

## Protocollo di sicurezza anti contagio COVID-19 ARDISS FVG

In previsione dell'allentamento delle misure di contenimento applicate anche dalla Regione causa l'emergenza epidemiologica Covid-19, si informa che con la Circolare n. 3/2020 del Ministero della Pubblica amministrazione e con il Protocollo quadro dd.24/07/2020 per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sono state date alle Amministrazioni pubbliche le prime indicazioni per il rientro in sicurezza sui posti di lavoro.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, è intervenuto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante: *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* che in particolare all'articolo 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) dispone che le pubbliche amministrazioni si adeguano alle prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità ridefinendo la limitazione di presenza del personale secondo le esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine le predette amministrazioni sono chiamate ad organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, fermo restando quanto demandato alla contrattazione collettiva.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 giugno 2020, recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*, all'articolo 3, comma 5, ha previsto "che nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità"

### Scopo

Lo scopo del presente protocollo è quello di definire le misure di prevenzione e protezione da attuare nella gestione dell'emergenza COVID-19, per il rientro progressivo dei lavoratori negli ambienti di lavoro, uffici e sedi di loro assegnazione nonché degli studenti alloggiati nelle sedi Ardiss FVG che rappresentano i principali destinatari dei servizi forniti dall'Agenzia.

### Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti lavoratori dell'Ardiss, agli Amministratori regionali, al personale di altre aziende e all'utenza interna ed esterna che debba accedere alle strutture dell'Ardiss.

Il presente protocollo viene trasmesso anche ai Datori di Lavoro degli Enti/Aziende che collaborano in via continuativa con ARDISS, al fine di adeguarsi alle prescrizioni in esso contenute.

### Organo di Governance

Il Datore di lavoro si avvale, **per la gestione dell'emergenza COVID-19** per l'organizzazione e l'espletamento delle attività necessarie al contenimento del contagio COVID19 e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori di:

Responsabile del Servizio prevenzione e protezione - RSPP

Assistente sanitaria

Medico competente

I Direttori dei Servizi

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS

In data 27/07/2020 si è riunito l'Organo di Governance preposto alla revisione del Protocollo di Sicurezza anti Covid 19 per valutare la compatibilità del rientro in presenza del personale con agosto p.v.

Le risultanze della riunione sono nel senso di concordare, anche alla luce della circolare e collegato Protocollo Quadro in allegato, sulla possibilità di rientro in presenza dal prossimo mese di agosto considerato anche il ritorno alla normalità delle attività da parte degli Atenei. Questa evenienza, ovviamente tiene conto della situazione logistica della nostra realtà che è tale da garantire un adeguato livello di sicurezza rispetto al divieto di assembramento e di presenza negli spazi comuni. In tal senso si integra il vigente Protocollo di sicurezza con le osservazioni emerse sia nella richiamata riunione che nella circolare e Protocollo allegati alla presente, che prevedono in particolare il venir meno tanto dell'obbligo di mantenere in presenza solo il personale addetto ad attività ritenute indifferibili ed urgenti tanto il superamento dell'istituto dell'esonero dal servizio.

### **Scenari e valutazione del rischio**

Come riportato nelle linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association)<sup>1</sup>, gli scenari di lavoro riconducibili alle diverse realtà lavorative, anche dell'ARDISS FVG, sono identificabili quali attività a **rischio MEDIO** ("per persone a contatto con il pubblico") e attività a **rischio BASSO** ("lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato - inferiore a 2 metri con altre persone").

Le misure di prevenzione da attuare sono indicate nel capitolo "misure e disposizioni generali" e nel capitolo "misure e disposizioni per scenari specifici" mentre le misure di protezione sono definite nel capitolo "dispositivi di sicurezza". Tale classificazione corrisponde sostanzialmente anche al modello di classificazione "rischio covid19" predisposto dall'INAIL.

---

1 Identificazione livello di rischio ambienti di lavoro (linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association)

Medio per persone a contatto con il pubblico (nel nostro caso: attività di sportello al pubblico, addetti alle portinerie, alla manutenzione, alla sicurezza, guardarobiere, addetti alle pulizie)

Basso per altri lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato (inferiore a 2 metri con altre persone)

### **Misure e disposizioni generali**

Le misure e le disposizioni generali si applicano a tutti i lavoratori, sia a quelli adibiti ad attività riconosciute come a basso rischio (lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato - inferiore a 2 metri con altre persone) che a quelli adibiti ad attività riconosciute come a medio rischio (contatto con il pubblico).

### **Organizzazione del lavoro e degli spazi di lavoro**

L'ARDISS FVG, come le altre amministrazioni pubbliche, deve assicurare il pieno rientro in sicurezza dei dipendenti, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia, esercitabile anche attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza specifici.

La misura principale di contenimento del contagio e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori è il **DISTANZIAMENTO SOCIALE**.

Come integrato alla luce di quanto sopra, si tiene conto anche di eventuali modalità aggiuntive da applicare per coloro che ritengono di poter essere ascritti a situazioni di fragilità così da elevare per tutti il livello di sicurezza e garantire a ciascuno il rientro in presenza;

PERSONALE da NON RICHIAMARE nell'attività in presenza:

Si ritiene utile informare i lavoratori portatori di patologie croniche e/o di patologie che possono alterare lo stato immunitario, della necessità di una scrupolosa osservanza delle norme e dei comportamenti igienico-sanitari raccomandati dalle Autorità Sanitarie Nazionali e Regionali ed ampiamente diffusi, nonché di consultare lo specialista di riferimento o il medico curante, per ricevere indicazioni circa la opportunità di astenersi dal lavoro. La valutazione primaria delle condizioni di salute spetta ai Medici di Medicina Generale (MMG), anche in virtù della loro facoltà di assegnare alle condizioni cliniche sopra menzionate specifici codici diagnostici nei certificati di assenza dal lavoro.

È necessario che i lavoratori con le patologie sopra elencate contattino il Medico Competente al fine di una valutazione congiunta tra MMG/Specialista e Medico Competente stesso sul possibile aumento del rischio di infezione nell'attività lavorativa specifica.

Gli interessati sono pertanto invitati a contattare, anche tramite l'Assistente sanitaria MariaCristina Fedele, il Medico competente alla mail [a.prodi@salustrieste.it](mailto:a.prodi@salustrieste.it) con il quale potranno eventualmente essere individuate soluzioni personalizzate atte a garantire il rientro in condizioni di totale sicurezza.

**CRITERI SEGUITI** per la valutazione del personale da RICHIAMARE nell'attività in presenza:

**capacità massima di accoglimento:** preso atto del decreto 314/DGEN del 28/07/2020 del Direttore Generale della Regione FVG avente per oggetto "**Aggiornamento al Protocollo di sicurezza anti contagio COVID-19 N.3 – revisione capacità massima di accoglimento degli uffici**" che elimina il punto dove si prevedeva "massimo 1 persona per stanza singola/doppia e 2 persone per ogni altra stanza, mentre nel caso degli open space bisognerà valutare caso per caso con il principio del mantenimento della distanza sociale", si asserisce che per tutte le sedi di lavoro dell'Ardiss FVG è rispettato il numero massimo di lavoratori che la stessa può accogliere all'interno dei propri uffici/ambienti, nel rispetto di:

stanze con areazione naturale verso l'esterno;  
distanza minima di 2 metri tra le postazioni di lavoro;

**postazioni di lavoro:** sono fisse le postazioni di lavoro e non vi è un uso promiscuo delle strumentazioni.

**Spazi ad uso comune:**

È obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica in tutti gli spazi ad uso comune.

Si raccomanda il lavaggio/igienizzazione delle mani dopo aver toccato superfici ad uso comune (es: schermi touch dei distributori automatici, passamani, ecc.).

Al fine di contingentare l'accesso alle aree di uso comune va rispettata la distanza interpersonale di 2 metri. Bisogna prevedere, ove possibile, la ventilazione continua naturale di tali locali.

Ascensori: **l'uso degli ascensori è vietato in discesa, utilizzare le scale**, salvo esigenze collegate a difficoltà di deambulazione.

In ogni caso l'uso dell'ascensore è consentito ad **una sola** persona alla volta.

**Utilizzo sale riunioni:**

Le riunioni di lavoro in presenza potranno tenersi nel rispetto di particolari condizioni di sicurezza.

Vanno promosse modalità di comunicazione e interazione a distanza.

Nei casi di svolgimento di riunioni di lavoro o di attività istituzionale in presenza si rimarca l'importanza di:

- indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica;
- ridurre al minimo la partecipazione necessaria;
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro;
- rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro con suggerimento, se le condizioni ambientali lo consentano distanziare i partecipanti di due metri.

### **Servizi igienici:**

per l'utenza esterna sono identificati appositi servizi igienici e va vietato l'uso dei servizi igienici riservati al personale dipendente.

La pulizia dei servizi igienici ad uso comune, dei lavandini dei bagni deve essere eseguita con cura. Va raccomandato l'impiego di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

L'uso dei servizi igienici dovrà essere limitato ad una persona per volta.

Per i servizi igienici ad uso comune dei dipendenti della sede di **Udine**, vengono messi a disposizione prodotti igienizzanti, rotoli di carta e guanti per la pulizia dei lavandini e i water prima e/o dopo l'uso di chiunque.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Nei locali viene garantita l'informazione sulle modalità di pulizia tramite specifica cartellonistica.

### **Formazione: le attività formative in presenza sono sospese**

#### **Pulizia, igienizzazione e sanificazione**

La seconda misura identificata come fondamentale per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori attiene le ATTIVITÀ DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI.

Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) si ritiene essere sufficiente.

L'attività è garantita giornalmente.

- Sono state rafforzate tutte le attività di pulizia degli spazi comuni (cucine) e degli ambienti di lavoro e delle case dello studente.
- Per la pulizia quotidiana degli uffici e per tutte le superfici (tavoli, sedie, maniglie, telefoni, computer, mouse, tastiera ed altro) si sta utilizzando un prodotto idoneo avente efficacia battericida, micobattericida, fungicida, sporicida e virucida.  
Si raccomanda a tutti di verificare l'adeguatezza delle attività di pulizia;
- Gli impianti di condizionamento termici, destinati alla climatizzazione invernale o estiva sono stati sottoposti a controlli, manutenzione, pulizia e sanificazione per la tutela della salute dei lavoratori e degli studenti che alloggiano nelle strutture;
- Si invita ad arieggiare sempre tutti gli ambienti dove si soggiorna e/o si lavora;

**Lavaggio delle mani:** è di particolare importanza per tutti i lavoratori lavarsi spesso le mani, specialmente dopo aver toccato superfici di uso comune ad altre persone (es: passamani, schermi touch, ...), con il sapone per almeno 60 secondi o strofinando gel idroalcolico per almeno 30 secondi.

Sono a disposizione dei lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone.

Tali soluzioni idroalcoliche sono disponibili agli accessi alle sedi e nei punti di maggior passaggio.

**Adozione di corretti comportamenti individuali** da parte dei lavoratori stessi:

#### **Igiene respiratoria**

Tutti i lavoratori devono prestare assoluta attenzione a:

arieggiare il più frequentemente possibile gli ambienti di lavoro;

quando si starnutisce o tossisce coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti o nell'incavo del gomito,

successivamente smaltire i fazzoletti nel cestino dell'indifferenziata e lavarsi le mani.

### **Presenza negli uffici:**

Tutto il personale presente deve mantenere la distanza interpersonale di 2 metri, sia negli spazi comuni che in quelli assegnati individualmente (stanze d'ufficio).

### **Negli ambienti ad uso comune deve sempre essere indossata la mascherina chirurgica.**

Negli ambienti assegnati individualmente, solo nel caso in cui sia mantenuta la distanza superiore ai 2 metri, può non essere indossata la mascherina.

Evitare gli spostamenti all'interno della sede di lavoro, limitandoli a quelli strettamente necessari.

Le necessità informative da richiedere ai colleghi vanno fatte esclusivamente a distanza con tutte le modalità a disposizione (telefono, chat, videocall, ...).

Evitare abbracci e strette di mano.

Evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.

Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

È vietata qualunque forma di assembramento.

### **Controllo e limitazione degli accessi**

Al fine di garantire al meglio la sicurezza dei lavoratori è necessario MONITORARE E REGOLARE GLI ACCESSI ALLE SEDI.

### **Informazione al personale**

Si dovrà INFORMARE ED AGGIORNARE TUTTO IL PERSONALE sulle disposizioni impartite per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza, con particolare attenzione alle regole di accesso e ai comportamenti da adottare durante la presenza negli uffici.

Le modalità di comunicazione privilegiate sono la mail personale di lavoro e la pubblicazione sul sito ARDISS FVG.

Per facilitare la consapevolezza delle informazioni sopra riportate va affissa anche apposita cartellonistica o diffusa apposita informativa come da specifici allegati.

### **Misure e disposizioni per scenari specifici**

Le misure e le disposizioni per scenari specifici si sommano alle misure e alle disposizioni generali e si applicano in particolare a tutti i lavoratori adibiti ad attività che prevedono il contatto con il pubblico, che per lo svolgimento delle proprie mansioni abbiano la necessità di uscire dalla propria sede di lavoro e/o di utilizzare un automezzo di servizio.

### **Attività a contatto con il pubblico nelle sedi ARDISS**

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio (contatto con il pubblico) ed è svolta solamente se è di carattere indifferibile (addetti alle portinerie, addetti alla manutenzione e alla sicurezza, guardarobiere, addetti alle pulizie).

Le attività che prevedono tendenzialmente l'interazione tra singoli utenti esterni e i dipendenti ARDISS dovranno essere organizzate in modo da garantire sempre la distanza di sicurezza reciproca di almeno 2 metri.

In questo ambito, sono individuate regole di comportamento da osservare in sede, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. In particolare, il personale, i componenti degli organi dell'Agenzia, i collaboratori, i dipendenti delle imprese che svolgono attività in sede ed i visitatori esterni dovranno osservare in sede le seguenti regole di comportamento:

A) nei contatti interpersonali: mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro e utilizzo delle mascherine; a tal fine, l'accesso alla sede sarà possibile solo alle persone munite di mascherina;

B) l'accesso agli spazi comuni, comprese quelle utilizzate per brevi pause, è limitato a un ridotto numero di persone, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con l'osservanza delle regole previste per i contatti interpersonali.

Sono indicati, per le varie possibili situazioni lavorative del personale tecnico, i seguenti DPI per le attività che avvengono in stanze/ambienti

- Mascherina chirurgica
- Guanti.

Tutti gli ingressi sono dotati, in posizione di facile identificazione per il pubblico, di soluzione idroalcolica così da consentire all'utenza esterna l'igienizzazione delle mani.

Va posta particolare attenzione alla realizzazione della continua areazione dell'ambiente.

### **Attività di sportello a contatto con gli studenti per benefici ARDISS**

L'organizzazione del servizio avverrà tenendo presente tutte le misure di sicurezza possibile, incominciando dal prenotare l'accesso agli uffici (anche online), eventualmente per fasce orarie, in modo da prevenire assembramenti, e registrare gli utenti, anche per rintracciare retrospettivamente eventuali contatti a seguito di contagi, mantenendo l'elenco delle presenze per un periodo di almeno 14 giorni, nel rispetto della normativa sulla privacy; l'ingresso dovrà essere scaglionato e vigilato da un addetto alle portinerie che controllerà la prenotazione e la temperatura corporea dello studente con termometro a infrarossi. Gli sportelli sono comunque muniti di vetro e/o plexiglas. Durante l'attività di sportello si provvederà a fornire gli studenti, che avranno bisogno di utilizzare i computer a loro disposizione, di guanti monouso e mascherine se sprovvisti. Inoltre, saranno rese disponibili alcune visiere sia per le sedi di UD che di TS per gli operatori che aiuteranno gli studenti nella compilazione della domanda. Si forniranno disinfettanti e DPI adeguati al personale (mascherine, schermi facciali, guanti) da utilizzare obbligatoriamente DPI in caso di contatti ravvicinati

Negli spazi comuni tutti i presenti dovranno indossare la mascherina chirurgica ovvero per il pubblico in alternativa idonea copertura di naso e bocca.

### **Attività nei cantieri**

Tutte le figure coinvolte, le ditte e i lavoratori autonomi devono:

- ricevere le informazioni sulle misure da adottare in cantiere
- informarsi reciprocamente di eventuali contatti con soggetti risultati positivi al Covid -19

Per la fornitura dei dispositivi devono provvedere i rispettivi Datori di lavoro per i propri dipendenti.

Il Datore di Lavoro, deve aggiornare i suoi Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio.

I RUP e/o i Responsabili dei lavori devono sollecitare l'aggiornamento dei Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio.

Durante l'attività di sopralluogo in cantiere, il personale esterno e di Ardiss deve:

- attenersi alle misure riportate sul Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC);
- effettuare una frequente pulizia delle mani, provvedendo a lavare le stesse anche se si indossano guanti monouso con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica ove non presenti acqua e sapone;
- in caso di riunioni, oltre ad indossare la mascherina facciale tipo chirurgica, rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 2 m;
- limitare al massimo gli spostamenti all'interno del cantiere.

Caso in cui sussiste la fattispecie di concomitanza di un appalto regionale e di attività lavorative di ditte terze non facenti parte dell'appalto.

In presenza di altre forme di attività lavorative di terze ditte anche soggette all'art.26 del DLgs 81/2008 l'Ardiss è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del proprio Protocollo anticontagio e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'agenzia, ne rispettino integralmente le disposizioni.

### **Attività fuori ufficio**

L'attività fuori ufficio, qualora preveda il contatto con altre persone, viene ugualmente identificata a medio rischio.

#### **Vigilanza, verifica, controlli, ispezioni, rilievi, ecc.**

In linea generale è necessario procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni:

**distanziamento sociale:** anche fuori dall'ufficio porre la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri nei confronti di altre persone;

**pulizia delle mani:** anche all'esterno la pulizia delle mani rappresenta una misura fondamentale di contenimento del contagio e va, quando possibile, eseguita mediante il lavaggio con acqua e sapone. Si prevede di dotare il personale impiegato in attività in esterno di confezioni "portabili" di soluzione idroalcolica in modo da garantire la possibilità di igienizzazione delle mani anche in assenza di acqua e sapone.

### **UTILIZZO AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio qualora nell'automezzo sia presente più di una persona.

Rendere note le seguenti disposizioni all'interno del mezzo per una immediata lettura da parte del guidatore e passeggero:

**uso del mezzo dedicato:** se possibile, mantenere l'assegnazione del mezzo al medesimo dipendente, così da evitare l'uso promiscuo dello stesso;

**numero di trasportati:** se possibile non viaggiare in più di una persona per mezzo. È consentito viaggiare in due persone o più per mezzo con obbligo di utilizzo delle mascherine e garantendo la più ampia distanza possibile tra i viaggiatori;

**aerazione dell'abitacolo:** viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'aerazione meccanica forzata nella funzione di ricircolo dell'aria;

#### **pulizia del mezzo:**

al termine dell'utilizzo del mezzo, chi ha utilizzato, provvederà all'accurata pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e chiusura del veicolo, chiavi, ecc. con prodotti idonei (detergente e rotolo di carta sono presenti sul mezzo) e conformi alle disposizioni della circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute;

**DPI:** qualora sia prevista la presenza nell'abitacolo di più di una persona sarà necessario che tutti indossino una mascherina chirurgica.

### **Dispositivi di sicurezza**

Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale

I dispositivi di sicurezza riconosciuti come adeguati alla situazione di emergenza COVID19 per gli scenari di rischio e le attività ad essi correlati riconducibili alle diverse realtà lavorative dell'ARDISS FVG sono:

mascherine chirurgiche

mascherine FFP2

guanti monouso (se disponibili)

occhiali/visiera (se disponibili)



Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale

Le **mascherine chirurgiche** vanno indossate nei casi di:

contatto con il pubblico;

negli spazi comuni;

in caso di tosse prolungata o starnuti da allergia;

nelle interazioni con persone ad una distanza inferiore a 2 metri;

guida di un automezzo di servizio in presenza di più trasportati;

I **guanti monouso** vanno indossati nei casi di:

ricezione di documentazione o condivisione di oggetti con l'utenza esterna;

necessità di uso promiscuo di strumentazione di lavoro;

controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di manutentore e/o controllo di sicurezza delle CdS.

L'uso dei guanti non sostituisce la regolare igienizzazione delle mani.

### Informazione per gli studenti

Nelle CdS è obbligatorio l'uso di protezioni delle vie respiratorie.

**Una volta al giorno è obbligatorio il controllo della temperatura corporea all'ingresso nella struttura.**

Si informano gli studenti assegnatari di posto alloggio presso le residenze universitarie di ARDISS che:

- non è consentito l'ingresso nelle residenze agli esterni;
- **è obbligatorio** l'uso delle protezioni delle vie respiratorie all'esterno della stanza assegnata, nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza tra non conviventi.
- È comunque obbligatorio, per chiunque si rechi fuori delle CdS, avere a disposizione le protezioni;
- È mantenuto il divieto di assembramento, tanto nelle aree interne quanto esterne; tale divieto verrà monitorato dagli addetti presenti in servizio nelle residenze universitarie e, in caso di violazione, verrà fatta segnalazione alla Direzione;
- L'accesso alle **aule studio** è limitato ai soli residenti secondo le vigenti modalità: per ogni tavolo è permessa la presenza di un solo studente, è d'obbligo l'uso della mascherina e rispettare le distanze interpersonali di 2 metri;
- **è consentito il libero accesso e utilizzo degli spazi comuni quali cucine e lavanderie;**
- è consentito il pernottare fuori residenza, ma se superiore alle 24 ore va segnalato preventivamente con la compilazione dell'apposito foglio di uscita per brevi periodi;
- è permesso praticare sport, anche nelle aree esterne dei campus, purché nel rispetto del divieto di assembramento;

**DIRETTIVE PER DITTE ESTERNE** (Corrieri, ecc.):

Per poter accedere in ARDISS ogni soggetto esterno dovrà:

- sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea presso la portineria;

- prendere **preventivamente** visione delle procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;

- Ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;

**Le persone che lavorano con le aziende incaricate dei servizi esternalizzati per conto dell'ARDISS possono entrare liberamente per effettuare le manutenzioni necessarie alla conduzione delle CdS utilizzando obbligatoriamente i DPI (mascherine, guanti) richiesti dall'emergenza in corso.**

In ogni caso la Direzione si riserva il diritto di non far accedere persone terze che non rispettino i punti sopra evidenziati.



## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

La presente istruzione viene definita dal Datore di Lavoro di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico competente e dispone le modalità operative cui gli addetti alla rilevazione della temperatura corporea dei dipendenti dell'Amministrazione regionale e utenti esterni che accedono ai luoghi di lavoro devono sottostare, in accordo con i decreti emessi in relazione al contenimento della diffusione del COVID-19 ed al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" stilato tra governo e sindacati il 14/03/2020.

### Misure di sicurezza

- tutto il personale, gli studenti e gli esterni DEVONO disporsi ad almeno **2 metri** di distanza tra loro presso gli accessi alle sedi ARDISS FVG;
- una persona alla volta si presenterà all'entrata fermandosi ad almeno 1 metro dall'operatore, il quale provvederà alla misurazione della temperatura tramite "termometro frontale senza contatto";
- la documentazione o materiale da consegnare va posizionata sul banco evitando il contatto tra gli operatori, mantenendosi a debita distanza;
- l'ingresso e gli altri ambienti di maggior frequentazione vanno puliti e sanificati frequentemente.

### Misure di sicurezza personale Ardiss sedi di Trieste

- **Per poter effettuare la rilevazione a tutto il personale Ardiss con gli uffici in CdS E4, la porta interna d'accesso agli uffici rimarrà chiusa, si potrà timbrare il badge di lavoro e utilizzare l'ingresso alla CdS usufruita dall'utenza studentesca in modo da passare davanti agli addetti alla portineria che rileveranno la temperatura corporea.**
- **I colleghi del DSU che lavorano nell'edificio E2, per la rilevazione della temperatura, devono passare per la portineria E1.**
- **Ai colleghi che prendono servizio nella CdS E3 la rivelazione della temperatura verrà presa dagli addetti alla portineria E3.**
- Misure organizzative

Lo spazio dedicato a check point sia alla misurazione della temperatura corporea che all'accettazione dei dipendenti dell'ARDISS FVG, studenti e utenti esterni è quello antistante lo sportello della portineria di ogni edificio.

### Misure di sicurezza sede di Udine

- **Al fine di poter effettuare la rilevazione preventiva della temperatura corporea a tutto il personale Ardiss FVG e Regione FVG nonché agli esterni presenti negli uffici, è stato individuato lo spazio antistante il bancone reception presidiato dalla guardia giurata.**
- Allo scopo, la persona si presenterà una alla volta nell'atrio del piano uffici fermandosi ad almeno 1 metro dall'operatore, il quale provvederà alla misurazione della temperatura tramite "termometro frontale" in dotazione evitando qualsiasi contatto fisico con l'addetto alla portineria.

Lo spazio dedicato a check point, sia alla misurazione della temperatura corporea che all'accettazione dei dipendenti dell'ARDISS FVG, studenti e utenti esterni, è quello antistante il bancone reception

presidiato dalla guardia giurata.

### Operatori ed addetti

Gli operatori sono il personale addetto alle portinerie che sono anche addetti al primo soccorso

- devono rilevare la temperatura **e non registrare il dato acquisito**;
- la temperatura va rilevata una volta al giorno al momento dell'ingresso nella struttura per tutti coloro che vi accedono (dipendenti, studenti nuovi assegnatari e rientranti da periodi di assenza superiore alle 24 ore, operatori di ditte esterne, etc);
- in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore o utente esterno.

### Dispositivi di protezione individuale

- gli operatori devono indossare la mascherina di protezione chirurgica;
- vi è a disposizione soluzione alcolica igienizzante per la pulizia delle mani e sanificante per le superfici.

### Istruzioni per tutti i Lavoratori delle sedi ARDISS:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile) e l'Assistente Sanitaria;
2. Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) avisare immediatamente il proprio Preposto e l'Assistente Sanitaria, restare nella propria stanza ed evitare qualsiasi contatto con altre persone da cui mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 2 metri;
3. Fornire al proprio Preposto e all'Assistente Sanitaria tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
4. Su disposizione del proprio Preposto e dell'Assistente Sanitaria abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
5. Avisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto e l'Assistente Sanitaria sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

### Istruzioni per il personale di Portineria e il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto che presenti sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi);
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale;
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
  - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
  - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
  - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza, ufficio, cucina, servizio igienico, ascensore, locali distributori automatici...) nei 14

giorni precedenti;

4. Dare disposizione al soggetto interessato ed ai contatti come sopra identificati di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione, mentre per gli studenti rientrare nella propria stanza e rimanerci fino a nuovo ordine;
5. In caso la condizione di salute del soggetto si dimostri in rapido peggioramento va contattato immediatamente il 112 e seguire le disposizioni ricevute;
6. In caso il soggetto abbia bisogno di utilizzare un servizio igienico, chiudere lo stesso alla fine del suo utilizzo apponendo all'accesso il cartello apposito "LOCALE CHIUSO";
7. Chiudere precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati apponendo all'accesso il cartello "SANIFICAZIONE IN CORSO AMBIENTE CHIUSO";
8. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto e l'Assistente Sanitaria sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
9. Informare, se ritenuto necessario, il personale divigilanza;
10. Mandare una mail al Direttore Generale, datore di lavoro, riportante le informazioni raccolte, le eventuali disposizioni impartite e tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
11. Il Preposto e l'Assistente Sanitaria seguono le seguenti istruzioni e mantengono costantemente aggiornato sugli sviluppi il Direttore generale e i Direttori di Servizio se al soggetto sospettato
  - a. NON è stato prescritto dal medico curante il tampone di verifica Covid-19:  
il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia) mentre le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare in servizio.  
Gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
  - b. È stato prescritto dal medico curante il tampone di verifica Covid-19:  
il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia) e le persone con cui è entrato in contatto restano a casa sino alla definizione degli esiti.  
Gli ambienti frequentati dal soggetto di cui è sospettato il contagio restano chiusi;

**Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore generale, Direttore di Servizio e figure equiparate):**

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare precauzionalmente tutti i dipendenti Ardiss, i lavoratori delle ditte in appalto presenti negli edifici e gli utenti in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura sanificazione;
3. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente il Direttore Esecuzione del Contratto per il global service e l'Assistente Sanitaria in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.
4. Informare il Datore di lavoro, il Medico competente ed il Servizio prevenzione dell'Ardiss in merito ai casi rilevati ed ai provvedimenti intrapresi.

**Istruzioni per l'attivazione delle misure di sanificazione dei locali**

1. Il Direttore Esecuzione del Contratto per il global service e l'Assistente Sanitaria attivano la

sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimarranno chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.

2. I predetti locali sono identificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

Si riportano di seguito i nominativi e i recapiti telefonici del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), dell'Assistente Sanitaria e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Ardiss F.V.G. da contattare in caso di esigenza.

| <b>Ruolo</b>  | <b>Persona</b>        | <b>Recapito telefonico</b> |
|---------------|-----------------------|----------------------------|
| RSPP          | PATRONE ANTONIO       | 3357804765                 |
| ASS.SANITARIA | FEDELE MARIA CRISTINA | 3667547742                 |
| RLS           | BASILICO ANDREA       | 3665641252                 |

Trieste, 29 luglio 2020

Il Datore di Lavoro  
Pierpaolo OLLA

# MASCHERINE MONOUSO

## INDOSSARE CORRETTAMENTE LE MASCHERINE MONOUSO




|  |  |
|--|--|
|   | <p><b>GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I DISPOSITIVI SONO EFFICACI SOLAMENTE <b>SE VENGONO INDOSSATI CORRETTAMENTE</b></li> <li>• <b>DEVONO AVERE UNA BUONA TENUTA SUL VOLTO</b>, PERCIÒ FARE ATTENZIONE E CURARE BARBA E BAFFI</li> <li>• INDOSSATA LA MASCHERA NON TOCCARE LA PARTE ESTERNA FINO AL MOMENTO DI RIMUOVERLA</li> <li>• EVITARE DI TOCCARE OCCHI, NASO E BOCCA CON MANI NON LAVATE</li> <li>• LAVARSI LE MANI PRIMA DI RIMUOVERE O DOPO TOCCATO LA MASCHERA PER QUALSIASI MOTIVO</li> <li>• CERCARE DI GESTIRE SOLO L'INTERNO O LE CORDE ELASTICHE</li> <li>• LAVARE NUOVAMENTE LE MANI DOPO AVER RIMOSSO LA MASCHERA</li> <li>• L'USO DELLE MASCHERINE DEVE ESSERE SEMPRE COMBINATO CON ALTRE AZIONI DI PREVENZIONE/IGIENE</li> <li>• SOSTITUIRE LA MASCHERINA CON UNA NUOVA SE INEFFICIENTE O UMIDA</li> <li>• NON RIUTILIZZARE LE MASCHERINE MONOUSO: IN CASO D'URGENZA SANIFICARLE CON ALCOOL</li> <li>• CONSERVARE IN LUOGO FRESCO E ASCIUTTO E AL RIPARO DA FONTI DI CALORE</li> <li>• SU CONFEZIONE E PRODOTTO DEVE ESSERE RIPORTATO TIPOLOGIA E NUMERO DELLA NORMA TECNICA</li> </ul>  |
| <p>MASCHERINE <b>FFP</b><br/>DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE<br/>MARCATURA CE \ FDA<br/><b>EN 149:2009</b><br/>CLASSE: <b>FFP3</b> (30 TLV)<br/><br/>CLASSE: <b>FFP2</b> (10 TLV)<br/><b>KN95</b>(GB2626-2006)<br/><b>N95</b> (NIOSH-42CFR84)<br/>SENZA VALVOLA ASPIRANTE</p>  <p>CLASSE: <b>FFP1</b> (4 TLV)<br/><b>NON ADEGUATA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 LAVARE ACCURATAMENTE LE MANI.</b> </li> <li><b>2 APPOGGIARE SUL PALMO DELLA MANO LA MASCHERINA E FAR PASSARE I LACCETTI SUL DORSO DELLA MANO (TENERE IL NASELLO RIVOLTO VERSO L'ALTO)</b> </li> <li><b>3 PORTARE LA MASCHERINA SUL VOLTO, LA BASE SUL MENTO E IL NASELLO SOPRA IL NASO, IN MODO DA COPRIRLO</b> </li> <li><b>4 TENENDO LA MASCHERINA SUL VOLTO, TIRARE L'ELASTICO SUPERIORE E FARLO PASSARE DIETRO LA TESTA SOPRA LE ORECCHIE</b> </li> <li><b>5 TENENDO LA MASCHERINA SUL VOLTO, TIRARE L'ELASTICO INFERIORE E FARLO PASSARE DIETRO LA TESTA SOTTO LE ORECCHIE NELLA PARTE SUPERIORE DEL COLLO</b> </li> <li><b>6 CON ENTRAMBE LE MANI, AGGIUSTARE IL NASELLO AFFINCHÉ ADERISCA PERFETTAMENTE AL NASO</b> </li> <li><b>7 PROVARE AD INSPIRARE E VERIFICARE CHE LA MASCHERINA ADERISCA PERFETTAMENTE (L'ARIA DOVREBBE ENTRARE SOLO ATTRAVERSO LA PARTE FILTRANTE)</b> </li> <li><b>8 PER RIMUOVERE IL DISPOSITIVO, ESEGUIRE LE STESSA OPERAZIONI AL CONTRARIO: TOGLIERE DA DIETRO SENZA TOCCARE LA PARTE ANTERIORE E LAVARE ACCURATAMENTE LE MANI PRIMA E DOPO LE OPERAZIONI</b> </li> </ol> |
| <p>MASCHERINE <b>MEDICHE</b><br/>PRESIDIO SANITARIO (DPI)<br/><br/>MARCATURA CE<br/>O AUTORIZZAZIONE ISS<br/><b>EN 14683:2019</b><br/><b>EN 10993</b><br/>TIPO: <b>I</b> (95 %)<br/>TIPO: <b>II IIR</b> (98 %)<br/>TIPO: <b>III</b> (98 %)</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 LAVARE ACCURATAMENTE LE MANI</b> </li> <li><b>2 CON ELASTICI AURICOLARI</b><br/>INSERIRE LE DITA ATTRAVERSO GLI ELASTICI AURICOLARI. LA CLIP PER IL NASO DEVE ESSERE DISPOSTA IN ALTO. SISTEMARE LA MASCHERA SUL NASO E SULLA BOCCA. </li> <li><b>3 POSIZIONARE GLI ELASTICI INTORNO ALLE ORECCHIE. TIRARE LA MASCHERINA CHIRURGICA DALL'ALTO E DAL BASSO PER DISTENDERE COMPLETAMENTE LE PIEGHE. IN QUESTO MODO SI OTTIENE LA COPERTURA MASSIMA DEL VISO RIDUCENDO AL MINIMO GLI STRATI ATTRAVERSO CUI RESPIRARE.</b> </li> <li><b>4 MODELLARE LA BARRETTA PER IL NASO SUL PONTE DEL NASO PER RIDURRE AL MINIMO LE FUORIUSCITE DI ARIA</b> </li> <li><b>5 TOGLIERE DA DIETRO SENZA TOCCARE LA PARTE ANTERIORE E LAVARE ACCURATAMENTE LE MANI PRIMA E DOPO LE OPERAZIONI</b> </li> <li><b>6 SMALTISCI CORRETTAMENTE IL DISPOSITIVO: PORRE LA MASCHERINA DA SOLA IN UN SACCHETTO DI PLASTICA, LEGATO E CHIUSO</b> </li> </ol>   |

NESSUN DISPOSITIVO GARANTISCE LA SICUREZZA ASSOLUTA E LA PRECAUZIONE MIGLIORE È SEMPRE QUELLA DI MANTENERE L'ASSOLUTA IGIENE DELLE MANI E IL RISPETTO DELLA NECESSARIA DISTANZA DA ALTRE PERSONE.

| DA FARE!!!  | NON FARE !!!   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACQUISIRE DISPOSITIVI CONFORMI O AUTORIZZATI ISS</li> <li>• LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI D'USO</li> <li>• GARANTIRE UNA BUONA TENUTA SUL VOLTO</li> <li>• SOSTITUIRE SE UMIDA, DANNEGGIATA O SPORCA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TOCCARE L'ESTERNO DELLA MASCHERA DURANTE L'USO</li> <li>• RIUTILIZZARE LE MASCHERINE MONOUSO O SOVRAPPORLE</li> <li>• LASCIARE SPAZI TRA IL VISO E DISPOSITIVO</li> <li>• LASCIARE SCOPERTI BOCCA O NASO</li> </ul> |

# GUANTI MONOUSO

## INDOSSARE CORRETTAMENTE LE MASCHERINE MONOUSO

|  |  |
|--|--|
|   | <p><b>GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I DISPOSITIVI SONO EFFICACI SOLAMENTE <b>SE VENGO NO IND OSSATI CORRETTAMENTE</b></li> <li>• NON SOSTITUISCANO LA CORRETTA IGIENE DELLE MANI DA ATTUARSI TRAMITE UN LAVAGGIO ACCURATO;</li> <li>• LAVARSI E ASCIUGARE LE MANI PRIMA DI INDOSSARE I GUANTI E DOPO AVERLI RIMOS SI</li> <li>• SOSTITUIRE OGNI VOLTA CHE SI SPORCANO O SONO LACERATI</li> <li>• COME LE MANI, NON DEVONO ESSERE MESSI A CONTATTO CON BOCCA NASO E OCCHI;</li> <li>• ELIMINARE CORRETTAMENTE NEI RIFIUTI INDIFFERENZIATI AL TERMINE DELL'UTILIZZO: NON RIUTILIZZARE</li> <li>• SMALTIRE E CONFERIRE NEI CONTENITORI APPOSITI, CHIUSI ALL'INTERNO DI UN SACCHETTO             <ul style="list-style-type: none"> <li>– NEI RIFIUTI INDIFFERENZIATI SE NON ESPOSTI AL CONTAGIO DIRETTO</li> <li>– COME PRESIDIO SANITARIO SE ESPOSTI A CONTATTO MEDICO</li> </ul> </li> <li>• L'USO DEI GUANTI DEVE ESSERE SEMPRE COMBINATO CON ALTRE AZIONI DI PREVENZIONE/IGIENE</li> <li>• INDOSSARE I GUANTI IMMEDIATAMENTE PRIMA DI ESEGUIRE LE ATTIVITÀ</li> <li>• EVITARE IL PIÙ POSSIBILE L'UTILIZZO CONTINUATIVO DELLO STESSO PAIO DI GUANTI</li> <li>• INDOSSARE IL GUANTO DELLA GIUSTA MISURA</li> <li>• CONSERVARE IN LUOGO FRESCO E ASCIUTTO E AL RIPARO DA FONTI DI CALORE</li> <li>• SU CONFEZIONE E PRODOTTO DEVE ESSERE RIPORTATO TIPOLOGIA E NUMERO DELLA NORMA TECNICA</li> </ul> |
| <p><b>ATTENZIONE:</b></p>   <p><b>È OBBLIGATORIO MASCHERINA E GUANTI</b></p> |  |




|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <p>GUANTI <b>NITRILE</b><br/>MARCATURA CE<br/>EN 420:2010<br/>EN 374:2016</p>   | <p>PIZZICARE IL GUANTO AL POLSO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVITARE DI TOCCARE LA PELLE</li> </ul> |  <p><b>1</b></p>   | <p>SFILARE IL GUANTO</p>   |  <p><b>2</b></p>   |
| <p>GUANTI <b>LATTICE</b><br/>MARCATURA CE<br/>EN 420:2010<br/>EN 374:2016<br/>EN 388:2019</p>                                  | <p>TENERE IL GUANTO NEL PALMO DELLA MANO O GETTARLO VIA</p>   |  <p><b>3</b></p>  | <p>INFILARE LE DITA NEL SECONDO GUANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVITARE DI TOCCARE L'ESTERNO DEL GUANTO</li> </ul> |  <p><b>4</b></p>  |
| <p>GUANTI <b>VINILE</b><br/>MARCATURA CE<br/>EN 420:2010<br/>EN 374:2016</p>  <p>EN ISO 374-5: 2016</p>  <p><b>VIRUS</b></p> | <p>SFILARE IL SECONDO GUANTO</p>  |  <p><b>5</b></p> | <p>UNA VOLTA TOLTI ENTRAMBI I GUANTI, GETTARLI A RIFIUTO</p>   |  <p><b>6</b></p> |

- LAVARSI **ACCURATAMENTE LE MANI**
- **SMALTIRE CORRETTAMENTE IL DISPOSITIVO:** PORRE IL GUANTO O LA MASCHERINA IN UN SACCHETTO DI PLASTICA, LEGATO E CHIUSO



NESSUN DISPOSITIVO GARANTISCE LA SICUREZZA ASSOLUTA E LA PRECAUZIONE MIGLIORE È SEMPRE QUELLA DI MANTENERE L'ASSOLUTA IGIENE DELLE MANI E IL RISPETTO DELLA NECESSARIA DISTANZA DA ALTRE PERSONE.

UTILIZZARE NELL'ASSISTENZA OSPEDALIERA E DOMICILIARE E PER GLI ADDETTI ALLE VENDITE DI PRODOTTI ALIMENTARI IN PRESENZA DI CONTATTO DIRETTO E CONTINUATIVO CON SUPERFICI CONTAMINATE

|   |   |
|---|---|
|  <p>LATTICE</p>  <p>NITRILE</p>  <p>VINILE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GUANTI IN <b>LATTICE</b> GOMMA NATURALE ELEVATA ELASTICITÀ E RESISTENZA ALLA TRAZIONE ADERENTI, PERFORMANTI</li> <li>• GUANTI ANALLERGICI IN <b>NITRILE</b> CON OTTIMO ISOLAMENTO E ADERENZA PER MANIPOLAZIONE CHIMICA/ALIMENTI</li> <li>• GUANTI IN <b>VINILE</b> MENO RESISTENTI ALLO STRAPPO E ALLA PERFORAZIONE MA ECONOMICI, ANALLERGICO NON TALCATO</li> </ul> |
|---|---|

### DA FARE!!!

- ACQUISIRE DISPOSITIVI CONFORMI O AUTORIZZATI ISS
- LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI D'USO
- INDOSSARE FINO A COPRIRE ANCHE IL POLSO

### NON FARE !!!

- RIUTILIZZARE I GUANTI MONOUSO O SOVRAPPORLI
- ABBANDONARE A RIFIUTO NELL'AMBIENTE
- USO DI GUANTI FUORI MISURA: SI ROMPONO E NON PROTEGGONO

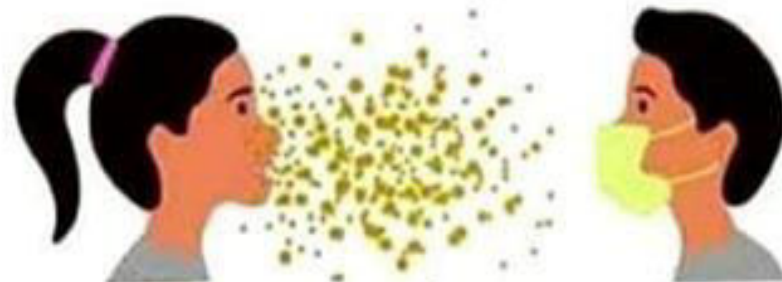


*Portatore di  
Covid 19*

*Probabilità di contagio*



**90%**



**70%**



**5%**



**1,5%**

***Indossala sempre !!!***



### FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa può rappresentare un rischio di contagio



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori i successivi comportamenti



Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la il distributore automatico



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quanto prelevato. Qualora gli spazi non permettessero di rispettare tali distanze rimanere all'esterno dell'area di ristoro avendo cura di mantenere la distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori in coda



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore ma posizionarsi ad una distanza di almeno un metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando cibi e/o bevande. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permettere la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante la giornata di lavoro, rispettare le seguenti indicazioni:

- Rimanere ad un metro di distanza degli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, utilizzare idonee misure anticontagio e di prevenzione;
- Non scambiarsi baci, abbracci o strette di mano;
- Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
- Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
- Non toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare in appositi contenitori dopo ogni utilizzo



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)





*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## CIRCOLARE N. 3/2020

**Alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 165/2001**

**Oggetto: indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 180 del 18 luglio 2020 è stata pubblicata la legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Rilancio”), recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”.

Al suo interno, l'articolo 263<sup>1</sup> prevede significative novità approvate nel corso del procedimento di conversione. Attraverso tale disposizione, da un lato, viene richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Gli elementi di maggior rilievo della norma – sui quali si ritiene necessario porre l'accento in questa sede, facendo riserva di eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio – sono i seguenti:

- a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
- b) superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio.

<sup>1</sup> «1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministero per la Pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative, fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.»



Infatti, dal 19 luglio c.m., data di entrata in vigore della legge di conversione, viene superata, attraverso il meccanismo della deroga, la previsione dell'articolo 87, comma 1, lettera a), del richiamato decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che limitava, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, la presenza, negli uffici pubblici, alle sole attività indifferibili e urgenti. La disposizione in esame consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a queste ultime, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività. In ogni caso, viene confermato che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione, come già previsto dal comma 2 dell'articolo 87.

E' importante precisare che la stessa norma, sempre attraverso lo strumento della deroga, supera anche la previsione del comma 3 dell'articolo 87 e, quindi, non sarà più possibile, a partire dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Al riguardo, è necessario sottolineare che il percorso in atto di "ripartenza" del sistema-Paese non può prescindere dalla definizione di rigorosi percorsi che, nelle singole realtà, associno il previsto ritorno alla normalità con l'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti.

E' perciò necessario che le amministrazioni diano corso ad un processo di analisi e di individuazione di misure di gestione del rischio, attraverso un modello idoneo a garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale.

Per garantire uniformità di applicazione e per assicurare il pieno rientro in sicurezza dei dipendenti, si allega il Protocollo quadro per la *"prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19"*, validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, e sottoscritto il 24 luglio c.m. con le OO.SS., a cui le singole amministrazioni dovranno adeguarsi, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia, esercitabile anche attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza specifici.

**Fabiana Dadone**



Firmato digitalmente da  
DADONE FABIANA  
C = IT  
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI

Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”

Premesso che:

1. la crisi epidemiologica da Covid-19 in corso ha imposto l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, che devono essere orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti;
2. la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione ha fornito prime indicazioni a tutte le pubbliche amministrazioni in merito a misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori del settore pubblico;
3. come già stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 e successivamente confermato dall'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020, convertito con modifiche dalla legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27, recante *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi*, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
4. il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020, nel definire le misure per il contenimento del contagio da Covid-19 nella cosiddetta “fase 2”, relativamente ai datori di lavoro pubblici fa salvo quanto previsto dal richiamato articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020;
5. ulteriori indicazioni sono state fornite con la circolare n. 2 del 1° aprile 2020 e con la successiva direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Quest'ultima con particolare riguardo alla richiamata “fase 2” caratterizzata dalla necessità che le pubbliche amministrazioni, continuando a garantire l'attività amministrativa, possano rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal richiamato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative. In coerenza con le misure necessarie volte ad assicurare la ripresa, tra i procedimenti amministrativi da considerare urgenti ai sensi dell'articolo 103 del richiamato decreto-legge n. 18 del 2020, rientrano quelli connessi alla immediata ripresa delle citate attività produttive, industriali e commerciali rispetto alle quali le pubbliche amministrazioni, per quanto di competenza, ricevono e danno seguito alle istanze e alle segnalazioni dei privati;
6. al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, è intervenuto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante: *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* che in particolare all'articolo 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) dispone che le pubbliche amministrazioni si adeguano alle prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità ridefinendo la limitazione di presenza del personale secondo le esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine le predette amministrazioni sono chiamate ad organizzare il lavoro dei

propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, fermo restando quanto demandato alla contrattazione collettiva;

7. il successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 giugno 2020, recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*, all'articolo 3, comma 5, ha previsto "che nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità";
8. tratto comune dei citati documenti è l'indicazione alle amministrazioni di contenere la presenza negli uffici, e garantire la progressiva riapertura degli stessi, adottando ogni idonea misura per la tutela della salute del proprio personale anche attraverso la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. In tal senso si ritengono importanti la valorizzazione e il coinvolgimento del personale al fine di implementare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro, riconoscendo il ruolo propulsivo dei dirigenti, anche nel favorire strategie comunicative e informative/formative per ridurre sensazioni di isolamento e di complessità nella gestione delle attività lavorative a distanza;
9. in tale contesto, partendo dall'assunto che tutte le pubbliche amministrazioni rappresentano insostituibile supporto vitale per l'organizzazione del Paese e per il rilancio economico dello stesso, nonché uno strumento di equità e imparzialità per garantire servizi efficienti e puntuali, l'esigenza di promuovere rapidamente in tutte le realtà del lavoro pubblico misure volte ad evitare il contagio da Covid-19 è ancora più avvertita, dovendosi contemperare le necessità di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti, limitandone al massimo gli spostamenti e le occasioni di assembramento, con la garanzia di erogazione dei servizi ritenuti essenziali e indifferibili nell'attuale situazione di emergenza;

Tutto ciò premesso,

il Ministro per la Pubblica Amministrazione intende promuovere attraverso il dialogo e il confronto con le organizzazioni sindacali firmatarie della presente intesa e maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni l'adozione del presente Protocollo quadro cui le singole amministrazioni dovranno adeguarsi, nel rispetto del richiamato articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia, anche attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza specifici;

il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, CGS, CIDA, CISAL, CONFAL, CSE, CODIRP, CONFEDIR, COSMED, USB, UNADIS, UGL, USAE nei limiti di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, in considerazione dell'attuale stato di emergenza per il rischio SARS-CoV-2, convengono:

1. sulla necessità che ciascuna amministrazione di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165 del 2001 proceda, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il

documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 secondo le specificità delle singole attività:

- a. identificando, durante il periodo di emergenza, misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio da esposizione a SARS-CoV-2, nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza;
  - b. ponendo particolare attenzione alla gestione dei casi di sospetta sintomatologia da Covid-19 che dovessero rilevarsi negli uffici tra il personale e l'utenza;
  - c. garantendo misure di controllo all'interno delle pubbliche amministrazioni ai fini del mantenimento, in tutte le attività e nelle loro fasi di svolgimento, della misura del distanziamento interpersonale di almeno un metro tra il personale e, negli uffici aperti al pubblico, tra l'utenza;
  - d. garantendo, se del caso, oltre alla sorveglianza sanitaria già prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;
2. sull'importanza che le amministrazioni garantiscano nelle proprie sedi l'opportuna informazione e formazione sulle procedure di cui alla presente intesa;
  3. che in relazione ai dispositivi di protezione individuale, fatte salve specifiche esigenze da individuarsi correttamente in sede di integrazione del documento di valutazione dei rischi, le pubbliche amministrazioni si impegnino a garantire, come condizione per l'espletamento delle prestazioni lavorative e qualora per complessità dell'attività e/o difficoltà oggettive non sia possibile garantire continuativamente il previsto distanziamento interpersonale, la dotazione di appropriati dispositivi di protezione individuale quali quelli previsti dall'articolo 34 del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 in combinato con la disposizione di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, e successive leggi di conversione, per i lavoratori che svolgono attività in presenza o che lavorino in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi. Inoltre, la protezione dei lavoratori dovrà essere garantita, ove possibile, anche attraverso l'utilizzo di barriere separatorie. Per i lavoratori che svolgono attività a contatto con il pubblico e/o che prestano servizi esterni, in aggiunta ai dispositivi di protezione individuale per le vie respiratorie potrà essere previsto l'impiego di visiere, garantendo adeguata formazione al loro utilizzo. Ove presenti, sono fatte salve le misure di prevenzione di livello superiore rese necessarie in relazione alla specificità dell'attività o del lavoro svolto nei diversi enti ed amministrazioni ed individuate negli accordi e protocolli già sottoscritti o sottoscritti in data successiva al presente protocollo negli enti e nelle amministrazioni medesime;
  4. che all'ingresso dei luoghi di lavoro sia rilevata la temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale. Le amministrazioni, ove utilizzino strumentazione che richieda l'impiego di operatori per la rilevazione della temperatura, possono anche ricorrere, nei limiti delle risorse a legislazione vigente, a convenzioni stipulate con associazioni di volontariato;
  5. che nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C non sarà consentito l'accesso del lavoratore o dell'utente e che, in ogni caso, il lavoratore si impegni ad avvisare tempestivamente il datore di lavoro;
  6. che l'orario dei servizi erogati al pubblico e quello di lavoro siano organizzati in maniera più flessibile, in particolare, per le fasce di entrata e uscita, anche con riferimento ai rispettivi CCNL, in quanto ciò costituisce una misura rilevante per prevenire aggregazioni e per facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori.



7. sulla necessità di garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale, dovendosi, pertanto, procedere:
- a garantire quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali, (a mero titolo esemplificativo: la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse);
  - nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19 all'interno dei locali dell'amministrazione, 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;
  - ad effettuare operazioni routinarie di sanificazione negli ambienti e sugli impianti di condizionamento dell'aria, in funzione dell'orario di attività;
  - ad assicurare adeguato e costante ricambio d'aria nei luoghi di lavoro ed impegnandosi ad evitare nelle aree comuni e negli ambienti condivisi da più lavoratori il ricircolo interno dell'aria;
  - a favorire una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso ampia disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani;
  - per gli spazi comuni, comprese le attività di ristoro, le mense e le aree fumatori, favorire misure di fruizione alternata, anche limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo di mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali;
  - ad informare capillarmente il personale sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali;
  - a garantire l'accesso di fornitori esterni secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definiti; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento;
  - ad assicurare che la collaborazione con altra impresa per appalto di servizio o d'opera, oltre ad essere espletata nel rispetto della norma vigente per quanto concerne il rischio di interferenza, richieda il rispetto da parte degli addetti delle raccomandazioni anti contagio disposte dall'Amministrazione;
  - a garantire modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, gli RLS e gli RSSP, sui punti del presente protocollo e su elementi specifici che eventualmente verranno individuati nelle amministrazioni, secondo quanto già previsto dai sistemi di relazioni sindacali dei rispettivi CCNL vigenti, in particolare in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e di flessibilità degli orari in entrata e uscita, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili;
  - ad evitare la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza, attraverso gli istituti contrattuali di riferimento, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, nonché attraverso il ricorso alle modalità organizzative del lavoro agile;
  - a promuovere la formazione del personale in modalità e-learning e il ricorso alle riunioni con modalità telematica ove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale.
8. che, nelle more di una definizione contrattuale specifica del rapporto di lavoro agile, le amministrazioni attivino il confronto con i soggetti sindacali ai sensi della disciplina contrattuale vigente, al fine di contemperare l'esigenza di pieno riavvio delle attività amministrative,

produttive e commerciali e dell'erogazione dei servizi all'utenza, con la necessità di fronteggiare le esigenze connesse all'emergenza epidemiologica e all'evolversi del suo contesto, anche prevedendo la coerente applicazione degli istituti del rapporto di lavoro previsti dai CCNL vigenti alle attività di lavoro svolte in forma agile;

9. sull'opportunità che, qualora siano adottati regimi di articolazione dell'orario di lavoro giornaliera o settimanale diversi da quelli precedenti all'entrata in vigore delle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica, le amministrazioni favoriscano la conciliazione dei tempi vita-lavoro dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali condizioni peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato, ovvero della presenza di patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio, e di quanto previsto relativamente alle condizioni personali o familiari nelle parti normate dai CCNL sull'orario flessibile, adottando misure di flessibilità oraria a beneficio degli stessi, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;
10. sulla esigenza che le amministrazioni si impegnino:
  - o a garantire le prerogative sindacali di partecipazione sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal presente protocollo e nella promozione di canali di comunicazione e confronto continuativi con le OO.SS. e le rappresentanze sindacali, al fine di condividere informazioni e azioni relative a quanto previsto dal presente protocollo.
  - o a prevedere adeguata formazione ai dirigenti nello svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo degli uffici cui sono preposti, ai fini dell'attuazione del presente protocollo.

Le parti, al fine di assicurare l'adeguamento dell'organizzazione dei servizi e del lavoro al rispetto delle norme emanate nel corso dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19, dei protocolli e accordi eventualmente sottoscritti nelle singole amministrazioni, nonché di promuovere il confronto sugli aspetti del presente protocollo, anche con riferimento alle ulteriori esigenze che potranno emergere dalle specificità delle attività e del lavoro svolto nelle diverse realtà, monitorano periodicamente l'applicazione dello stesso per realizzare piena efficacia ed effettività delle misure ivi richiamate, anche attraverso segnalazioni all'Ispettorato per la Funzione pubblica, che provvederà ad aggiornare le parti in maniera costante e continuativa sugli esiti delle segnalazioni ricevute.

Le parti si impegnano a proseguire il percorso di confronto in materia di lavoro agile.

Roma, 24 luglio 2020