



***Disciplinare per il funzionamento dei servizi e
l'organizzazione del personale***

Napoli, 4 maggio 2020

su

Ai fini del contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, nella prima fase sono stati adottati provvedimenti d'urgenza ricorrendo ad alcuni istituti forniti dal CCNL, prevalentemente le Ferie ed i Permessi retribuiti che il datore di lavoro ha facoltà di utilizzare per sopperire a gravi necessità, nonché alle nuove modalità di lavoro previste dalle norme vigenti come il lavoro da remoto.

Con l'inizio della cosiddetta Fase 2, si è reso opportuno un aggiornamento del progetto organizzativo a sostegno delle attività che ci consenta di affrontare i tempi medi che ci attendono.

Rimane vigente l'indirizzo generale in base al quale, in prima istanza, vanno utilizzate, salvo che questo non comprometta lo svolgimento dei servizi, le ferie già maturate a cominciare da coloro che hanno i residui maggiori. A tal fine si dispone che l'Ufficio Personale, ogni venerdì, elabori un prospetto delle ferie residue per servizio e lo comunichi all'Amministratore Unico, al Coordinatore dell'Area Produzione e a ciascun Capo Servizio al fine di consentire loro di elaborare la turnazione per la settimana successiva.

I servizi attivi per la nostra azienda sono i seguenti:

- A. Attività amministrative. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività dello Staff dell'Amministratore Unico, della Segreteria Generale, del Supporto Informatico, della Contabilità, degli uffici per la Trasparenza e l'Anticorruzione, l'Ufficio acquisti, dell'Ufficio del Personale, dei Coordinamenti delle Aree inclusi i loro staff
- B. Attività di supporto alla produzione. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività del Parco Auto, della consegna dei materiali e dei DPI, la Segreteria tecnica e gli uffici di back office delle diverse attività produttive
- C. Le attività di Produzione. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività di Vigilanza Anti-Roghi con presidio 24h del territorio, le attività di Sorveglianza dei corpi idrici, le attività di Campionamento nella Terra dei Fuochi, le attività di Trasporto dei campioni presso i Laboratori ARPAC, le attività di Manutenzione, le attività di Pulizia e Lavaggio vetrerie, le attività di Custodia e Portierato.
- D. Il prestito di personale. Tale fattispecie riguarda tutto il personale a vario titolo prestato a Supporto Tecnico-Amministrativo di ARPAC.

Per quanto riguarda il personale di cui al punto A., esso sarà in maniera assolutamente prevalente collocato in modalità lavorativa da remoto. Solo per giustificati motivi esso potrà recarsi in azienda, previa autorizzazione del proprio responsabile di Servizio e sentito il Coordinatore d'Area competente, soltanto per il tempo strettamente necessario a svolgere le operazioni urgenti ed indifferibili che hanno dato luogo all'autorizzazione. L'Ufficio Personale terrà monitorato l'andamento delle presenze in azienda di questo personale. Il personale che lavora da remoto è tenuto, in luogo della timbratura, ad inviare una email per l'inizio turno ed una per la fine del turno all'indirizzo s.marta@arpacmultiservizi.it.

Per il personale di cui al punto B., i rispettivi Responsabili di Servizio d'intesa con il Coordinatore d'Area competente stabiliranno con quale frequenza e secondo quale calendario le risorse necessarie dovranno recarsi presso i locali aziendali per svolgere la parte di mansioni non effettuabile da remoto. Tali presenze dovranno comunque essere le minori possibili e organizzate in modo da garantire al massimo il distanziamento sociale, anche nei termini, dove fosse il caso, di riorganizzare la disposizione delle postazioni di lavoro. La restante parte del lavoro rientrante in queste mansioni sarà svolta da remoto. Il personale che lavora da remoto è tenuto, in luogo della timbratura, ad inviare una email per l'inizio turno ed una per la fine del turno all'indirizzo s.marta@arpacmultiservizi.it.

Per il personale di cui al punto C., il lavoro viene disciplinato nel modo seguente:

C1. Vigilanza Anti-Roghi 24h – Per tale attività vengono modificati gli orari di lavoro nei seguenti: 7-13.06/13-19.06/19-01.06. Ciò in considerazione del fatto che una porzione della giornata lavorativa è destinata ad un lavoro "diverso" da quello di sorveglianza del territorio. Tutte le operazioni di lavoro "diverso" della sorveglianza effettuata quali, scarico strumenti, classificazione dei rilievi, compilazione della

scheda di sopralluogo ed altre analoghe, valutate nella misura massima di 2 ore di lavoro, vengono svolte da remoto e non più in sede.

C2. Monitoraggio dei corpi idrici – Per tale attività vengono modificati gli orari di servizio e vengono istituiti due turni al fine di evitare la compresenza dei lavoratori negli stessi orari nei locali aziendali. Gli orari sono 7.30-13.36/8.30-14.36. Ciò in considerazione del fatto che una porzione della giornata lavorativa è destinata ad un lavoro diverso da quello di sorveglianza del territorio. Tutte le operazioni di rendicontazione del monitoraggio effettuato quali, scarico strumenti, classificazione dei rilievi, compilazione della scheda di sopralluogo ed altre analoghe, valutate nella misura di 2 ore di lavoro, vengono svolte da remoto e non più in sede.

C3. Campionamento della Terra dei Fuochi – Le attività di campo sono organizzate secondo quanto recitato dagli Ordini di Servizio di ARPAC. Il personale non impegnato nelle attività di campo, svolgerà lavoro da remoto per il popolamento del database dell'attività, nonché per tutte le altre attività di back office disposte dal Capo Servizio d'intesa con il Coordinatore Area Produzione. Infine, il personale non impegnato nelle attività di campo la cui presenza sia necessaria in sede, dovrà limitare la stessa alle attività da svolgere presso gli uffici nell'orario 8.00-13.36 e svolgere da remoto la restante parte della giornata lavorativa.

C4. Trasporto Campioni – Le attività previste nel calendario settimanale sono organizzate su due turni con orario 7.00-12.36/11.30-17.06 al fine di evitare la compresenza dei lavoratori negli stessi orari nei locali aziendali. Per quanto riguarda la messa a disposizione di squadre per chiamate non inserite nella programmazione settimanale, i lavoratori svolgeranno questa funzione da remoto nella porzione rimanente della giornata lavorativa e saranno attivate al bisogno dal Capo Servizio. E' chiaro che se, al termine del proprio orario in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di trasporto fino alla sua conclusione.

C5. Manutenzione – Le attività previste nel calendario settimanale sono organizzate su due turni con orario 7.00-12.36/11.30-17.06 al fine di evitare la compresenza dei lavoratori negli stessi orari nei locali aziendali. Per quanto riguarda la messa a disposizione di squadre per chiamate non inserite nella programmazione settimanale, i lavoratori svolgeranno questa funzione da remoto nella porzione rimanente della giornata lavorativa e saranno attivate al bisogno dal Capo Servizio. E' chiaro che se, al termine del proprio orario minimo in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di manutenzione fino alla sua conclusione.

C6. Pulizie e lavaggio vetrerie – Le attività previste dalle Sds sono organizzate su più turni con una presenza minima in sede di 5.36 ore al fine di evitare la compresenza dei lavoratori tra di loro e con i lavoratori ARPAC presenti sulle diverse sedi. L'attività di presidio viene garantita da remoto su chiamata del Capo Servizio anche tramite il Referente di sede. E' chiaro che se, al termine del proprio orario minimo in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di pulizie e lavaggio vetrerie fino alla sua conclusione.

C7. Custodia e Portierato – Le attività previste dalla Sds sono organizzate secondo quanto richiesto dai diversi Responsabili delle sedi ARPAC. Con la sola eccezione della sede di Agnano/Pozzuoli, i lavoratori addetti a questo servizio osserveranno, in ragione del ridotto numero di dipendenti in servizio e della normativa che impedisce l'ingresso nei locali aziendali ai soggetti esterni, un orario ridotto a 5.36 ore. Le ore mancanti al completamento dell'orario giornaliero di servizio saranno temporaneamente coperte da permessi retribuiti dall'azienda.

Per il personale di cui al punto D., l'autorizzazione al lavoro, sia presso gli uffici dell'ARPAC che da remoto, viene rilasciata unicamente dall'ARPAC secondo proprie valutazioni di necessità. Tale personale dovrà comunque dare conto anche in azienda dell'orario svolto o attraverso i rilevatori di presenza per il lavoro in sede, o attraverso una email per l'inizio del turno lavorativo ed una per la fine del turno all'indirizzo

s.marta@arpacmultiservizi.it. Al medesimo indirizzo vanno segnalati eventuali permessi o altri giustificativi d'assenza.



DOCUMENTO INTEGRATIVO DEL DVR
per l'approfondimento del rischio biologico da COVID-19
(Coronavirus)

Napoli, 04/05/2020

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The characters are stylized and difficult to decipher, but appear to be a personal mark.

Premessa

Per la normativa vigente, i rischi che devono essere oggetto di valutazione e conseguente formalizzazione della stessa all'interno di un Documento di Valutazione dei Rischi, sono i *rischi professionali* e cioè quelli per la salute e la sicurezza sul lavoro a cui è esposto un lavoratore nell'espletamento della sua attività lavorativa nella specifica mansione all'interno dell'organizzazione aziendale.

Pertanto il "coronavirus" è certamente un rischio professionale per coloro che, operando in una organizzazione aziendale, sono esposti a questo rischio biologico per la mansione espletata nella specifica attività lavorativa.

I lavoratori dell'ARPA Multiservizi, per le attività che svolgono, non hanno mansioni che determinano un innalzamento del rischio biologico da coronavirus, rispetto al resto della popolazione.

Per cui il COVID-19 rappresenta un rischio che non nasce all'interno dell'organizzazione aziendale, non è prevenibile dal datore di lavoro e non è legato alla mansione espletata ed alla relativa attività lavorativa.

L'azienda, nella prima fase di emergenza sanitaria, al fine di assicurare adeguati livelli di protezione, ha attuato quanto prescritto dal legislatore ed indicato dall'Autorità sanitaria: ha messo in atto una serie di provvedimenti, ricorrendo al lavoro agile per tutte le attività di natura amministrativa, riducendo temporaneamente alcune attività lavorative ricorrendo a ferie, rotazioni e riorganizzazione di turni e soprattutto adottando il **Protocollo di regolamentazione per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020**.

Tali provvedimenti sono stati oggetto di specifiche delibere:

- Delibera n.14 del 10/3/2020 "Misure organizzative per il contrasto e il contenimento del diffondersi del COVID-19".
- Delibera n.18 del 3/4/2020 "Proroga delle misure organizzative per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del COVID-19 con decorrenza dal 06 aprile 2020 al 14 aprile 2020".
- Delibera n.21 del 15/4/2020 "Proroga delle misure organizzative per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del COVID-19 con decorrenza dal 15 aprile 2020 al 3 maggio 2020: delibera di indirizzo".
- Di una procedura operativa sulle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19.
- Di un'informativa sulle modalità e fonti di contagio dell'infezione, sulle norme comportamentali prescritte dalle Autorità sanitarie, resa nota attraverso comunicazioni affisse presso la sede aziendale ed i dipartimenti esterni dell'Arpac

In occasione di un ritorno progressivo al lavoro, l'azienda intende accentuare le misure già adottate, in grado di garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Tali misure sono state riportate nel seguente documento, ad integrazione del DVR, seguendo le indicazioni riportate nel Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di intervento dell'INAIL del 23 aprile 2020 ed adottando il Protocollo sottoscritto tra Governo e Parti sociali il 24 aprile 2020.

Metodologia di valutazione integrata.

Viene adottata la metodologia innovativa, indicata dall'INAIL, di valutazione integrata del rischio che tenga conto di tre variabili:

- **Esposizione**
- **Prossimità**
- **Aggregazione**

Esposizione: probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative.

Prossimità: difficoltà di rispettare un sufficiente distanziamento sociale durante lo svolgimento del lavoro.

Aggregazione: rischio di aggregazione sociale anche con soggetti "terzi".



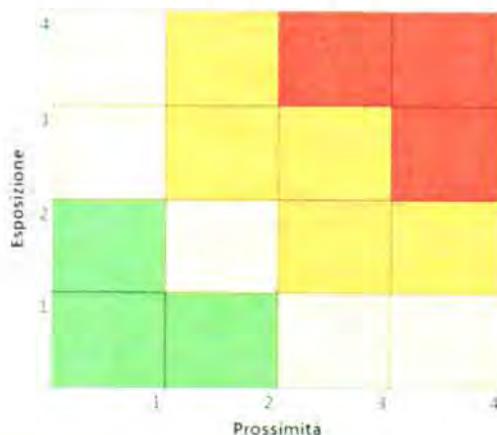
La matrice di rischio di seguito riportata, per le attività specifiche dell'azienda, è stata determinata attribuendo alle prime due variabili le seguenti scale:

- **Esposizione**
 - 0 = probabilità bassa;
 - 1 = probabilità medio-bassa;
 - 2 = probabilità media;
 - 3 = probabilità medio-alta;
 - 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).
- **Prossimità**
 - 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
 - 1 = lavoro con altri ma non in prossimità;
 - 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.

Il valore ottenuto dalla combinazione delle due variabili ($E \times P = R$) viene corretto con il fattore della **Aggregazione** nel modo seguente:

- **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 alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
 - o 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).

MATRICE DI RISCHIO



► Aggregazione

verde = basso, giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

Il livello di rischio che scaturisce, attribuibile all'ARPAC Multiservizi è BASSO.

g u

Unitamente alla possibilità di ricorrere al lavoro agile, le misure che l'azienda intende adottare, per favorire la prosecuzione delle attività lavorative in condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, faranno riferimento all'aggiornamento delle prescrizioni di legge e delle indicazioni delle Autorità sanitarie.

Le misure che si adotteranno sono:

Misure di prevenzione e protezione

Misure Organizzative

Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.

A tale scopo l'Arpac Multiservizi, tenendo conto della specificità delle proprie attività lavorative, ribadisce di adottare il protocollo sicurezza sul contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19 sottoscritto tra Governo e Parti sociali in data 24 aprile 2020, quale appendice al documento di valutazione dei rischi, previa consultazione delle rappresentanze sindacali ed in collaborazione con l'RSPP ed il Medico competente.

❖ *Misure di prevenzione e protezione*

In coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D. Lgs 81/08 e s.m.i., vanno adottate misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a COVID-19 negli ambienti di lavoro privilegiando misure di prevenzione primaria.

Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, consulenti, e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

All'entrata e nei luoghi maggiormente visibili sono stati affissi avvisi informativi.

Le Informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda 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, compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena, nonché rispetto delle regole di igiene delle mani e di comportamento corretto sul piano dell'igiene;
- 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.

Modalità di ingresso

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, **potrà** essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, nel rispetto delle indicazioni già rese note in precedenti informative, saranno momentaneamente isolate nella stanza n.2, e forniti di mascherine. Il lavoratore resterà isolato per il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio. Qui il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.
- L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o probabili COVID-19 o abbia fatto ingresso in Italia da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- Per l'accesso di fornitori, l'addetto alla consegna, concorda il giorno e l'ora di consegna evitando la concomitanza con l'ingresso/uscita dei dipendenti e facendo attenzione alla distanza di sicurezza. È dotato di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione. Durante l'operazione di consegna del materiale fa attenzione per evitare contatti.

Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e al Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità) COVID-19, n. 5/ 2020).

Spesso si ricorre ai termini "pulizia" o "sanificazione" o "disinfezione" utilizzandoli come sinonimi, in realtà ciascuno di questi concetti porta significati tecnici ben precisi.

Il termine "**pulizia**" indica l'insieme delle operazioni atte a eliminare lo sporco visibile, ovvero polvere, macchie, corpi

estranei, rifiuti, compresi i cattivi odori. La "**pulizia**" si ottiene con idonee operazioni di lavaggio e con l'uso di detergenti e ha un valore estetico oltre che sanitario.

La "**disinfezione**" è l'operazione, successiva alle operazioni di pulizia, che ha l'obiettivo di ridurre al livello minimo la carica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni, in un ambiente confinato e si ottiene mediante l'uso di detergenti disinfettanti o di altri sistemi di disinfezione ambientale.

La "**sanificazione**", invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni atte ad allontanare o eliminare animali infestanti e parassiti dagli ambienti. Significa rendere un ambiente sano per la vita delle persone stabilendo un microclima adeguato all'interno di tali ambienti (temperatura, ventilazione, umidità, presenza di polveri, etc...).

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli ambienti, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

La pulizia giornaliera degli ambienti/aree, riguardano le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). L'Azienda ritiene opportuno disporre panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici (es. la candeggina che si trova in commercio è al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente. L'Azienda provvede ad arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si

utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (gli operatori sono stati informati di controllare i simboli di pericolo sulle etichette). L'Azienda evita o limita l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Oltre la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale viene attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, utilizzando detergenti e panni messi a disposizione dall'azienda.

Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo di attrezzature di lavoro condivise.

L'Azienda adotta opportune istruzioni per il personale addetto alle pulizie affinché venga dedicata particolare attenzione alla pulizia dei locali e delle installazioni (porte, maniglie, tastiere ecc...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

Le operazioni di pulizia sono effettuate da personale interno che indossa mascherine filtranti respiratorie monouso, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso a maniche lunghe.

L'Azienda procede alla sanificazione periodica, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, e provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di sanificazione svolte.

Precauzioni igieniche personali

L'Azienda sta adottando ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti. Del resto i lavoratori sono consapevoli dell'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

Viene raccomandato il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone, nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani.

Dispositivi di protezione anti-contagio

Accertato che le misure tecniche ed organizzative sono considerate le più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione a COVID-19, l'azienda ha attuato a pieno il lavoro a distanza e solo in casi eccezionali potrà verificarsi la presenza contemporanea di più lavorativi, per i quali viene adottata la soluzione organizzativa di utilizzo di postazioni di lavoro singole per ogni ufficio.

In casi di condivisione di spazi comuni e nell'impossibilità di assicurare la distanza minima di sicurezza, i lavoratori dovranno utilizzare mascherine chirurgiche.

La mascherina chirurgica non può essere considerata un DPI in senso stretto ma, se indossata da tutti i lavoratori, riduce il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche.

Le suddette mascherine chirurgiche dovranno essere marcate CE ai sensi della Direttiva 93/42 CE - Dispositivi Medici (da maggio sostituito dal Regolamento 2017/745 UE) oppure "validate" in deroga da parte dell'Istituto Superiore di Sanità. Potranno anche essere utilizzati facciali filtranti (DPI FFP2 o FFP3) se tali dispositivi sono già previsti per la protezione dai rischi presenti nella mansione lavorativa. Tali facciali filtranti, proteggono chi li indossa anche da microorganismi e trovano utile applicazione anche in tutte quelle attività da svolgere per tempi prolungati. Una idonea fornitura di mascherine chirurgiche e di filtranti facciali FFP2 o FFP3 è garantita agli addetti al primo soccorso aziendale in modo che possano indossarle in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori.

Nel caso di utilizzo di Facciali Filtranti **con valvola** dovrà essere posta particolare cura nell'evitare qualsiasi contatto ravvicinato a distanze inferiori al metro con persone sprovviste di medesimi DPI, in quanto la presenza della valvola comporta la fuoriuscita dell'aria espirata dal lavoratore che, in presenza di portatori asintomatici, potrebbe contenere il virus.

L'Azienda, con il supporto del medico competente e/o RSPP individuerà le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera, guanti, ecc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

L'Azienda pone particolare attenzione allo smaltimento dei DPI (mascherine, guanti, etc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dei fazzoletti di carta che devono essere smaltiti come rifiuti indifferenziati, in caso di sospetto come materiale potenzialmente infetto, conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore.

Sanificazione degli autoveicoli aziendali

Nelle disposizioni di legge vigenti non è definita la frequenza di sanificazione degli abitacoli delle auto aziendali ma è opportuno che venga eseguita in modo opportuno e di frequente. E' indispensabile ridurre al minimo, per quanto possibile, l'impiego di automezzi aziendali condivisi tra diversi conducenti o tra diversi gruppi di lavoro.

Sono previste tre distinte opzioni per la sanificazione degli abitacoli:

- ricorso ad una **impresa esterna specializzata** in sanificazione di mezzi di trasporto
- impiego di **personale aziendale** debitamente equipaggiato ed addestrato, con utilizzo di appositi **kit di sanificazione** di abitacoli, generalmente costituiti da:

bombola monouso di disinfettante spray ad azione germicida antivirale a scarica totale, con cui saturare l'abitacolo a sportelli chiusi; oppure

generatore portatile di ozono ad azione chimica germicida antivirale, da insufflare nell'abitacolo;

- **procedura semplificata di sanificazione anticontagio dell'abitacolo dell'automezzo aziendale** che "può essere eseguita direttamente dal conducente entrante in turno – debitamente formato in merito, nonché dotato delle necessarie attrezzature – nel rispetto delle indicazioni derivate dalla Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293. A tale scopo il conducente entrante "deve eseguire le **operazioni** di seguito descritte".
 - ❖ Pulire e disinfettare con alcol 75% le maniglie di apertura delle portiere così come la carrozzeria immediatamente circostante.
 - ❖ Aprire completamente tutte le portiere della cabina o dell'abitacolo ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio di aria.
 - ❖ Pulire e disinfettare con alcol 75% i tappetini poggiatesta, preliminarmente estratti dall'abitacolo.
 - ❖ Pulire e disinfettare con alcol 75%, preferibilmente mediante erogazione spray, tutte le superfici interne dell'abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore ecc...). Particolare cura deve essere posta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.
 - ❖ Per quanto riguarda, in particolare, i sedili e altre eventuali parti in tessuto, è preferibile applicarvi preliminarmente un rivestimento flessibile in materiale plastico (ad esempio un'apposita custodia, eventualmente monouso, oppure, in sua mancanza, una pellicola o un telo rimovibile), che potrà essere sostituito ad ogni turno oppure sanificato con le stesse modalità sopra descritte; in caso di sostituzione, questa dovrà essere la prima operazione da eseguirsi una volta aperto ed aerato l'abitacolo, avendo cura, in tal caso, di rimuovere il rivestimento senza sollevare l'eventuale



polvere/aerosol contaminato che potrebbe essersi depositato al di sopra durante il turno precedente. In assenza di rivestimenti lavabili (fattispecie altamente sconsigliata), la pulizia e disinfezione delle parti in tessuto deve essere estremamente accurata, trattandosi di siti porosi a maggiore persistenza del virus.

- ❖ Pulire e disinfettare con alcol 75% tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili presenti nell'abitacolo (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc...). Si segnala, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo deve essere minimizzata il più possibile.
- ❖ È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente.
- ❖ È altresì vietato l'impiego di aspirapolvere.

- **Misure organizzative**

Organizzazione aziendale

Nel presente punto sono indicate le azioni e gli strumenti di gestione dell'organizzazione del lavoro che, l'azienda ha messo in atto nella prima fase di emergenza e che intende rafforzare nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, senza ricorrere alla sospensione del lavoro e comunque assicurando una maggiore tutela dei lavoratori.

In particolare l'Azienda:

a) ha disposto, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, il ricorso di attuare a distanza tutte quelle attività in cui non è richiesta la presenza in azienda (attività di supporto gestionale/amministrativo e di back-office etc., garantendo unicamente assistenza da remoto).

b) ha elaborato un piano di rimodulazione delle attività lavorative.

c) ha impostato un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alle attività di campo con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi distinti.

d) ha fatto ricorso all'applicazione dei vari istituti previsti dal CCNL e comunque dando attuazione a quanto previsto dal Protocollo del 24 aprile 2020.

e) nel caso in cui ci fosse la necessità di avere più lavoratori contemporaneamente negli stessi ambienti, potrà trovare soluzioni come il riposizionamento delle postazioni di lavoro distanziate tra di loro, ovvero soluzioni analoghe.

Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Si favoriscono orari di ingresso /uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, e si predispongono nei punti di ingresso ed uscita la presenza di detergenti.

Gestione di una persona sintomatica in azienda

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione e dal Ministero della Salute:

Regione Campania 800909699

Ministero della salute 1500

- In caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente, ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Sorveglianza sanitaria/medico competente

E' necessario il coinvolgimento del medico competente in quanto riveste un ruolo centrale soprattutto per l'identificazione dei soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da SARS-CoV-2.

- I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione nonché in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dimetaboliche) che in caso di comorbilità con l'infezione possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia. Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità in modo che l'azienda possa provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, 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.
- Vanno privilegiate visite da rientro da malattia, e le visite a richiesta.
- Il medico competente collabora con il datore di lavoro per l'adozione di tutte le misure di prevenzione del contagio da COVID-19.

❖ Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

Nella fase di transizione, va considerato il rischio di una riattivazione di focolai nei luoghi di lavoro, per cui vengono messe in atto una serie di misure volte a contrastarli.

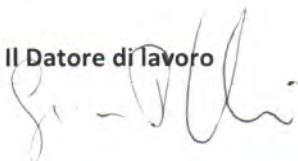
Pertanto, vanno rafforzate, in azienda, tutte le misure di igiene già richiamate e va altresì attuata la procedura del controllo della temperatura corporea sui lavoratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, secondo le modalità di cui al citato Protocollo.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Così pure in presenza di un lavoratore che presenta sintomi mentre è al lavoro, ugualmente saranno seguite le procedure di cui al sopracitato Protocollo.

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

Applicazione e verifica

Per l'applicazione e la verifica delle regole inserite nel presente documento si procede con la costituzione del comitato composto da RSPP, RL, RSU e Medico Competente di cui all'art.13 del protocollo nazionale del 14.3.2020.

Il Datore di lavoro**L'RSSP****IL Medico competente**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si pubblichi con ogni effetto di legge sul sito ufficiale dell'Arpac Multiservizi il Provvedimento/determina dell'A.U. **n. 26 del 04.05.2020** avente ad oggetto: **Contrasto e contenimento del diffondersi della COVID - 19 con decorrenza dal 04/05/2020 al 31/05/2020: Proroga delle misure dal 04/05/2020 al 31/05/2020, ulteriori procedure per la sicurezza e disciplina dei servizi e dell'organizzazione del lavoro**

Con riserva di integrazioni e modifiche dei contenuti nei termini di legge.

Napoli, 05/05/2020

**Il Funzionario Incaricato
Resp. Pubblicazione Atti
Avv. Angela Pesce**

