, da parte dell'utilizzatore, prima e dopo l'uso dell'automobile sulle parti di maggior contatto come, a titolo esemplificativo e non esaustivo il cambio, comandi allo sterzo, pulsantiere alzacristalli elettrici, maniglie delle portiere. In caso di uso da parte di soggetto risultato positivo si dovrà provvedere alla sanificazione dell'autovettura incluso l'impianto di ventilazione;
9. Qualora i dipendenti in presenza non dispongano già di una stanza singola, vanno rimodulati gli spazi di lavoro, effettuate turnazioni o orari differenziati per garantire al massimo le condizioni di distanziamento sociale. Qualora non si riesca ad evitare la permanenza nella stessa stanza di più dipendenti le postazioni saranno fornite di appositi separatori con caratteristiche e dimensioni individuate a seguito dei sopralluoghi effettuati dall'RSPP e dagli RLS nelle sedi dell'AdSP. Si raccomanda infine al personale l'uso della mascherina e la ventilazione degli ambienti così come successivamente indicato al punto 10 .



10. Luoghi di lavoro open space: Si rammenta che negli uffici con presenza di più persone, o tipo *open space*, qualora non sia possibile disporre la rotazione dei dipendenti e il contenimento delle presenze nello stesso ambiente, è necessario ventilare gli ambienti di lavoro attraverso l'apertura delle finestre almeno due volte l'ora per un tempo sufficiente a garantire un ricambio d'aria, magari agevolando l'operazione con la funzione di ventilazione dei climatizzatori presenti. In riferimento si richiama il documento denominato "SCHEDE CLIMA UTENTE" rev. del 09/06/2020 emesso dal RSPP e già esposto fuori ogni ufficio. Inoltre in questa tipologia di ufficio il personale deve operare indossando le mascherine di tipo chirurgico durante tutto il turno di lavoro. Si raccomanda la stessa procedura anche per ambienti singoli in cui è possibile che vengano altri colleghi di lavoro per deposito pratiche o documenti. In tal caso prima di ricevere il collega indossare la mascherina chirurgica. Il collega, munito di guanti e mascherina, deposita la pratica su un tavolo adiacente o sulle scrivanie ma senza avvicinarsi e mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.
11. Impianto di climatizzazione: attualmente l'impianto di ventilazione meccanica è stato spento, nelle more della conclusione delle verifiche tecniche e della avvenuta sanificazione. A valle delle verifiche in corso si valuterà la possibilità e la modalità di riattivazione dell'impianto in sicurezza;
12. Dotazioni cassette pronto soccorso e istruzioni per dipendenti addetti primo soccorso e antincendio: La dotazione delle cassette è stata adeguata con i DPI necessari secondo le indicazioni fornite dal medico competente e dall'RSPP. Saranno inoltre impartite, dall'RSPP e dal medico competente specifiche istruzioni sulle manovre da adottare in caso di evento avverso entro fine maggio.

**5- Gestione spazi comuni, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack, uso di aree comuni per la consumazione dei pasti**



1. l'accesso agli spazi comuni, aree fumatori e agli spogliatoi è contingentato, (max 3 persone contemporaneamente) con la previsione dell'obbligo di uso dei DPI, di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
2. è fatto assoluto divieto di consumazione dei pasti nelle pause pranzo negli ambienti comuni;
3. obbligo di uso dei DPI nelle aree comuni tipo corridoi, scale, ascensori. Si specifica che l'ascensore deve essere utilizzato tassativamente una persona alla volta.
4. Si raccomanda al personale addetto alla guida delle autovetture, di non stazionare negli uffici dell'Ente dopo il rientro dal servizio ma di occupare gli spazi loro destinati assicurando, oltre all'uso dei DPI, il distanziamento sociale e la frequente areazione dei locali;
5. Gli addetti al servizio di portineria non devono stazionare in due nel gabbiotto posto all'ingresso della sede, devono utilizzare mascherine e guanti nelle operazioni di accertamento della temperatura all'ingresso. Non possono uscire dalla sede dell'Ente per poi rientrarvi. Devono comunque osservare tutte le misure previste dal presente protocollo come specificato nel successivo punto 7 per i dipendenti delle imprese in appalto;
6. Le stesse precauzioni vanno adottate per i dipendenti dell'impresa di pulizie, che, come specificato nel successivo punto 7, vanno informati sugli obblighi di protezione individuale previsti dal presente protocollo nonché dei compiti di sanificazione periodica e giornaliera degli uffici, degli spazi comuni, delle tastiere, distribuzione di bevande ecc. per garantire idonee condizioni igieniche sanitarie. La somministrazione di tale informazione si intende assolto con la trasmissione del



presente protocollo con mezzi che ne comprovino inequivocabilmente la ricezione da parte del Datore di Lavoro individuato ai sensi del D. Lvo 81/2008 e s.m.i.

## **6 – Pulizia e sanificazione degli ambienti**

1. L'impresa di pulizia assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, dei servizi igienici, durante e a fine turno sia nella sede di Napoli che in quella di Salerno. Per quest'ultima sono stati variati i turni del personale addetto per garantire la costante pulizia dei locali come avviene a Napoli dalle 9 alle 13. Resta inteso che è garantita la pulizia a fine turno;
2. i dipendenti collaborano, con i disinfettanti a base di cloro o alcol forniti dall'Ente, per garantire la pulizia a fine turno, degli uffici e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse. Nell'uso dei servizi igienici si raccomanda la detersione delle mani prima e dopo l'utilizzo e/o l'impiego di appositi disinfettanti;
3. nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno della struttura, si procede alla pulizia e sanificazione degli uffici secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

## **7 - Modalità di accesso degli esterni e regolazione rapporti con fornitori e aziende in appalto**

Fermo restando che l'accesso agli esterni – operatori, utenti e fornitori – è da escludere, privilegiando modalità di comunicazione on-line, qualora, non fosse possibile il collegamento a distanza o per specifici motivi fosse necessario prevedere degli incontri in presenza, oltre a ridurre al massimo la partecipazione, essi saranno regolati come segue:

1. il ricevimento utenti avverrà in spazi esterni agli uffici e nello specifico: per la sede di Napoli sono stati individuati gli ambienti oggi destinati al Cral mentre per la Sede di Salerno sarà richiesto alla Camera di Commercio l'uso della sala di



rappresentanza al I piano. Lo spazio sarà attrezzato con opportune paratie di separazione nonché di distanziamento dei punti di ricevimento. Tutti i presenti dovranno indossare la mascherina, i guanti, fare uso di gel e soprattutto si dovrà provvedere ad una adeguata areazione dei locali;

Resta inteso che anche per l'accesso in questi locali dovranno essere effettuate le misure previste al paragrafo 2;

2. sono altresì da privilegiare, laddove non è possibile l'invio telematico, modalità di consegna delle documentazioni amministrative non in presenza predisponendo appositi contenitori all'esterno dell'Ente (come ad esempio già in uso per la consegna delle autorizzazioni per scarico materiali pericolosi raccolte in una cassetta esterna alla sede);
3. eventuali attività di carico e scarico dei fornitori dovranno comunque essere effettuate nel rispetto della rigorosa distanza di un metro;
4. le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle aree portuali;
5. in caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano all'interno della sede (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza), i RUP/DEC dei rispettivi appalti daranno alle imprese appaltatrici, completa informativa dei contenuti del presente Protocollo, procederanno con la richiesta di modifica e adeguamento dei DVR e vigileranno affinché i lavoratori delle stesse ne rispettino integralmente le disposizioni;
6. qualora i dipendenti di aziende terze che operano all'interno della sede dovessero risultare positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

## **8 – Gestione di una persona sintomatica in azienda**





1. nel caso in cui una persona presente nell'Ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali e procedere all'identificazione dei contatti stretti<sup>2</sup>. L'Ente procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
2. l'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona 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, si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
3. il soggetto al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

---

<sup>2</sup> **Definizione di "Contatto stretto"** Circolare Ministero della Salute prot. n. 0006360 del 27/02/2020:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame



### **8- bis – Gestione di una persona al rientro da congedo per malattia di oltre quattro giorni**

Al fine di una maggiore tutela i lavoratori che rientrano da una malattia di oltre quattro giorni devono consegnare un certificato di idoneità al lavoro del medico di medicina generale attestante l'esclusione di patologia suggestiva di Covid 19.

### **8 – ter - Gestione dei casi di contatti indiretti**

Nel caso di segnalazione di 'caso indiretto' l'azienda, in attesa degli accertamenti diagnostici, implementerà, sentito il medico competente per il contact tracing aziendale, lo smart working per i lavoratori coinvolti.

### **9 – Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS/RSPP**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo), privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta, le visite da rientro da malattia nonché lo screening con test diagnostici.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, nonché per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente ha collaborato con il datore di lavoro, l'RSPP e le RLS.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente in considerazione del loro ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora



ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, mentre l'RSPP potrà fornire supporto sulle procedure da adottare a semplice richiesta dal Datore di Lavoro ovvero quando ritenuto necessario in base alla conoscenza dell'organizzazione del lavoro.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità–e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

#### **10 – Monitoraggio e Aggiornamento del protocollo di Regolamentazione**

È costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS del medico competente e dell'RSPP.

Il presente protocollo potrà essere modificato e integrato a esito del monitoraggio delle misure e/o a seguito di aggiornamenti normativi.

#### **Allegato**

#### **Documento di progetto**

## PROGETTO DI CONTENIMENTO, GESTIONE E VALUTAZIONE RISCHIO COVID-19

<b>Firmatari del progetto</b>	Medico Competente: Dott. Ferdinando Crescenzi RSPP: Arch Maurizio Borriero
<b>Destinatari</b>	Personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale
<b>Luoghi di applicazione</b>	Uffici e pertinenze dei locali in: 1) Napoli, Piazzale Pisacane 2) Salerno, Via Roma 3) Castellammare di Stabia
<b>Obiettivo del progetto e della valutazione del rischio</b>	Implementazione delle misure di sicurezza per la diffusione e contagio derivante dal virus COVID 19
<b>Data</b>	01/10/2020-rev. 3
<b>Revisione del progetto</b>	2 - sostituisce rev.1 del 30/09/2020 (non approvato) 1 - sostituisce rev.0 del 22/09/2020 (non approvato)

**IL DATORE DI LAVORO**  
Ing. Francesco Messineo

**IL RSPP**  
Arch. Maurizio Borriero

**Il Medico Competente**  
Dott. Ferdinando Crescenzi

- **DPCM del 26 aprile 2020** misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- **PROTOCOLLO CONDIVISO del 24 Aprile:** protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2020.
- **INAIL Aprile 2020:** documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione;
- **Circolare Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020**

## 1 INDIVIDUAZIONE DELLE FONTI DI PERICOLO

Il datore di lavoro, con la collaborazione del R.S.P.P Arch. Maurizio Borriero, del Medico Competente Dott. Ferdinando Crescenzi, e consultazioni del Rappresentante dei Lavoratori R.L.S, ha individuato le possibili attività con rischio di contagio COVID-19 a cui i dipendenti e/o i collaboratori di Studio, sono esposti.

Sebbene la natura dell'attività assimilabile in buona parte a quelle di tipo professionale, inclusa quella di architetti e ingegneri, e le modalità con cui essa viene svolta riducano enormemente le possibilità di contagio nel luogo di lavoro, non si può del tutto escludere un rischio derivabile dal contatto con:

- ✓ colleghi;
- ✓ concessionari;
- ✓ fornitori;
- ✓ altri soggetti esterni.

## 2 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

In riferimento alla metodologia di valutazione integrata proposta dall' Istituto Nazionale degli Infortuni del Lavoro – INAIL, il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- **ESPOSIZIONE:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

- **PROSSIMITA'**: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **AGGREGAZIONE**: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Viene riportata di seguito la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili:

## ESPOSIZIONE

0 =probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)

1 =probabilità medio-bassa;

2 =probabilità media;

3 =probabilità medio-alta;

4 =probabilità alta (es. operatore sanitario)

## PROSSIMITA'

0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;

1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);

2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);

3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);

4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

## AGGREGAZIONE

1.00 = presenza di terzi limitata o nulla

(es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)

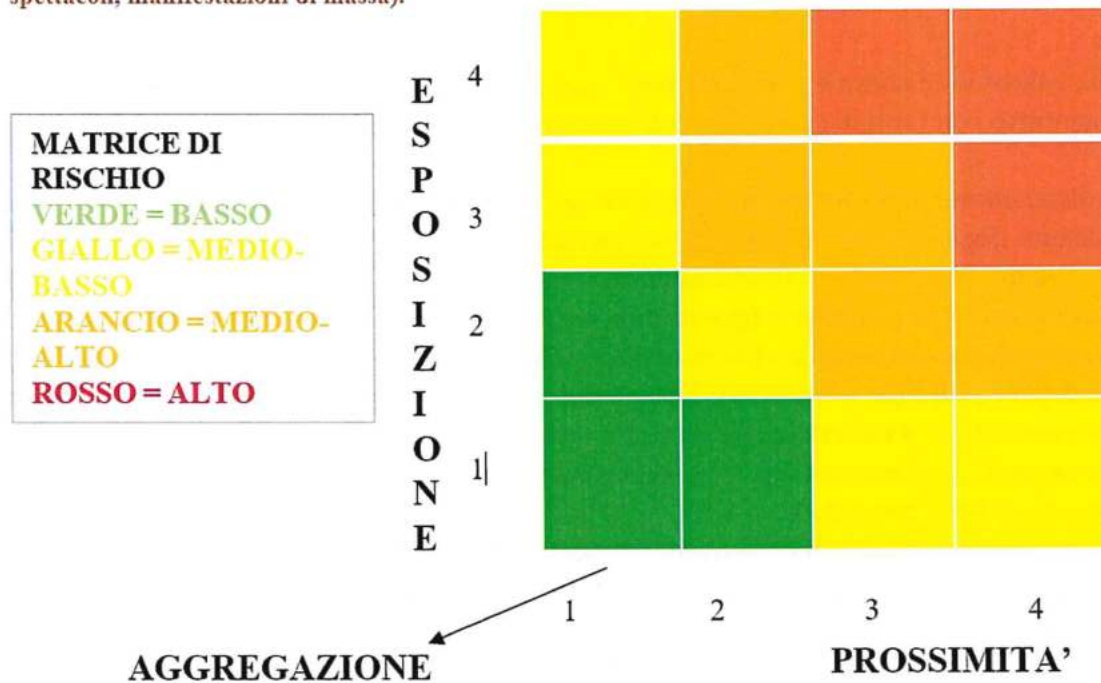
1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi)

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);

1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure  
(es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);

1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).



INAIL propone una tabella che illustra le classi di rischio per alcuni dei principali settori lavorativi e partizioni degli stessi, nonché il relativo numero degli occupati. Adottando il criterio degli studi professionali in ragione di una assimilabilità di attività, il rischio è il seguente:

CODICE ATECO 2007		Occupati RFI. (ISTAT 2019) in migliaia	Classe di rischio
M	ATTIVITA' PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	1.516,4	BASSO

### 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Alla luce delle considerazioni che precedono si ritiene quanto segue:

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

<b>Esposizione:</b> probabilità medio bassa di esposizione	1
<b>Prossimità:</b> il lavoro viene svolto condividendo spazi di lavoro con altri, ma non in prossimità	1
<b>Aggregazione:</b> presenza di terzi limitata o nulla	1

## 4. MISURE ADOTTATE

Alla luce della valutazione sopra esposta si ritiene opportuno evidenziare le misure adottate atte a prevenire il contatto con fonti di diffusione dell'infezione da Covid19:

1. Messa a disposizione di dispenser disinfettante per le mani all'ingresso di piano
2. Identificazione degli spazi e ambienti idonei nei quali svolgere l'attività lavorativa nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.
3. Adozione di specifici cicli di pulizia (giornaliera) degli ambienti di lavoro.
4. Precauzioni igieniche personali e utilizzo di dispositivi di protezione individuale.
5. Adozione di procedure per l'ingresso e l'uscita del personale e dei collaboratori con modalità e tempi che consentano il rispetto delle predette distanze di sicurezza.
6. Contingentamento dell'accesso agli uffici di fornitori, corrieri, manutentori ed altri estranei con adozione di specifiche procedure.
7. Limitazione dell'accesso agli uffici da parte del personale e della clientela (concessionari)
8. Apposizione di cartellonistica sui divieti e regole comportamentali
9. Contingentamento ascensore
10. Uso prevalente della modalità di lavoro agile (smart working)
11. Adozione del Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e la diffusione del COVID 19 del 24/04/2020;
12. Costituzione del Comitato di controllo per l'applicazione del Protocollo condiviso;
13. Corso elearning di formazione sul rischio COVID 19;
14. Limitazione di incontri e riunioni in presenza se non per questioni non trattabili per video conferenza

### 4.1 SPAZI DI LAVORO E AREE COMUNI SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI

**EVITARE IL CONTATTO FISICO E L'AFFOLLAMENTO IN AMBIENTI**

**RISPETTARE IL CRITERIO DI DISTANZA DROPLET**

**almeno 1 metro di separazione tra le persone**

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--



- ✓ I locali dovranno essere sottoposti a frequenti ricambi di aria ed in coerenza alla nota del 04/06/2020 emessa dall'RSPP relativamente alla gestione dell'impianto di climatizzazione e relativa scheda di informazione dell'utente emessa in data 09/06/2020 assicurando sempre e comunque la distanza interpersonale di un metro; l'accesso agli spazi comuni dovrà avvenire per un tempo ridotto e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.
- ✓ Gli spostamenti all'interno dei locali dell'ente devono essere limitati al minimo indispensabile.
- ✓ Durante il transito nelle aree comuni è obbligatorio l'uso di mascherina.
- ✓ Non sono consentite le riunioni in presenza se non assolutamente necessarie così come previsto dal DPCM 26/04/2020 Art. 1 comma t). Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali prima, durante e dopo la riunione.

SPAZI DI LAVORO E AREE COMUNI	SI	NO	MISURE DI IMPLEMENTAZIONE PREVISTE
	PRESENTE		
Singole postazioni di lavoro	X		Riposizionamento, laddove necessario, in modo da rispettare la distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro
Isole di lavoro o ambienti con più postazioni	X		applicazione di schermi in plexiglass tra le singole postazioni per quelle postazioni che possono avere ricezione di personale esterno ovvero in caso di più postazioni nello stesso ambiente.
Area di ristoro - pausa	X		contingentare l'accesso in modo da evitare assembramenti attraverso apposito avviso
Sale riunioni	X		accesso di un numero di persone tale da consentire il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza mantenendo attiva la ventilazione degli ambienti. In generale deve intendersi quale principio da adottare il rispetto di uno spazio di almeno 4 Mq. per persona (2 X 2 Mt.)

## 4.2 ADOZIONE DI SPECIFICI CICLI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

- L'ente assicura la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree attraverso personale interno dedicato e con prodotti sanificanti e igienizzanti. Di tali prodotti il Servizio di Prevenzione ha acquisito le schede tecniche per la sicurezza giudicandoli idonei.
- Nel caso dovesse verificarsi la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione. I prodotti da utilizzare dovranno essere a base di ipoclorito di sodio (con percentuale minimo del 1%) ovvero alcool etanolo al 70% minimo.

#### 4.3 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Al personale è stato comunicato, attraverso il corso e le infografiche, di lavarsi le mani frequentemente ed accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi; è inoltre possibile utilizzare il gel disinfettante per mani fornito dall'ente.

In tutte le aree dei servizi igienici sono disposte le info grafiche del Ministero della Salute.

Quando, per ragioni contingenti, non sarà possibile operare nel rispetto delle distanze di sicurezza (ad esempio durante le operazioni di consegna di merci o durante il ricevimento di clienti o altre persone estranee), sarà necessario indossare le mascherine protettive.

- mascherine ed eventualmente guanti monouso dovranno essere utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, con particolare riguardo per l'assistenza di una persona sintomatica.
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.
- L'ente, nella persona del Datore di Lavoro, mette a disposizione i necessari DPI (guanti e mascherine) che andranno a fine giornata gettati nel contenitore che dovrà essere appositamente predisposto all'ingresso. Il personale dovrà stato edotto in merito a tale disposizione aziendale.

#### 4.4 ADOZIONE DI PROCEDURE PER L'INGRESSO E L'USCITA DAGLI UFFICI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

- Sono da prediligere orari di ingresso/uscita scaglionati, anche di pochi minuti, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

- È vietato l'accesso ai luoghi di lavoro di personale con una temperatura corporea superiore a 37,5 °; a tal fine ad ogni persona il personale addetto alla vigilanza misura la temperatura corporea prima di entrare nei locali utilizzando il termometro messo a disposizione dall'ente. Prima dell'accesso e come da disposizione aziendale viene firmato il registro di ingresso e indicato l'eventuale ricezione (presa) di dispositivo di protezione individuale.
- È vietato l'accesso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS, del Ministero della Salute ovvero in base a disposizioni regionali
- I lavoratori che avvertissero sintomi influenzali quali tosse secca, gocciolamento nasale, difficoltà respiratorie, spossatezza o febbre dovranno allertare SENZA INDUGIO il Datore di Lavoro per la messa in atto delle procedure previste;
- L'utilizzo dell'area ristori di Piazzale Pisacane è consentito ad un massimo di 4 dipendenti contemporaneamente.

#### 4.5 CONTINGENTAMENTO DELL'ACCESSO AGLI UFFICI DI FORNITORI, CORRIERI, MANUTENTORI ED ALTRI ESTRANEI - ADOZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE

L'accesso agli uffici da parte dei fornitori, corrieri, manutentori ed altri estranei deve essere limitato alle sole ipotesi non procrastinabili.

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti, l'ente ha individuato le seguenti procedure:

- Possono accedere esclusivamente persone che indossano correttamente mascherine ed in numero tale da evitare assembramenti o da pregiudicare il rispetto delle distanze di sicurezza;
- Fatta eccezione per i concessionari ovvero il personale addetto alla manutenzione e pulizia, le altre persone devono obbligatoriamente rimanere nello spazio antistante la postazione di vigilanza e non potranno accedere ad altri locali se non espressamente autorizzati, ivi compresi i servizi igienici, a tal proposito si richiama il documento "Disposizione accesso sede" redatto dalla funzione security in data 19/03/2018;
- Eventuali pacchi devono essere depositati in prossimità della porta di entrata.
- Il personale impegnato al ricevimento di merce o visitatori e che dovesse avere contatti inferiori al metro di distanza deve obbligatoriamente indossare la mascherina. Detto personale si farà lasciare il documento da firmare sul tavolo, poi dopo che il corriere o visitatore si è allontanato, procederà alla firma/ritiro/consegna del documento con le medesime modalità.
- Il personale di manutenzione potrà accedere ai locali presso cui è chiamato ad eseguire l'intervento adottando le stesse misure precauzionali per l'accesso allo studio previste per il personale interno.

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

## 4.6 LIMITAZIONE DI ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DEI CONCESSIONARI / PERSONALE ESTERNO

L'accesso agli uffici da parte di concessionari ovvero personale esterno è stato limitatamente alle sole ipotesi non differibili (ad esempio consegna e ritiro di documentazione non diversamente gestibile) e, ove possibile, sono preferiti sistemi alternativi di comunicazione.

- Possono accedere esclusivamente persone che indossano correttamente mascherine ed in numero tale da evitare assembramenti o da pregiudicare il rispetto delle distanze di sicurezza;
- I concessionari ovvero personale esterno devono preferibilmente rimanere nello spazio antistante la postazione di vigilanza e non potranno accedere ad altri locali, ivi compresi i servizi igienici, se non espressamente autorizzati. Ove ritenuto necessario possono accedere ad altri locali adottando le stesse misure precauzionali previste per il personale interno;
- Il personale dell'ente impegnato al ricevimento di persone o merci deve obbligatoriamente indossare mascherine.
- Laddove il personale esterno o concessionario non sia munito di mascherina sarà invitato dal personale a munirsi utilizzando quelle messe a disposizione all'ingresso dall'ente.

## 4.7 GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale incardinato nelle varie funzioni dovrà essere gestito tenendo sempre presente le attività svolte. Il Dirigente impartirà le direttive per la gestione del lavoro e del personale tenendo presente alcuni criteri generali che possono, in via esemplificativa ed non esaustiva, essere:

1. Il Protocollo Condiviso applicato dall'Ente
2. Il presente progetto
3. La matrice di valutazione integrata riportata al paragrafo 2.

Sono da preferirsi quelle azioni che separano le attività con maggiore frequenza di contatto ovvero possibilità di esposizione rispetto ad altre con frequenza di contatto od esposizione più limitate.

Sono quindi preferibilmente da evitarsi quelle azioni che comportano le trasferte del personale da una sede all'altra.

Sono altresì da ricercarsi tutte quelle soluzioni che possano "sezionare" i processi abbattendo i contatti e\o la frequenza di esposizione.

Un esempio pratico è quello di scambio pratiche attraverso apposito tavolo per "deposito" e "presa in carico" del fascicolo da lavorare.

Altro esempio può essere quello di dividere il personale tecnico tra coloro che si recano sui cantieri e quello con sole mansioni di ufficio adottando ambienti separati laddove possibile.

In linea di principio è da prediligersi la divisione delle attività.

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

Laddove il Dirigente ne ravvisi l'esigenza, prima di emettere un ordine di servizio potrà fare riferimento al Datore di Lavoro affinché questo invii al Medico Competente, RSPP ovvero Comitato per preventiva valutazione

## 5 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro o al suo più alto in grado presente. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità. L'ente procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La persona sintomatica dovrà essere invitata ad abbandonare il locale, ovvero nel caso non a causa di malessere non riesca ad operare in autonomia dev'essere accompagnata nella sala visite mediche la cui chiave è custodita presso la postazione di vigilanza posta all'ingresso.

Il lavoratore ovvero la persona al momento dell'isolamento deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina.

La sala visite mediche dove è accompagnato il soggetto sintomatico dovrà in ogni caso essere preventivamente sanificata ai sensi della **Circolare 5443 del 22/02/2020**.

## 6 SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE – RLS

In conformità alle indicazioni contenute nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020, la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio; per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS/RLST.

Il medico competente segnala su richiesta del lavoratore e previa visita medica, situazioni di particolare fragilità secondo i criteri che vengono emanati dalle autorità competenti.

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

Una volta accertata la fragilità l'ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy adottando la modalità di lavoro agile (smart working).

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, in relazione all'andamento del progresso scientifico e della curva epidemiologica potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),-anche per valutare profili specifici di rischio-e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## 7 INFORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ente attraverso i propri strumenti di comunicazione, ha provveduto ad informare i propri dipendenti sui rischi di contagio da COVID19 e sulle misure di prevenzione da adottare attraverso informativa scritta e corso elearning.

La documentazione informativa ha evidenziato in modo semplice ma esaustivo, quali sono i punti imprescindibili che il lavoratore deve conoscere e a cui non può sottrarsi, per una corretta prevenzione.

Le informazioni concernono:

- ✓ L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ✓ Il divieto di permanere nei luoghi di lavoro quando si avvertano sintomi influenzali ed il contestuale obbligo di segnalarlo immediatamente al datore di lavoro;
- ✓ L'impegno a rispettare tutte le disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'accesso e la permanenza nei locali di lavoro (distanza di sicurezza, regole di igiene, ecc.);

## 8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Di seguito il riepilogo della formazione svolta a beneficio del personale dipendente e dei collaboratori:

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

ARGOMENTI	DATA	NOTE
Informazione sui rischi e sulle misure da adottare		Eseguito attraverso corso e-learning COVID-19
Addestramento sull'utilizzo dei DPI (mascherine)		Eseguito attraverso corso audio visivo e-learning COVID-19
Circolare informativa allegata al protocollo COVID-19	18/05/2020	
Infografiche del Ministero della salute esposte nei locali sui comportamenti da adottare	Marzo 2020	Esposta nei locali su tutti i piani
Infografiche del Ministero della salute sul lavaggio delle mani	Marzo 2020	Esposta nei locali wc
Scheda informativa per l'uso del climatizzatore in ufficio (file SCHEDA CLIMA UTENTE)	09/06/2020	Esposta agli ingressi dei singoli uffici

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

## 9 TABELLA INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE PER LIMITAZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19

AREA INTERESSATA	SUB AREA O SETTORE	AZIONE PRIMARIA DI IMPLEMENTAZIONE MITIGAZIONE PREVISTA	AZIONE ALTERNATIVA DI IMPLEMENTAZIONE MITIGAZIONE PREVISTA	AZIONI DI VERIFICA PREVISTA (eseguita o da eseguire)
1- IMPIANTI	Climatizzazione e ventilazione	Napoli: Fermo impianto e chiusura serrande di ricircolo  Passare dalla cadenza semestrale di sostituzione dei filtri a cadenza trimestrale  Salerno: Accertamenti sull'impianto con RSPP Camera di Commercio	Nessuna  Nessuna  Nessuna	<b>Eseguita.</b> Vedi verbale sopralluogo RSPP data 19/05/2020 sopralluogo 15/05/2020  <b>Eseguita.</b> Rif. mail Ing. Vasaturo 15/05/2020  <b>Eseguita</b> Rif. mail del 16/06/2020 e 28/07/2020 da <a href="mailto:giuseppe.tammaro@tecnoservicecamere.it">giuseppe.tammaro@tecnoservicecamere.it</a>
2- PULIZIA LOCALI	Pulizia WC ed uffici	Verifica dei prodotti utilizzati e acquisizione delle schede tecniche  Verifica sul campo dei prodotti utilizzati dalla ditta di pulizie	Nessuna	<b>Eseguita.</b> Le schede sono state acquisite dall'RSPP e da questo sottoposte all'attenzione del Medico Competente in data 04/04/2020.  <b>Eseguita</b> ed in corso. Verificato dall'RSPP con controlli a campione sui carelli degli operatori addetti alle pulizie.
3- SALUTE	Accertamenti	Esecuzione di test sierologico volontario su tutto il personale. Informare tutto il personale che la mancata applicazione delle procedure previste dall'ente e dalle autorità preposte, in caso di sintomi possono configurare il reato di epidemia colposa	Nel caso il dipendente non acconsenta al test sierologico adottare di preferenza la modalità di lavoro agile preferendo una modalità di gestione del personale che privilegi la separazione tra coloro che eseguono il test	<b>In corso</b>

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--



			rispetto a coloro che non intendono eseguirlo.	
4- GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del personale all'ingresso		Prevedere dei marcatori di distanza a pavimento all'ingresso	<b>Da eseguire</b>
	Gestione del personale Area tecnica cantieri	Adottare la modalità di lavoro agile laddove possibile eccetto per la azioni di controllo dell'opera	Dividere gli incarichi tra quelli di solo ufficio e di cantiere adottando dove possibile la modalità di lavoro agile per il personale che accede ai cantieri	<b>Da verificare la fattibilità sulle singole funzioni</b>
	Formazione	Prevedere un incontro - sessione formativa con i Dirigenti sulla gestione del rischio Covid - 19 secondo quanto disposto dal presente documento, anche teso ad informare il Servizio di Prevenzione sulle metodiche in atto per la gestione del personale delle singole funzioni.	Inserire il presente documento nella intranet aziendale unitamente alle circolari ed informative  Formalizzare un percorso di verifica delle ordinanze in relazione alle competenze	<b>Da eseguire</b>
5- COMUNICAZIONE	INTRANET	Collocare in una raccolta organica della intranet aziendale le ordinanze e disposizioni sul tema COVID 19 incluso il Protocollo Condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19.	NESSUNA	<b>Da eseguire</b>
	COLLABORAZIONE AZIENDALE	Inoltrare comunicazione con la quale si invitano i dipendenti a formalizzare i dubbi e le perplessità legate al rischio COVID 19 al fine di implementare la lista delle domande frequenti di cui al punto 10.	Richiedere ai dipendenti di formalizzare dubbi e perplessità inviando in risposta la lista delle domande con relative risposte aggiornate	<b>Da eseguire</b>
Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008		Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020	

		Aggiornare la lista delle domande frequenti sulla intranet		
6 - REVISIONE PROTOCOLLO AZIENDALE COVID - 19 del 24/04/2020	ORGANIZZAZIONE	Il protocollo COVID - 19 deve essere soggetto a revisione entro Novembre 2020 tenendo conto dell'esperienza acquisita e dell'andamento della curva epidemiologica	NESSUNA	Da eseguire

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

## 10 LISTA DOMANDE FREQUENTI DA IMPLEMENTARE SULLA BASE DI SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

### 1. Cosa ha fatto ad oggi l'Ente per la gestione dell'emergenza COVID 19?

- a. Ha adottato il Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e la diffusione del COVID 19
- b. Ha costituito il Comitato per la applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di Regolamentazione di cui al punto A
- c. Ha emanato le linee guida sull'utilizzo dei DPI acquistati e messi a disposizione dei dipendenti
- d. Ha emanato le linee guida sull'uso dei climatizzatori
- e. Ha disposto la sanificazione degli impianti aeraulici a recupero di calore e la chiusura delle serrande di ricircolo dell'aria
- f. Ha adottato le misure previste nel Protocollo Condiviso del 24/04/2020
- g. Ha disposto l'individuazione dei lavoratori fragili secondo le disposizioni normative
- h. Ha provveduto alla predisposizione degli avvisi comportamentali in tutti i locali
- i. Ha verificato l'adeguatezza dei prodotti per la pulizia dei locali ed acquisendo le schede tecniche di sicurezza dei prodotti utilizzati
- j. Ha disposto l'uso dello smart working come modalità di lavoro prevalente laddove possibile
- k. Ha adottato le misure necessarie per l'identificazione dei lavoratori fragili.

### 2. Ho febbre uguale o superiore a 37.5 gradi, oppure ho un sintomo compatibile con il COVID 19 durante la mia presenza in sede, cosa devo fare?

- a. Devi restare a casa e non presentarti al lavoro
- b. Chiamare il tuo medico curante ed informarlo per valutare l'eventuale presenza dei sintomi Covid-19
- c. Devi abbandonare immediatamente il luogo di lavoro e rientrare a casa in isolamento volontario in attesa di accertamenti avvisando il tuo Datore di Lavoro (o Dirigente) e il medico di base
- d. Se non sei in grado di abbandonare il luogo di lavoro con l'ausilio degli incaricati al primo soccorso farsi consegnare le chiavi dell'ambiente dedicato alla sorveglianza sanitaria dalla portineria chiamando nell'ordine il numero 118, 112 ovvero 1500

### 3. Ho fatto test sierologico e risultato positivo, cosa devo fare?

- a. Devi restare a casa
- b. Avvisare il tuo medico curante
- c. Avvisare immediatamente il tuo Datore di Lavoro (ovvero dirigente)
- d. Comunicare al Datore di Lavoro i nominativi dei colleghi con cui sei stato in **stretto contatto** (rif. Circolare del Ministero della Salute del 27/02/2020)

**Definizione di "Contatto stretto":**

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

- Operatore sanitario o altra persona impiegata nell'assistenza di un caso sospetto o confermato di COVID-19, o personale di laboratorio addetto al trattamento di campioni di SARS-CoV-2.
- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19, compagni di viaggio o persone addette all'assistenza, e membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo indicando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame.

#### **4. Ho fatto il tampone e risultato positivo, cosa devo fare?**

- a. Devi restare a casa
- b. Avvisare il Dipartimento di Prevenzione della ASL di competenza (per la tutela della salute pubblica)
- c. Avvisare il tuo medico di Medico Curante
- d. Avvisare immediatamente il tuo Datore di Lavoro (ovvero dirigente) comunicando i nominativi dei colleghi con cui sei stato in **stretto contatto**

#### **5. Ogni quanto tempo devo igienizzare la postazione di lavoro?**

- a. La postazione di lavoro viene igienizzata quotidianamente attraverso le operazioni di pulizia, il dipendente non deve fare nulla se non evitare, con le normali prassi di cura dell'igiene, di esporsi al rischio (es. poggiare una borsa che si è appoggiata sul sedile sul piano di lavoro dell'ufficio).

#### **6. Il veicolo aziendale o personale dev'essere sanificato?**

- a. I veicoli aziendali sono già stati sottoposti alla sanificazione, tuttavia questi, come qualsiasi altra superficie, sono suscettibili di essere contaminati in qualsiasi momento pertanto risulta sufficiente adottare le normali prassi di igiene già raccomandate.
- b. In caso di utilizzo da parte di soggetto che sia risultato positivo al test il veicolo deve essere sanificato prima del suo riutilizzo.

#### **7. Durante l'utilizzo dell'auto aziendale in coppia, possiamo stare seduti di fianco?**

- a. I veicoli aziendali debbono essere preferibilmente utilizzati da una persona alla volta e, laddove necessario utilizzarlo in due persone, il passeggero dovrà sedersi su posto posteriore assicurando la migliore ventilazione interna possibile (vedasi anche quanto richiamato nel Protocollo condiviso)

#### **8. Durante l'utilizzo locali igienici in che modo posso essere esposto al rischio di contagio e come posso evitarlo?**

- a. Dopo il lavaggio delle mani evitare di chiudere il rubinetto con la mano, è preferibile usare un tovagliolino di carta da prendere dall'apposito dispenser
- b. Lo scarico del WC aiuta la diffusione del bio-aerosol, è opportuno sempre lasciare la finestra aperta dopo averlo utilizzato ed avvisare il personale delle pulizie di procedere alla pulizia della tazza del WC.

#### **9. Cosa si fa nel caso in cui una persona all'interno dell'ente risulti un caso confermato?**

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--

- a. Dopo la conferma del caso accertato l'ente provvederà alla sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro così come prescritto dalla Circolare 5443 del 22/02/2020

**10. A chi mi posso rivolgere in caso di dubbi su cosa fare inerenti la mia attività lavorativa?**

- a. Al Servizio di Prevenzione e Protezione D.Lvo 81/2008
- b. Al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
- c. Alle rappresentanze sindacali

**11. Posso eseguire delle riunioni di lavoro in presenza?**

- a. Le riunioni di lavoro in presenza debbono essere evitate preferendo quelle in video conferenza. Solo laddove assolutamente indispensabile eseguire la riunione in presenza questa potrà svolgersi riducendo al minimo possibile il numero dei partecipanti mantenendo una adeguata ventilazione dei locali con impianto di climatizzazione con ventola alla minima velocità durante tutto il tempo dell'incontro.
- b. Al termine dell'incontro la sala della riunione dovrà continuare ad essere ventilata naturalmente per almeno altri 15 minuti mantenendo le finestre aperte e la ventilazione dell'impianto di climatizzazione al minimo

**12. Quanto tempo dura una mascherina?**

- a. La durata di una mascherina è indicata dal fabbricante. Quando non indicato si intende che normalmente è prevista per un turno di lavoro di otto ore continuative. Non essendo necessario indossarla quando si è da soli dovrà essere il dipendente a tenere conto del tempo di utilizzo e provvedere al sua sostituzione allo scadere del tempo.

**13. Le mascherine sono sanificabili?**

- a. Solo se indicato dal produttore

**14. Quando debbo utilizzare i guanti?**

- a. In generale l'uso dei guanti non è raccomandato poiché fornisce un falso senso di protezione
- b. I guanti vanno sicuramente usati allorché siamo obbligati a prestare assistenza ad un soggetto sospetto sintomatico o accertato tale.

Rev. 3 del 01/10/2020	Emesso ed approvato da SPP in collaborazione con il Datore di Lavoro D.Lvo 81/2008	Documento sottoposto al vaglio del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione Covid 19 ed approvato il 05/10/2020
-----------------------	--	--