

**Protocollo di regolamentazione delle misure per il
contrasto ed il contenimento della diffusione del virus
Covid-19 negli ambienti di lavoro**

INAPP

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
Corso d'Italia n. 33
00198 Roma

Il 18 maggio 2020 presso la sede INAPP in Roma è stata approvata e sottoscritta apposita intesa per l'approvazione dell'allegato Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'INAPP, tra:

AMMINISTRAZIONE INAPP

Dott. Santo Darko Grillo
Direttore Generale



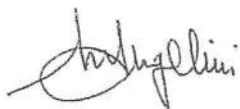
Avv. Mario Emanuele

Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale (su delega del Presidente, Prof. Sebastiano Fadda)

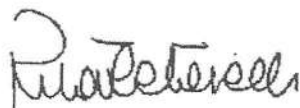


ORGANIZZAZIONI SINDACALI E RSU

FLC CGIL



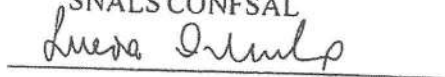
CISL FSUR



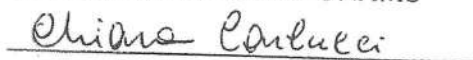
FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA



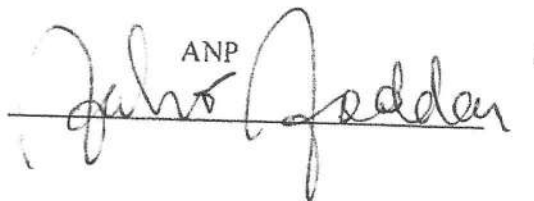
SNALS CONFSAL



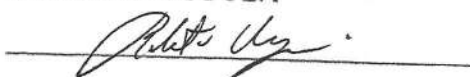
FEDERAZIONE GILDA UNAMS



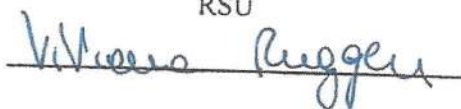
ANP



DIRIGENTI SCUOLA



RSU



In considerazione degli interventi specifici in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008, il suddetto Protocollo è, altresì, approvato dai seguenti firmatari:

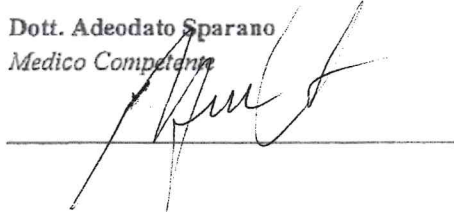
Dott.ssa Cafarda Loredana
Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio



Geom. Pasquale Fortunato
Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione



Dott. Adeodato Sparano
Medico Competente



RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Sig. Daniele Belli



Dott. Alessandro Rizzo



Sig. Giordano Toso



Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	5
PREMESSA	5
SCOPO	7
FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	7
MODALITA' ORGANIZZATIVE DI RIPRESA DELLE ATTIVITA'	10
INFORMATIVA	13
ACCESSO ALLA SEDE PER IMPRESE APPALTATRICI.....	14
ACCESSO ALLA SEDE PER I FORNITORI.....	15
PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.....	15
PRECAUZIONI PER IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA	17
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	17
PRECAUZIONI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	17
EVENTI, RIUNIONI E MISSIONI	18
FORMAZIONE DEI LAVORATORI	19
SORVEGLIANZA SANITARIA.....	19
GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO	20

RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riportano le principali norme di riferimento in vigore alla data di stipula del presente Protocollo.

Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6;

Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

Direttiva n. 3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

Circolare n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

D.P.C.M. del 8, 11, 22 marzo e 1° aprile 2020;

Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (cd. "Cura Italia");

D.P.C.M. del 26 aprile 2020;

Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 3 aprile 2020.

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020.

PREMESSA

Il presente Protocollo è stato adottato in attuazione di quanto previsto del Protocollo nazionale sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra Ministero della Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL e UIL, e del Protocollo nazionale del 14 marzo 2020 perfezionato da Governo e Parti sociali per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, rivisto in data 24 aprile 2020 e costituente Allegato n. 6 al D.P.C.M. del 26 aprile 2020

Come noto, la Ricerca non è stata ricompresa tra le attività sospese durante la Fase 1 dell'emergenza sanitaria nazionale e, pertanto, l'INAPP, come gli altri Enti del Comparto, hanno mantenuto la regolare operatività dei propri servizi indifferibili nel rispetto delle misure indicate dal Governo, ed in particolare dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero della Salute, in tal modo partecipando allo sforzo comune del Paese per contenere il rischio di contagio.

In tal senso, l'INAPP, sin dall'inizio di marzo 2020, ha adottato ogni misura utile a tutelare la salute dei propri dipendenti e dei soggetti terzi comunque presenti e/o operanti negli ambienti di lavoro dell'Istituto:

- ha dato avvio al lavoro agile in modalità semplificate, come previsto dall'articolo 87 del D.L. n. 18/2020, in favore di oltre il 95% del personale (considerando nella percentuale residua anche il personale in malattia, in aspettativa ed in comando presso altre PA), mantenendo una

- ridotta turnazione, per alcuni uffici, finalizzata a garantire il regolare svolgimento delle attività indifferibili;
- ha sospeso ogni attività correlata a riunioni, assemblee, conferenze, seminari ed ogni altra iniziativa comportante la partecipazione o l'assembramento di più soggetti;
 - fatto salvo che per il personale delle società fornitrici/appaltatrici di servizi, ha vietato l'accesso e la permanenza al proprio interno di personale non dipendente (a titolo esemplificativo: visitatori, familiari, collaboratori di altre amministrazioni o studenti), nonché ha indicato ai titolari di assegni di ricerca e collaboratori/consulenti di svolgere le proprie attività esclusivamente da remoto;
 - ha sospeso ogni attività di missione, nazionale o internazionale, del proprio personale;
 - ha adottato, mediante ricorso ad azienda specializzata, ogni opportuna misura di sanificazione degli ambienti di lavoro e si è dotato di un numero adeguato di diffusori di sostanze igienizzanti per garantire a tutti i soggetti presenti nei propri ambienti di lavoro di fruire di un elevato livello di igiene durante lo svolgimento delle attività lavorative;
 - si è dotato ed ha messo già a disposizione del personale presente in sede conformi Dispositivi di Protezione Individuale o DPI (mascherine ad uso chirurgico ex art. 16, D.L. n. 18/2020 ed art. 34, D.L. n. 9/2020);
 - ha predisposto apposita segnaletica orizzontale di distanziamento sociale posizionata sui pavimenti (in prossimità dei tornelli, sia in entrata che in uscita; nei pianerottoli, in prossimità degli ascensori, etc.), oltre che segnaletica verticale relative alle misure precauzionali ed igieniche da osservare durante l'attività lavorativa.

Occorre ricordare che la pandemia da virus COVID-19 rappresenta un'emergenza sanitaria nazionale ed internazionale e non costituisce un rischio professionale tipicamente riconducibile all'attività professionale ordinariamente svolta negli ambienti di lavoro dell'Istituto.

Pertanto, oltre che dell'adozione del presente Protocollo e della conseguente revisione del DVR, la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle istituzioni competenti anche a livello locale, in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. L'Istituto promuoverà la diffusione interna delle corrette informazioni e delle raccomandazioni prodotte da soggetti istituzionali.

Ciò fermo, e condivisa e considerata la necessità di adottare un Protocollo che, nel rispetto dei principi indicati in quelli nazionali sopra richiamati, permetta di adattare gli stessi alla specificità del nostro Istituto e delle attività realizzate al suo interno, l'INAPP ha inteso adottare un Protocollo conforme alle disposizioni impartite dalle autorità nazionali e territoriali per preservare la salute dei propri dipendenti, dei terzi comunque presenti in Istituto ed a prevenire situazioni di potenziale pericolo correlate al rischio di diffusione del virus Covid-19, comunque rientrante nel rischio biologico di cui all'articolo 271 del D.Lgs. n. 81/2008.

Tale rischio, nonostante le tipicità delle attività condotte all'interno di INAPP non rendano il proprio personale direttamente esposto allo stesso, è comunque oggetto di valutazione all'interno del DVR dell'Istituto in corso di aggiornamento e di cui il presente Protocollo costituirà specifico allegato.

Come previsto dalla lettera m) dell'articolo 1 del DPCM del 26 aprile, fermo restando che, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ad oggi fissata al 31 luglio p.v., fatte salve diverse disposizioni governative, la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa continua ad essere quella del lavoro agile, la ripresa delle attività di ricerca dell'INAPP potrà avvenire in sede a condizione che siano attuati adeguati livelli di protezione del personale e di soggetti terzi comunque presenti presso la sede dell'Istituto ed il mantenimento di adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. A tal fine previa sottoscrizione di specifica intesa con le rappresentanze sindacali l'INAPP adotta e rende efficace il presente Protocollo.

SCOPO

Scopo del presente Protocollo è fornire indicazioni operative al personale ed ai soggetti terzi comunque presenti in INAPP - ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. - finalizzate a garantire ed incrementare, negli ambienti di lavoro dell'Istituto, l'efficacia delle misure precauzionali e di contenimento alla diffusione del virus COVID-19, oltre che definire tutte le azioni atte alla gestione del Personale dell'INAPP nelle diverse fasi di gestione dell'emergenza.

FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Condividendo pienamente la gradualità degli interventi con cui il Governo sta gestendo l'emergenza sanitaria nazionale in questione, le procedure necessarie per il contenimento del rischio da contagio possono essere classificate, anche rispetto all'INAPP, in fasi ad intensità decrescente, in base all'andamento della pandemia, identificate da una numerazione progressiva, da 1 a 3, fermo restando che l'inizio della fase 3 è, al momento, fissata al 31 luglio 2020, salvo diversa indicazione che può essere contenuta solo in un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

In particolare:

- **FASE 1:** in tale fase è stato ed è garantito un generalizzato svolgimento delle ordinarie attività in lavoro agile (art. 87, D.L. n. 18/2020), ad esclusione di quelle indifferibili, in funzione delle esigenze di servizio, da svolgere in sede, previa autorizzazione dei Responsabili di riferimento;
- **Fase 2** - dalla data che verrà individuata all'esito del confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali nell'ambito del Comitato paritetico (che verrà costituito per l'attuazione del presente Protocollo) sino al 31 luglio 2020 o comunque fino al termine dell'attuale emergenza sanitaria.

Tale fase, durante la quale la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa continua ad essere quella del lavoro agile, sarà caratterizzata da una **ripresa graduale delle attività in sede**, sulla base delle modalità di seguito indicate e articolate per Ufficio dirigenziale/Struttura/Servizio/Progetto (*in avanti, generalmente, anche solo Struttura*).

In tale fase rimane cruciale il distanziamento sociale quale misura primaria di contenimento della diffusione del virus.

Verrà conseguentemente mantenuto in modo diffuso in lavoro agile il personale assegnato ad attività suscettibili di piena ed efficace realizzazione a distanza, soprattutto se correlata allo svolgimento di attività di ricerca.

In attuazione di quanto suddetto, si procederà ad una schematizzazione delle attività secondo la seguente logica:

- attività indifferibili che necessitano della presenza in sede per essere realizzate. Per questa tipologia di attività si prevedono rientri in istituto sulla base di specifiche turnazioni, concordate tra dipendente e responsabile di riferimento;
- attività che necessitano di una presenza in sede temporanea, legata a specifiche scadenze e/o attività periodiche. In questo caso si può prevedere il rientro in sede finalizzato alla necessità di adempiere alle scadenze previste per poi rientrare in regime di *smart working*;
- attività che possono essere realizzate da remoto. Per questa tipologia di attività possono essere previsti rientri periodici concordati tra dipendente e responsabile di riferimento, a fronte di necessità inerenti le attività di ricerca che non possono essere risolte da remoto.

Per quanto riguarda le ultime due tipologie di attività sopra richiamate, al fine di garantire il distanziamento, le azioni dovranno essere comunque finalizzate al contenimento del numero di personale presente in sede strettamente necessario alla realizzazione delle suddette attività.

Per gli uffici dirigenziali, in relazione alle attività ritenute indifferibili ed a quelle che necessitano della presenza in sede per uno specifico periodo, il rientro in presenza sarà proposto dal responsabile di riferimento, previa motivazione circa la indifferibilità dell'attività e la correlata impossibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Per le Strutture di Ricerca, secondo una logica *bottom-up*, i responsabili di struttura con il coinvolgimento di tutti gli addetti alle attività di ricerca afferenti alla singola Struttura, definiranno le modalità di rientro. Anche in questo caso i rientri saranno possibili solo qualora sia accertata l'impossibilità di svolgimento da remoto.

Resta inteso che il rientro in sede non dovrà necessariamente riguardare l'intera durata della prestazione lavorativa media giornaliera (7,12), ma potrà essere completato in modalità lavoro agile. Tale possibilità, tuttavia, dovrà essere concordata preventivamente con il responsabile di riferimento.

Sulla base di tali priorità, sarà individuato il numero di personale necessario ad assicurare la ripresa graduale delle attività in sede, nel rigoroso rispetto delle procedure presenti nel presente Protocollo.

Nessuna attività, al di fuori di quelle indifferibili che si sono svolte durante la fase 1, potrà riprendere in sede se non saranno garantite tutte le procedure e le prescrizioni in merito alla prevenzione e protezione del personale coinvolto, contenute nel presente Protocollo e relativi allegati.

L'organizzazione dei rientri sarà attuata, nel rispetto della schematizzazione delle attività sopra indicata, previo confronto nell'ambito del Comitato paritetico che, per l'attuazione del Protocollo, sarà, come sopra premesso, costituito dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

Entro 15 giorni dalla ripresa delle attività, con l'intervento degli RLS, del RSPP e del Medico Competente, e con la partecipazione delle rappresentanze sindacali, saranno monitorati gli effetti delle misure adottate, verificate in particolar modo le problematiche inerenti ai contesti specifici e, se necessario, proposte ulteriori azioni integrative delle misure previste nel presente Protocollo.

In tale fase verrà garantito sempre e costantemente, anche in forza dei dati ricavati attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, il contenimento dei contatti e il rigoroso rispetto delle distanze tra i soggetti presenti in sede.

In coerenza con quanto riportato nel presente Protocollo, sarà avviata la pianificazione delle attività da svolgere in sede per singole Strutture, con individuazione del personale interessato e della corretta dislocazione dello stesso, così da garantire, in funzione delle esigenze di organizzazione e gestione delle attività dell'Istituto, la presenza durante la Fase 2 di un solo dipendente per stanza o, in caso di ambienti di lavoro particolarmente ampi, la collocazione delle postazioni di lavoro e del personale alle stesse assegnato ad **una distanza non inferiore a 2 metri**.

Per migliorare il distanziamento sociale tra dipendenti, inoltre, negli ambienti di lavoro di maggiore dimensione dovranno, in presenza di più di un dipendente, essere occupate preferibilmente le postazioni di lavoro ubicate in prossimità di angoli opposti, quindi non attigue o insistenti su un medesimo lato dello stesso ambiente.

In aggiunta a quanto sopra evidenziato, il personale coinvolto nei turni di presenza in sede continuerà a svolgere le proprie attività da remoto in lavoro agile nei giorni di non rientro in sede.

In tale fase, inoltre, il lavoro agile continuerà in ogni caso ad essere prestato con le attuali modalità semplificate.

Infine, una volta individuato su base quotidiana il numero di dipendenti in servizio, andranno agli stessi forniti, come premesso, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) in conformità alle previsioni normative vigenti.

Salvo quanto sopra, sino all'avvio concreto – e nel rispetto di turni a rotazione – della ripresa graduale delle attività in presenza, rimane comunque efficace l'attuale assegnazione in lavoro agile, con temporanei rientri in servizio preventivamente autorizzati dal Responsabile di riferimento.

FASE 3: REVOCA DELLE MISURE RESTRITTIVE e ritorno alle ordinarie modalità operative di svolgimento delle attività. Sulla base delle ulteriori disposizioni normative e di legge che saranno emanate dal governo e dalle Istituzioni competenti, saranno stabilite le modalità di rientro delle attività in modalità ordinaria, ovvero fuori dall'attuale fase di emergenza sanitaria.

In tale fase verranno mantenute efficaci le misure di prevenzione e protezione atte a contenere il rischio di contagio, sino a completo superamento del rischio di malattia da COVID-19.

La graduale ripresa della attività in presenza sarà attuata riconducendo il ricorso al lavoro agile alle regole ordinarie, che saranno oggetto di uno specifico riesame della regolamentazione d'Istituto, al fine di incrementare l'utilizzo del lavoro agile rispetto alla situazione precedente all'emergenza COVID-19.

Il presente Protocollo, nonché le indicazioni e le procedure nello stesso indicate, devono ovviamente intendersi soggette a revisione in funzione dell'andamento epidemiologico, dell'evoluzione del quadro normativo nazionale, regionale e territoriale, e delle disposizioni delle competenti autorità di volta in volta applicabili.

Le eventuali revisioni dello stesso Protocollo saranno oggetto di preventiva informazione e condivisione con le OO.SS., gli RLS e, più in generale, di informazione al personale.

MODALITA' ORGANIZZATIVE DI RIPRESA DELLE ATTIVITA'

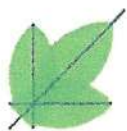
Al fine di consentire una graduale normalizzazione delle attività in Istituto e nel rispetto dei principi di tutela sin qui descritti e richiamati, i Dirigenti/Responsabili, in ragione dell'autonomia decisionale ed organizzativa tipica dei compiti e delle funzioni agli stessi attribuiti, dovranno, nel rispetto di principi e criteri di gradualità, individuare, in avvio della Fase 2, le misure per l'organizzazione delle attività di riferimento e del personale alle stesse assegnato, con relativi turni – a rotazione - di rientro dello stesso personale in sede (e, indirettamente, con i correlati periodi di assegnazione allo *smart working* per i giorni di non rientro), dandone comunicazione alla Direzione Generale, che avrà il compito di monitorare l'affluenza nelle sedi dell'Istituto evitando l'eccessiva presenza contemporanea di dipendenti e stabilendo un numero massimo di presenza per piano e nell'intera sede.

I Dirigenti/Responsabili dovranno, altresì, individuare le attività suscettibili di piena ed efficace realizzazione a distanza, tenendo conto non solo delle attività in sé, ma anche dell'interazione delle stesse rispetto al resto delle attività svolte in Istituto anche con la partecipazione del personale assegnato ad altre strutture.

Resta fermo che, anche in caso di permanente assegnazione allo *smart working* per l'intera settimana lavorativa, i Dirigenti/Responsabili potranno richiedere, con un preavviso 48 ore il rientro in sede del dipendente interessato laddove le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto lo richiedano. Con Richieste in tal senso potranno essere formulate dal Presidente e dal Direttore Generale nei confronti dei dipendenti di volta in volta necessari alla realizzazione delle attività di interesse, a prescindere dalle strutture di appartenenza degli stessi.

Analogamente dovrà essere consentito il rientro temporaneo, programmato e previa comunicazione al lavoratore che per indifferibili esigenze connesse alla propria attività di lavoro agile, debba rientrare in sede. In tale caso il tempo del rientro in sede non dovrà essere necessariamente consentito per l'intera durata della prestazione lavorativa media giornaliera (7,12), ma potrà essere cumulata al resto della prestazione giornaliera resa in modalità lavoro agile, al fine del raggiungimento del totale complessivo della prestazione.

Per l'individuazione dei dipendenti per cui disporre il rientro in sede durante la Fase 2, i Dirigenti/Responsabili dovranno, inoltre, considerare vincolanti i seguenti criteri:



- 1) **tutela dei lavoratori "c.d. fragili"** (perché portatori di disabilità certificate ex Legge n. 104/1992 ovvero in condizioni ex art. 26 D.L. n. 18/2020 ovvero con immunodepressione innata o acquisita ovvero con patologie rappresentanti fattori di rischio per l'esito di un eventuale contagio. A titolo esemplificativo si riportano si riportano di seguito le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio: malattie dell'apparato respiratorio e dell'apparato cardio-circolatorio; diabete mellito e altre malattie metaboliche; insufficienza renale/surrenale cronica; epatopatie croniche; obesità; tumori; malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi; immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV; patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici; malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali; patologie associate ad un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie, come per le malattie neuromuscolari; epatopatie croniche, ecc.). Tali condizioni rilevano allo stesso modo laddove ricorrano in capo ai figli o parenti a carico dei dipendenti interessati). A seguito di apposita richiesta di esonero dal rientro in servizio formulata, anche per email (personale@inapp.org), dal dipendente interessato all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale, senza specificare in alcun modo le proprie particolari condizioni soggettive, la verifica del possesso di tali condizioni soggettive avverrà a cura del Medico Competente, anche tenendo conto della certificazione eventualmente già agli atti dell'Istituto. A tal fine, il singolo lavoratore dovrà inviare (via email: stefano.sparano@gmail.com) al Medico Competente, Dott. Adeodato Sparano, la certificazione della patologia di cui è affetto (o lo è un suo familiare convivente), come rilasciata dal Medico di Medicina Generale, avvertendo l'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale di aver provveduto a tale invio. Il Medico Competente in questo modo potrà certificare, anche senza visita medica, lo stato di fragilità, qualora ne ricorrano i presupposti, e comunicare all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale, senza ulteriori specificazioni o motivazioni, la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento della richiesta di esonero.
- 2) **età anagrafica:** verrà privilegiato il rientro in servizio di lavoratori in fascia di età considerata a minor rischio, posticipando, quindi, il rientro in sede dei dipendenti con età pari o superiore a 60 anni;
- 3) **genitorialità:** fino alla fine dell'emergenza sanitaria e, in particolare nel periodo di sospensione straordinaria della frequenza scolastica, verrà privilegiata, anche per le attività per cui sia previsto l'avvio di turni di rientro in servizio con rotazione del personale interessato, la permanenza in lavoro agile dei dipendenti con figli di età sino a 14 anni;
- 4) **spostamenti casa/lavoro e viceversa:** verrà privilegiato, in relazione alle attività per cui sia previsto l'avvio di turni di rientro in servizio con rotazione del personale interessato, il rientro in servizio di lavoratori forniti di mezzo di trasporto proprio e che, di regola, non raggiungono l'Istituto con i mezzi pubblici di trasporto.

Rimane fermo che, laddove per i lavoratori sopra indicati non dovesse risultare possibile rispetto alle attività ed alle mansioni assegnate continuare a svolgere l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, si potrà fare ricorso agli strumenti di cui all'art. 87, comma 3, D.L. n. 18 del 2020 (*"ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio"*).

In ogni caso, nel rispetto della circolare 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, situazioni lavorative che potranno presentare aspetti problematici in termini organizzativi saranno affrontati dall'Amministrazione con la massima cura al fine di rimuovere gli ostacoli che potrebbero non consentire lo svolgimento del lavoro agile come modalità di lavoro privilegiata.

Tutto il personale, sino al termine dell'emergenza sanitaria in corso, dovrà, inoltre, conformarsi alle seguenti regole di natura organizzativa e precauzionale, di cui ogni Dirigente/Responsabile dovrà, sempre e comunque, monitorare, per quanto di competenza, l'osservanza ed eventualmente segnalarne, anche per email (personale@inapp.org), il mancato rispetto all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale:

➤ evitare assolutamente momenti aggregativi e di affollamento in prossimità delle macchinette timbratrici, sia in entrata che in uscita, rispettando a tal fine le misure di distanziamento appositamente indicate mediante segnaletica orizzontale. Inoltre, per contenere ulteriormente la formazione di momenti e situazioni di volontaria/involontaria aggregazione ed assembramento, durante la Fase 2, viene eliminata la fascia obbligatoria di compresenza per il personale inquadrato nei livelli IV-VIII.

Ogni Dirigente/Responsabile è chiamato a valutare se indicare al personale assegnato, con turni di rientro in servizio, apposite e differenziate fasce orarie di ingresso ed uscita dall'Istituto, nel rispetto ovviamente del normale orario giornaliero di lavoro;

➤ utilizzo degli ascensori da un dipendente alla volta. Durante la salita o la discesa, inoltre, non dovranno aggiungersi altri dipendenti laddove gli ascensori risultino già occupati. Si invita in ogni caso il personale ad utilizzare, laddove possibile, le scale;

➤ evitare gli spostamenti interni da e verso altri uffici non strettamente necessari per comprovate esigenze lavorative;

➤ evitare assembramenti e formazioni di gruppi di dipendenti durante le pause, negli spazi comuni ed in prossimità delle macchinette distributrici di cibo e vivande;

➤ mantenere sempre il rispetto della distanza minima di due metri rispetto ai colleghi in servizio. I dipendenti dovranno, inoltre, rispettare la corretta allocazione delle postazioni di lavoro che gli Uffici competenti, all'esito della relativa pianificazione, avranno individuato;

➤ utilizzare sempre ed in modo rigoroso i DPI conformi alle prescrizioni sanitarie e forniti al personale presente in sede;

➤ riporre tali DPI, una volta utilizzati, negli appositi contenitori che verranno collocati in diversi punti della sede dell'Istituto;

➤ rispettare ed osservare tutte le indicazioni in ordine all'igiene delle mani già comunicate dall'INAPP, provvedendo frequentemente a lavare le mani con il sapone o ad igienizzarle con l'apposito liquido presente nei distributori collocati nei diversi piani della sede d'Istituto;

➤ laddove sia previsto un rientro in sede, astenersi dal recarsi al lavoro in presenza di sintomatologia di tipo influenzale (raffreddore, tosse, diarrea, dolori muscolari, febbre con temperatura uguale o superiore a 37.5°, perdita o modifica dell'olfatto o del gusto, dolore toracico, difficoltà respiratoria). I dipendenti interessati dovranno fornire in tal senso debita comunicazione, anche per email (personale@inapp.org), all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale. Gli stessi dipendenti dovranno in tali casi contattare immediatamente il proprio medico di famiglia e conformarsi alle indicazioni fornite dallo stesso;

➤ rimane precluso l'accesso alla sede dell'INAPP a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o che provenga da zone a rischio. In tali casi, i dipendenti interessati dovranno fornire debita comunicazione, anche per email (personale@inapp.org), all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale ed attenersi alle indicazioni che verranno fornite.

Si segnala, inoltre, che l'INAPP valuterà se procedere all'adozione di uno o più termoscanner da installare agli ingressi ai fini della rilevazione temperatura corporea del personale, così da precludere l'accesso al personale con temperatura uguale o superiore a 37.5°.

Si valuterà, inoltre, anche in funzione del numero di dipendenti coinvolti dalla ripresa delle attività in sede, se istituire dei percorsi differenziati di accesso e uscita alla sede dell'Istituto o soluzioni comunque equivalenti ed utili a ridurre il rischio di prossimità.

INFORMATIVA

La sede dell'INAPP deve restare un luogo di lavoro sicuro.

Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa attenzione alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale, anche in relazione alle misure di cui al presente Protocollo, rappresenta la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Istituto si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi in generale, attraverso apposite informative ovvero specifica cartellonistica, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in Istituto.

A tal fine, in aggiunta alle misure precauzionali già adottate e comunicate via email e/o affisse in Istituto in ordine alle misure, anche di igiene generale, finalizzate al contrasto della diffusione del virus Covid-19, sono state predisposte due note informative (allegate al presente Protocollo):

➤ una per i dipendenti e diffusa a mezzo email e rete intranet (**Allegato 1**);

- una per aziende appaltatrici/fornitrici di servizi e diffusa a mezzo e-mail a cura dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Patrimonio (**Allegato 2**). Tale comunicazione è da considerarsi quale adempimento all'obbligo di coordinamento del Committente ex art. 26, D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i..

Inoltre, rispetto ai fornitori che effettuano, anche solo occasionalmente, l'accesso in Istituto (ad esempio i corrieri), sarà affissa in prossimità di ogni accesso e/o presso le portinerie, apposita cartellonistica informativa (**Allegato 3**).

Il presente Protocollo verrà pubblicato sulla intranet d'Istituto e trasmesso per email a tutti i dipendenti, oltre che a collaboratori ed assegnisti di ricerca.

ACCESSO ALLA SEDE PER IMPRESE APPALTATRICI

Ogni azienda appaltatrice dovrà comunicare, tramite email alla Direzione Generale (direzione@inapp.org), di aver fornito al proprio personale che accede in Istituto:

- copia dei verbali di avvenuta consegna di mascherine e guanti monouso conformi alle prescrizioni normative vigenti ed in numero congruo alla tipologia del servizio da svolgere nel tempo di permanenza negli ambienti di lavoro dell'Istituto;
- copia dei verbali di avvenuta informazione sulle modalità di accesso in INAPP e sulle regole previste dal presente Protocollo;
- nota informativa sulle misure preventive ed organizzative che la stessa azienda appaltatrice ha attuato ai fini della prevenzione e del contrasto del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto.

Tra le informazioni contenute nell'informativa che l'azienda appaltatrice consegnerà ai propri dipendenti dovranno essere obbligatoriamente presenti le seguenti indicazioni:

- l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di non recarsi in INAPP in presenza di febbre (uguale o superiore a 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere in Istituto 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 nel 14 giorni precedenti, etc.) per cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere presso il proprio domicilio;
- l'impegno di informare tempestivamente il proprio datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni normative e le previsioni dell'Istituto una volta presenti in INAPP (in particolare, rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone presenti e comunque non inferiore a mt. 1,5; indossare sempre i dispositivi di prevenzione e protezione prescritti dalla legge; osservare le regole di igiene delle mani e tenere ogni altro dovuto comportamento sul piano dell'igiene).

Resta in ogni caso, in aggiunta a quanto sopra, che l'accesso dei dipendenti delle aziende appaltatrici presso gli ambienti di lavoro dell'Istituto è consentito agli stessi solo se muniti di mascherina e guanti monouso, conformi alle prescrizioni sanitarie.

Nei casi in cui tra i dipendenti di una azienda appaltatrice si dovesse presentare un caso di sospetta o acclamata positività al virus COVID-19, il relativo datore di lavoro dovrà procedere immediatamente a darne comunicazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personale, all'Istituto a mezzo e-mail alla Direzione Generale (direzione@inapp.org) e al RSPP INAPP (Pasquale Fortunato: p.fortunato@inapp.org) ed al Medico Competente dell'INAPP (Dott. Adeodato Sparano, stefano.sparano@gmail.com).

Nella comunicazione non dovranno essere citati i dati personali ed identificativi del lavoratore. L'azienda appaltatrice dovrà, tuttavia, immediatamente incaricare il proprio Medico Competente di fornire ogni dovuta informazione ed aggiornamento al Medico Competente dell'INAPP, Dott. Adeodato Sparano (stefano.sparano@gmail.com), per permettere allo stesso di comunicare tempestivamente ad INAPP le iniziative e gli interventi eventualmente da assumere, anche ai fini dell'individuazione dei cd. "contatti stretti", così come definiti dal Ministero della Salute, e dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Con l'ingresso presso la sede dell'INAPP, il personale delle aziende appaltatrici attesta, per fatti concludenti, di avere compreso il contenuto dell'informativa ricevuta dal proprio datore di lavoro rispetto alle regole da rispettare presso la sede dell'Istituto e manifesta adesione alle regole ivi contenute, assumendo parimenti l'impegno a conformarsi alle medesime regole.

ACCESSO ALLA SEDE PER I FORNITORI

Anche l'accesso dei dipendenti/collaboratori di aziende fornitrici "occasionalni" (ad es. corrieri, addetti alla consegna di pasti, ecc.) presso gli ambienti di lavoro dell'Istituto è consentito agli stessi solo se muniti di mascherina e guanti monouso, conformi alle prescrizioni normative vigenti, ed a seguito della presa visione dell'informativa affissa in prossimità degli accessi alla sede INAPP oltre che agli stessi consegnata in sede di accesso alla medesima sede.

Tali soggetti, che potranno accedere alla sede INAPP uno per volta, dovranno rispettare rigorosamente il distanziamento sociale (1,5 metri), con limitazione degli spostamenti all'interno della medesima sede e dell'utilizzo di servizi igienici solo laddove strettamente necessario.

Gli addetti al servizio di portenariato sono incaricati, per il tramite del rispettivo datore di lavoro, a vigilare e consentire l'accesso al solo personale delle aziende fornitrici che rispetti le disposizioni di cui sopra; ove riscontrino l'inosservanza di tali disposizioni, non dovrà consentire l'accesso a tale personale e dovrà segnalare quanto rilevato all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale e/o all'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio ed al RSPP (Pasquale Fortunato) per le iniziative necessarie.

Con l'ingresso presso la sede dell'INAPP, i dipendenti/collaboratori delle aziende fornitrici attestano, per fatti concludenti, di avere compreso il contenuto dell'informativa ricevuta, nonché, come sopra, affissa, e manifestano adesione alle regole ivi contenute, assumendo parimenti l'impegno a conformarsi alle medesime regole.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

L'Istituto, come premesso, ha provveduto alla sanificazione, mediante apposita azienda specializzata, di tutti gli ambienti della propria sede, con particolare attenzione alla detersione con prodotti igienizzanti in tutti i punti di contatto comune (maniglie, pulsantiere, interruttori, scrivanie, ascensori, ecc.).

Ha successivamente precluso l'accesso a diverse sale e stanze, soprattutto di uso comune (ad es. sale riunioni, aule formazioni, ecc.) allo stato non essenziali per lo svolgimento delle attività.

Così come già disposto in costanza della Fase 1, verrà mantenuto anche durante la Fase 2 un impegno organizzativo finalizzato al contenimento degli spazi ed ambienti di lavoro aperti e disponibili per il personale.

Verrà, pertanto, ridotto al massimo il numero degli ambienti, locali, stanze (specie laddove assegnati a dipendenti per cui verrà mantenuta l'assegnazione al lavoro agile) utilizzati. Questo, peraltro, permetterà di contenere anche le attività di pulizia e sanificazione, che verranno conseguentemente concentrate e rafforzate negli ambienti quotidianamente utilizzati.

Per garantire condizioni di igiene e sicurezza, considerata l'evoluzione dell'attuale situazione epidemiologica, si ritiene necessario che le operazioni quotidiane di pulizia, affidate all'azienda incaricata dall'Istituto, vengano costantemente accompagnate da una attività di sanificazione di tutte le superfici maggiormente esposte e sopra già individuate (maniglie, pulsantiere, interruttori, scrivanie, ascensori, tornelli agli ingressi, ecc.) con prodotti specifici e secondo le indicazioni delle istituzioni scientifiche competenti (OMS, ISS, INAIL).

Ai fini dello smaltimento dei DPI si provvederà ad approvvigionare la sede di appositi contenitori che consentano la chiusura con un doppio sacco a tutela del personale deputato al relativo ritiro.

Nell'effettuare le attività di pulizia e sanificazione sopra richiamate, l'azienda incaricata dovrà tenere conto del presente calendario delle singole lavorazioni:

AMBIENTE/SUPERFICIE/ATTREZZATURE, ECC.	PERIODICITA'
TASTIERA E SCHERMO PC	GIORNALIERO
SCRIVANIE E SUPERFICI PIANE DEGLI UFFICI	GIORNALIERO
ASCENSORI	GIORNALIERO
SERVIZI IGIENICI: PAVIMENTI, LAVABO, SANITARI TUTTI, PIASTRELLE	GIORNALIERO
MANIGLIE PORTE AREE COMUNI E MANIGLIONI ANTIPANICO	GIORNALIERO
CORRIMANO PRESENTI NEI CORPI SCALA	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: PAVIMENTI	GIORNALIERO
DISTRIBUTORI AUTOMATICI: TASTI E PULSANTI, SUPERFICI IN GENERE	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: TELEFONI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: INTERRUTTORI - TASTI - PULSANTI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: SCAFFALATURE	SETTIMANALE
PORTE DI SERVIZIO	SETTIMANALE
SEDIE E BRACCIOLI DI TUTTE LE AREE	GIORNALIERO
TORNELLI POSTI AGLI INGRESSI	GIORNALIERO

L'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Patrimonio ed il Servizio di Prevenzione e Protezione provvederanno a verificare il corretto svolgimento da parte dell'azienda appaltatrice del servizio di

pulizia delle attività sopra elencate, anche attraverso l'acquisizione, mediante un referente a tal fine appositamente individuato da quest'ultima azienda, di schede di servizio che il personale addetto, alla fine del singolo turno di lavoro, dovrà compilare, sottoscrivere e consegnare, in copia, anche al sopra citato Ufficio dirigenziale dell'INAPP.

Resta fermo che l'Istituto provvederà tempestivamente alla sanificazione straordinaria degli ambienti interessati, così come previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del febbraio 2020, laddove un dipendente o un soggetto terzo costituente un caso accertato di COVID-19, e potenzialmente ancora infettivo o che abbia manifestato sintomatologia riconducibile a Covid-19, sia risultato presente negli ambienti di lavoro dell'INAPP.

PRECAUZIONI PER IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA

Per tutta la FASE 2, e sino al termine dell'attuale emergenza sanitaria, l'Istituto provvederà a chiedere alla proprietà dell'immobile sede dell'INAPP, quale detentrica del servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento, raffrescamento, estrazione dell'aria, di predisporre un piano di sanificazione straordinario per il ricambio e/o la sanificazione dei filtri, oltre che un piano di sanificazione periodica secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni *ad interim* per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2".

Resta inteso che in tutti gli ambienti di lavoro deve essere sempre garantito un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre e, laddove possibile, devono rimanere disattivati gli impianti di riscaldamento, raffrescamento, estrazione dell'aria presenti nei singoli ambienti di lavoro.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Si ribadisce che il mantenimento di condizioni costanti di igiene personale risulta determinante ai fini della riduzione e diffusione del virus COVID-19.

In tutti i locali igienici della sede INAPP è stata esposta infografica del Ministero della Salute contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia e lavaggio delle mani a cui tutto il personale deve attenersi.

Nei corridoi di tutto l'immobile sede dell'INAPP, considerati aree di "maggior passaggio", sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel a base alcolica per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutto il Personale.

In prossimità dei medesimi distributori è stata affissa apposita infografica che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Istituto ricorda a tutto il Personale che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel e costituisce una prassi di fondamentale importanza per evitare il contagio da virus COVID-19.

PRECAUZIONI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dovrà rispettare sempre la misura generale di distanziamento (pari a mt. 1,5), oltre che le distanze delimitate da apposita segnaletica orizzontale (apposta su pavimenti, in particolare in

prossimità degli ingressi di accesso all'Istituto - tornelli in entrata ed in uscita – ed in prossimità degli accessi agli ascensori).

L'INAPP, come sopra premesso, fornisce ad ogni dipendente presente in sede i dispositivi di protezione individuale (DPI) conformi alle prescrizioni sanitarie.

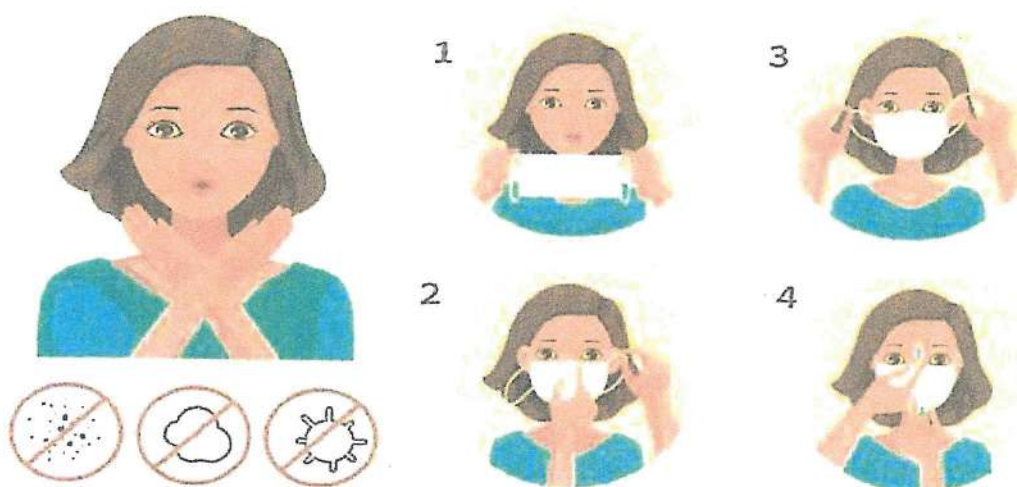
Sarà possibile acquisire tali dispositivi presso i singoli punti di accesso alla sede INAPP.

I dispositivi di Protezione Individuali (DPI) andranno indossati dal personale dipendente già all'ingresso in sede e rimossi all'uscita, salvo sostituzioni che dovranno avvenire nei servizi igienici avendo cura di essere da soli nel medesimo ambiente.

I suddetti DPI dovranno essere indossati seguendo le istruzioni nell'ordine riportato:

- a) igienizzare le mani (lavarle con acqua e sapone o con il liquido a base alcolica diffusamente posizionato in Istituto);
- b) indossare la mascherina tenendola dalla parte esterna.

Si rinvia, in tal senso, alla infografica di seguito riportata.



EVENTI, RIUNIONI E MISSIONI

Rimangono temporaneamente sospesi fino alla FASE 3 gli eventi (seminari, convegni, presentazioni e conferenze), le riunioni, le assemblee e gli incontri con più partecipanti in presenza.

Solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità potranno tenersi riunioni in presenza da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata, e solo a seguito di un'adeguata pulizia/areazione degli ambienti di lavoro interessati. I partecipanti alle riunioni dovranno osservare tutte le previsioni del presente Protocollo in ed indossare, per tutta la durata delle stesse, gli appositi DPI.

Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dall'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale.

Si invita tutto il personale ad utilizzare correntemente gli strumenti informatici utili e disponibili per effettuare riunioni ed incontri in videoconferenza (skype, whatsapp, ecc.).

Sono sospese, inoltre, le missioni di lavoro, ad esclusione dei casi di comprovata ed indifferibile urgenza che dovranno sempre e comunque essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Sino alla Fase 3 è sospesa qualsiasi attività formativa, anche qualora obbligatoria ex D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i., laddove la stessa non risulti erogabile in modalità e-learning o comunque con modalità idonee a garantire tutte le opportune cautele in termini di adeguato distanziamento ed utilizzo dei DPI.

SORVEGLIANZA SANITARIA

Le visite mediche di sorveglianza sanitaria, sentito il parere del Medico Competente e considerati gli opportuni chiarimenti che potranno essere forniti dell'ASL territorialmente competente, vengono momentaneamente rese con le modalità di seguito riportate:

- differimento della sorveglianza sanitaria obbligatoria periodica ex art. 41, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 81/2009 fino al 3 maggio 2020;
- differimento delle visite richieste dalle lavoratrici per il posticipo dell'astensione obbligatoria al fine di non arrecare nell'attuale situazione possibili danni alla donna e al nascituro. Per tali lavoratrici sarà garantito un colloquio clinico a distanza con il Medico Competente con esame e valutazione degli accertamenti per il posticipo dell'astensione obbligatoria;
- prosecuzione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 81 del 2008 per le visite:
 - di cui al comma 2, lett. c) (visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica);
 - di cui al comma 2, lett. d) (visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica);
 - di cui al comma 2, lett. ebis (visita medica preventiva in fase preassuntiva);
 - di cui al comma 2, lett. eter (visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione).

Il Medico Competente contribuisce, in questo contesto di emergenza sanitaria nazionale, alla gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali.

Nel suo ruolo clinico potrà:

- gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- collaborare con l'Istituto per l'individuazione delle migliori procedure di lavoro da osservare e per l'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- collaborare con i servizi SISP della ASL territorialmente competente per l'Istituto e, ove necessario, con i SISP delle ASL competenti in funzione della residenza/domicilio dei dipendenti per cui sia stata accertata la positività al virus Covid-19 e dei loro contatti stretti.

Va ancora evidenziato che, rispetto alle misure di sicurezza necessarie, anche in costanza della Fase 2, gli addetti alle emergenze (antincendio, evacuazione, primo soccorso) dovranno turnare in misura correlata alla numerosità del personale presente e alle aree da presidiare.

GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO

Al Personale che sviluppi sintomi riconducibili al virus COVID-19 o che abbia avuto negli ultimi 15 giorni contatti diretti o indiretti con casi positivi a tale virus ovvero per ogni altra situazione che evidenzii aspetti di potenziale rischio per sé o per i colleghi, è fatto obbligo di fornire tempestiva segnalazione all'Amministrazione, anche mediante email all'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale (personale@inapp.org) ed al Medico Competente (Dott. Adeodato Sparano, stefano.sparano@gmail.com).

Inoltre, laddove, durante l'orario di lavoro, un dipendente in sede presenti sintomi influenzali, l'Istituto dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del Medico Competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui un dipendente manifesti sintomi di tipo influenzale (raffreddore, tosse, diarrea, dolori muscolari, febbre con temperatura uguale o superiore a 37.5°, perdita o modifica dell'olfatto o del gusto, dolore toracico, difficoltà respiratoria), il Dirigente/Responsabile di riferimento dovrà procedere all'immediata fornitura allo stesso di una mascherina conforme alle prescrizioni sanitarie ove il dipendente non la indossi già. Contemporaneamente, l'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale, debitamente informato, provvederà a disporre l'immediato isolamento del medesimo dipendente, nel rispetto della riservatezza e della dignità dello stesso. I colleghi che assisteranno il dipendente durante l'isolamento dovranno indossare DPI (filtrante facciale almeno FFP2, guanti) idonei. Lo stesso Ufficio provvederà, inoltre, ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute e ne seguirà le disposizioni. E' fatto comunque obbligo al dipendente di avvertire il proprio medico di base.

Il dipendente interessato, nelle more dello svolgimento delle opportune indagini da parte delle Autorità sanitarie, verrà comunque posto dall'Istituto in *smart working* (laddove già non lo sia) e non potrà rientrare nella sede INAPP sino a diverse indicazioni utili a tal fine da parte del Medico Competente.

In seguito a tale evento l'Istituto dovrà programmare ed effettuare una sanificazione straordinaria dei luoghi frequentati dal dipendente che ha presentato sintomi.

- b) Come previsto dal Protocollo del 14 marzo 2020, l'Istituto, con il supporto attivo del Medico Competente, collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di un dipendente (o di soggetto terzo comunque presente presso la sede INAPP) di cui sia stata riscontrata la positività al COVID-19.

Laddove sia stato prescritto al dipendente sopra richiamato un periodo di quarantena o l'allontanamento superiore ai 14 gg perché risultato positivo al COVID-19, lo stesso non potrà rientrare nella sede dell'Istituto prima del completamento del periodo di guarigione, come opportunamente certificato dalle competenti autorità sanitarie.

Durante il periodo di indagine epidemiologica sul dipendente sopra richiamato, anche gli eventuali dipendenti che avranno avuto contatti con il dipendente sopra richiamato potranno essere assegnati allo *smart working*, laddove ciò non sia ancora avvenuto.

Ove sia diagnosticata l'infezione al virus COVID-19, la ASL, direttamente o tramite il medico di base, provvederà ad emettere il dispositivo di quarantena per i contatti stretti del dipendente confermato COVID-19; tutti i contatti stretti del dipendente in questione dovranno attenersi sempre e comunque alle indicazioni impartite dalle Autorità sanitarie o dal proprio medico di base, e non recarsi in sede per almeno 14 giorni e comunque non prima del completamento del periodo di guarigione, come opportunamente certificato dalle competenti autorità sanitarie.

AVVISO AL PERSONALE

Si comunica che è stato adottato in INAPP "il Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro". Tale Protocollo è presente nella Intranet di Istituto ed è stato trasmesso mediante email a tutti i dipendenti.

Tenuto conto di quanto previsto nel citato Protocollo, tutto il Personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di non accedere alla sede INAPP in presenza di febbre (uguale o superiore a 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente;
- obbligo di dichiarare tempestivamente alle autorità sanitarie competenti ed al Medico competente INAPP (Dott. Adeodato Sparano, email stefano.sparano@gmail.com) eventuali contatti con soggetti affetti da Covid-19 o casi sospetti e appartenenti al proprio nucleo familiare o di soggetti con cui si sono avuti rapporti stretti o di rientri negli ultimi 14 giorni di familiari o conviventi provenienti da zone in cui vigono provvedimenti che impongono di informare il medico di famiglia e/o di rimanere nel proprio domicilio;
- obbligo di fornire ogni utile dettaglio e circostanza alle autorità sanitarie competenti ed al Medico competente INAPP (Dott. Adeodato Sparano, email stefano.sparano@gmail.com) al fine di consentire celermente l'avvio delle indagini epidemiologiche da estendersi - a valutazione dell'autorità sanitaria - anche agli altri soggetti potenzialmente coinvolti in funzione dei contatti intercorsi sul lavoro o in altra sede frequentanti lo stesso luogo di lavoro;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio responsabile/dirigente e l'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale (personale@inapp.org) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di porsi immediatamente ad adeguata distanza dalle altre persone presenti al fine di evitare ogni ulteriore contatto ed attivare le cautele sanitarie necessarie;
- obbligo di indossare sempre i DPI forniti dall'Istituto secondo le indicazioni contenute nel Protocollo;
- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità preposte e dell'Istituto: in particolare, mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore a 1,5 mt. da altri colleghi/soggetti, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale dei luoghi di lavoro, rispettare tutte le misure di prevenzione e igiene disposte e affisse nella sede dell'Istituto;
- obbligo di rispettare tutte le misure disposte dalle autorità sanitarie anche nei propri ambienti di vita e nelle attività extra lavorative;
- obbligo di rispettare ogni altra previsione contenuta nel Protocollo sopra indicato.

AVVISO PER LE AZIENDE APPALTATRICI/FORNITRICI

Si comunica che è stato adottato in INAPP il "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

In forza di quanto previsto nel suddetto Protocollo, il personale delle aziende appaltatrici/fornitrici di servizi è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di non accedere alla sede INAPP in presenza di febbre (uguale o superiore a 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente;
- obbligo di dichiarare tempestivamente alle autorità sanitarie competenti eventuali contatti con soggetti affetti da Covid-19 o casi sospetti e appartenenti al proprio nucleo familiare o di soggetti con cui si sono avuti rapporti stretti o di rientri negli ultimi 14 giorni di familiari o conviventi provenienti da zone in cui vigono provvedimenti che impongono di informare il medico di famiglia e/o di rimanere nel proprio domicilio;
- obbligo di fornire ogni utile dettaglio e circostanza alle autorità sanitarie competenti al fine di consentire celermente l'avvio delle indagini epidemiologiche da estendersi - a valutazione dell'autorità sanitaria - anche agli altri soggetti potenzialmente coinvolti in funzione dei contatti intercorsi sul lavoro o in altra sede;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa presso i locali dell'INAPP, avendo cura di porsi immediatamente ad adeguata distanza dalle altre persone presenti al fine di evitare ogni ulteriore contatto ed attivare le cautele sanitarie necessarie. Il singolo lavoratore dovrà, in tale ipotesi, fornire immediata comunicazione al Medico Competente della propria azienda, affinché quest'ultimo si confronti tempestivamente e comunque nel minor tempo possibile con il Medico Competente INAPP (Dott. Adeodato Sparano, email: stefano.sparano@gmail.com) così da permettere l'adozione di ogni cautela necessaria in favore del personale INAPP o di ogni altro soggetto comunque presente presso la sede dell'Istituto;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro se, dopo aver prestato servizio presso la sede INAPP, si presentassero sintomi riconducibili al covid-19. Valgono anche in tale caso le cautele sopra indicate rispetto agli obblighi di informativa immediata al Medico competente del proprio datore di lavoro;
- obbligo di indossare sempre i DPI forniti dal proprio datore di lavoro. In assenza di tali DPI è precluso l'accesso alla sede INAPP;
- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità preposte e del proprio datore di lavoro in occasione del proprio accesso in INAPP e, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore a 1,5 mt dagli altri soggetti, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale dei luoghi di lavoro, rispettare tutte le misure di prevenzione e igiene disposte e affisse presso la sede INAPP;
- obbligo di rispettare tutte le misure disposte dalle autorità sanitarie anche nei propri ambienti di vita e nelle attività extra lavorative.

ALLEGATO 3

da affiggere in prossimità degli accessi alla sede INAPP e da consegnare ai fornitori occasionali come ad es. corrieri, addetti alla consegna di pasti, ecc.

AVVISO PER I FORNITORI

Si comunica che è stato adottato in INAPP il "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

In forza di quanto previsto nel suddetto Protocollo, tutti i fornitori e/o i loro dipendenti sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:

- obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di non accedere alla sede INAPP in presenza di febbre (uguale o superiore a 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente;
- obbligo di dichiarare tempestivamente alle autorità sanitarie competenti eventuali contatti con soggetti affetti da Covid-19 o casi sospetti e appartenenti al proprio nucleo familiare o di soggetti con cui si sono avuti rapporti stretti o di rientri negli ultimi 14 giorni di familiari o conviventi provenienti da zone in cui vigono provvedimenti che impongono di informare il medico di famiglia e/o di rimanere nel proprio domicilio;
- obbligo di fornire ogni utile dettaglio e circostanza alle autorità sanitarie competenti al fine di consentire celermente l'avvio delle indagini epidemiologiche da estendersi - a valutazione dell'autorità sanitaria - anche agli altri soggetti potenzialmente coinvolti in funzione dei contatti intercorsi sul lavoro o in altra sede;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento delle proprie prestazioni presso i locali dell'INAPP, avendo cura di porsi immediatamente ad adeguata distanza dalle altre persone presenti al fine di evitare ogni ulteriore contatto ed attivare le cautele sanitarie necessarie. Il singolo fornitore o i dipendenti dello stesso dovranno, in tale ipotesi, fornire immediata comunicazione al Medico Competente della propria azienda, affinché quest'ultimo si confronti tempestivamente e comunque nel minor tempo possibile con il Medico Competente INAPP (Dott. Adeodato Sparano, email: stefano.sparano@gmail.com) così da permettere l'adozione di ogni cautela necessaria in favore del personale INAPP o di ogni altro soggetto comunque presente presso la sede dell'Istituto;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro se, dopo aver prestato servizio presso la sede INAPP, si presentassero sintomi riconducibili al covid-19. Valgono anche in tale caso le cautele sopra indicate rispetto agli obblighi di informativa immediata al Medico competente del proprio datore di lavoro;
- obbligo di astenersi dall'accedere alla sede INAPP laddove presso il medesimo accesso sia già presente altro fornitore e di attendere che quest'ultimo lasci la medesima sede prima di accedervi;
- obbligo di indossare sempre i DPI forniti dal proprio datore di lavoro. In assenza di tali DPI è precluso l'accesso alla sede INAPP;

- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità preposte e del proprio datore di lavoro in occasione dell'accesso in INAPP e, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore a 1,5 mt dagli altri soggetti, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale dei luoghi di lavoro, rispettare tutte le misure di prevenzione e igiene disposte e affisse presso la sede INAPP;
- obbligo di rispettare tutte le misure disposte dalle autorità sanitarie anche nei propri ambienti di vita e nelle attività extra lavorative.