



Automobile Club d'Italia

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il giorno 06 maggio 2020 L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Funzione Centrali 2016/2018,

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza per un periodo di sei mesi;

PRESO ATTO che la crisi epidemiologica da Covid-19 in corso, ha imposto l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, che devono essere orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti;

VISTA la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 e la circolare n. 2 de 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con le quali sono fornite indicazioni a tutte le pubbliche amministrazioni in merito a misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori del settore pubblico, limitando al minimo indispensabile la presenza negli uffici e adottando ogni idonea misura per la tutela della salute del proprio personale; sono importanti la valorizzazione e il coinvolgimento del personale, nonché la piena promozione da parte della dirigenza nell'implementazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro;

VISTA la Direttiva n. 3/2020, con la quale il Ministro della Pubblica Amministrazione ribadisce che la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020, che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, che stabilisce che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81; ed il DPCM 22 marzo 2020, che stabilisce che unicamente le attività dell'amministrazione pubblica non differibili e che riguardano l'effettuazione di servizi pubblici essenziali, non sono tra quelle sospese;

VISTI il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, il Decreto Legge n. 19 del 25 marzo 2020, il DPCM 10 aprile 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, DPCM del 26 aprile 2020, recanti misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTE le ordinanze del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e del 29 aprile 2020, l'ordinanza adottata dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, del 28 marzo 2020;

CONSIDERATO il Documento INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov – 2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione del 24 aprile 2020;

VISTE le Direttive da N. 1 a N. 8 a firma del Segretario Generale di ACI

VISTO il CCNL 2016/2018 Funzioni Centrale sottoscritto in data 18/02/2018, con riferimento particolare all'art. 7 comma 6 lettera k) del CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali, che prevede la contrattazione per le materie riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori, e all'art. 5, con il quale si fa riferimento al ricorso all'istituto del confronto per la parte relativa alle attività e organizzazione del lavoro;

TENUTO CONTO dei protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le sigle sindacali CGIL, CISL e UIL, del 03 aprile 2020 e tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CSE CIDA COSMED e CODIRP dell'8 aprile u.s. e della previsione di cui al CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali.

PRESO ATTO che l'ACI, come stabilito dal DPCM 23 aprile 2020, con riguardo alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ha già assicurato lo svolgimento, a più dell'80% del personale, delle prestazioni lavorative in forma agile (rif. all'art. 87 D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e DPCM 26 aprile 2020, attraverso lo smart-working e il telelavoro e che, in considerazione delle restrizioni anche per l'utenza, previste dagli atti normativi fino oggi in vigore, ha evitato qualsiasi forma di accesso fisico ai propri uffici, come da Direttive del Segretario Generale, richiamate;

TENUTO CONTO che le attività di ACI, così come quelle di tutte le pubbliche amministrazioni, in applicazione delle disposizioni e della normativa in vigore, continuano ad essere ordinariamente svolte con modalità di lavoro agile e tenuto conto altresì che le pubbliche amministrazioni, al fine della normale ripresa delle attività in presenza, devono prevedere piani di turnazione o rotazione dei dipendenti che non incidano sugli aspetti retributivi e stabilire orari di ingresso e uscita scaglionati dei dipendenti e dell'eventuale utenza in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;

TENUTO CONTO che le amministrazioni sono invitate ad individuare ogni misura utile a consentire che tutti i dipendenti possano svolgere la propria prestazione a pieno regime come il ricorso all'attività formativa, quale strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione;

AL FINE di garantire all'utenza, alla ripresa delle attività legate al settore automotive, il consueto servizio pubblico di qualità, riattivando le attività di sportello per privati e operatori professionali dei servizi PRA e dell'assistenza tasse automobilistiche;

AL FINE di promuovere e agevolare la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti ma anche con l'intento di diminuire il rischio del contagio sociale e, contestualmente garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;

RILEVATO CHE le disposizioni del presente protocollo si applicano a tutto il Personale che presta la propria attività a qualsiasi titolo presso le sedi ACI, e che, conseguentemente, esso trova applicazione anche nei confronti del personale comandato/distaccato da altre amministrazioni presso ACI e del personale che presta servizio per conto delle società collegate presso le sedi ACI secondo le relative vigenti convenzioni. Pertanto, al personale ACI che presta la propria attività presso altre Pubbliche Amministrazioni si applicheranno i protocolli ivi sottoscritti. L'ACI avrà, comunque, cura di trasmettere il presente protocollo agli Automobile Club federati, a titolo orientativo, quale protocollo di riferimento per la conseguente contrattazione, tenuto conto della specificità dei Sodalizi, anche a tutela del personale dipendente utilizzato.

CONCORDANO

sui contenuti del presente protocollo, di seguito riportato, diviso in due sezioni :

1. sezione prima, relativa all'individuazione delle attività da rendere in presenza e gestione del personale
2. Sezione seconda, riguardante le definizioni delle modalità tecniche e operative preliminari alla riapertura delle sedi ACI.

SEZIONE PRIMA

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DA RENDERE IN PRESENZA E GESTIONE DEL PERSONALE

Premesso che la modalità di prestazione di lavoro in modalità agile ha consentito e consente un ragionevole presidio delle attività ordinarie, tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi di Ente già pianificati e continua ad essere, nel periodo emergenziale, la modalità ordinaria di lavoro per la P.A., in ragione delle disposizioni normative che sembrano prospettare:

1. un rallentamento delle restrizioni delle disposizioni normative in merito all'emergenza epidemiologica e ripristino progressivo della ripresa delle attività con riferimento a tutti gli attori del mercato del lavoro;
2. la presenza di lavoratori cd "fragili", meglio individuati al successivo paragrafo, secondo indicazioni del medico competente, cui si affiancano specifici lavoratori potenzialmente esposti al contagio;
3. incentivo dell'uso di mezzi alternativi a quello pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
4. fasi settimanali progressive di apertura di attività commerciali, di servizi e produttive, mantenendo lo modalità di lavoro agile quale strumento ordinario per la prestazione lavorativa allo scopo di osservare anche le evoluzioni dell'emergenza rispetto ai comportamenti rigorosi da mantenere e che potranno consentire un graduale ripristino dei normali stili di vita.

Si procede ad individuare le attività indifferibili ed essenziali che dovranno necessariamente essere rese in presenza, con riguardo sia alla sede centrale che alle sedi territoriali, ferma restando la possibilità di modifiche e/o revisioni del presente accordo, in relazione ad intervenute esigenze organizzative o disposizioni normative applicabili:

SEDE CENTRALE E DIREZIONI COMPARTIMENTALI:

- Attività di supporto agli Organi dell'Ente e al Segretario Generale quando necessario ed eventualmente richiesto;
- Attività relativa alla ricezione, smistamento e raccolta della posta cartacea della sede centrale e delle singole segreterie;
- Recupero documentazione cartacea necessaria, asportabile fuori del luogo di lavoro ed utile all'attività svolta in modalità di lavoro agile;
- Attività inerenti ad adempimenti documentati urgenti e non rinviabili;
- Attività necessarie ed urgenti per assicurare la continuità dei rapporti istituzionali e le esigenze di rappresentanza;
- Attività in capo al Responsabile Legale dell'Ente, al Datore di lavoro e Preposti, per favorire la corretta sanificazione dei luoghi oltre che la consegna dei dispositivi sanitari per i

dipendenti.

- Attività necessarie di coordinamento e di supporto alla Federazione ACI relativamente alle iniziative/servizi posti in essere ed erogati dalle strutture territoriali (Automobile Club e Unità Territoriali);
- Attività rese in turno su 24 ore giornaliere, derivanti da convenzioni e/o accordi con Enti e/o Ministeri.

SEDI TERRITORIALI

Attività' PRA

- ritiro documentazione cartacea dagli STA;
- convalida delle formalità basate su documentazione cartacea;
- Attività inerenti adempimenti documentati urgenti e non rinviabili;
- Attività necessarie ed urgenti per assicurare la continuità dei rapporti istituzionali e le esigenze di rappresentanza.

Attività' Tasse

- Attività di assistenza allo sportello (ricezione, istruzione e definizione secondo le indicazioni del titolare del tributo, delle Istanza di Rimborso, delle Domande di Esenzione, delle Comunicazioni di Sospensione e delle Contestazioni avverso le richieste di recupero bonario o coattivo degli utenti che si presentano allo sportello);
- Attività di supporto alla fatturazione;
- Attività di gestione dei contratti per l'assistenza stipulati con gli Studi di Consulenza, delle istanze di adesione ai servizi di connettività per la riscossione o l'assistenza.

Per entrambe le attività, al fine comunque di contemperare l'esigenza di garanzia del servizio con le esigenze di tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza gli sportelli potranno essere attivati in forma ridotta e solo su appuntamento.

SEDI ESTERE

IL Personale assegnato alla Struttura, con sede a Bruxelles, seguirà le misure di prevenzione emanate dall'Autorità belga che prevedono, tra l'altro, l'utilizzo della modalità di lavoro agile come stabilito dall'arrêté ministériel C- 2020/30331 e ss.mm.ii.:

- Attività relativa alla ricezione, smistamento e raccolta della posta cartacea della sede;
- Recupero documentazione cartacea necessaria, asportabile fuori del luogo di lavoro ed utile all'attività svolta in modalità di lavoro agile;
- Attività inerenti AD adempimenti documentati urgenti e non rinviabili;
- Attività necessarie ed urgenti per assicurare la continuità dei rapporti istituzionali e le esigenze di rappresentanza.

MODALITÀ' DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Il lavoro agile è la modalità ordinaria di lavoro per tutte le attività svolte dall'Ente .

A rotazione il personale renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi sopra individuati. Sarà consentito l'accesso fisico alla Sede ad una percentuale massima di personale che sarà oggetto di definizione in sede di contrattazione decentrata territoriale, in ragione anche della numerosità del personale disponibile, dell'organizzazione dell'Ufficio e degli spazi disponibili. La percentuale non potrà essere comunque superiore al 40%.

La percentuale deve essere calcolata sulla base del personale che potenzialmente può partecipare ai presidi in presenza, compreso il personale addetto al primo soccorso e antincendio. Anche Il responsabile/dirigente di riferimento concorre al predetto calcolo percentuale.

Per la Sede Centrale la percentuale verrà calcolata per ogni singola Direzione.

In questa fase e fino all'aggiornamento del presente protocollo è previsto in ogni caso:

- il distanziamento tra personale e personale e utenza/terzi in conformità delle disposizioni e della normativa vigenti;
- la possibilità di una rotazione del personale, in ragione della numerosità disponibile;
- accesso giornaliero del personale suddiviso fino ad un massimo di due fasce, da definire in contrattazione decentrata anche in considerazione della numerosità del personale potenzialmente presente e della presenza nella sede di fornitori e ditte esterne (per esempio ditta pulizie), suddivise in entrata dalle 7,30 alle 11,00 e relative fasce di uscita in funzione delle 7 ore e 12 minuti svolti o comunque del profilo orario individuale al fine di distribuire gli accessi ed evitare assembramenti, fermo restando l'orario di apertura al pubblico per gli Uffici territoriali prevista alle ore 8,00;
- chiusura temporanea di servizi ristorazione interna agli uffici e inibizione all'utilizzo di sale comuni e/o di ristoro.

Nelle giornate di lavoro agile sarà concesso l'accesso in ufficio per il disbrigo di attività necessarie allo svolgimento del lavoro per un orario limitato e in fasce orarie stabilite di ingresso e uscita , da definire in sede di contrattazione decentrata.

Al fine di garantire la massima protezione ai Lavoratori, sono individuati, fino a cessazione dello stato di emergenza, i Lavoratori "fragili" , i lavoratori con potenziale prevalente rischio di contagio e i lavoratori con situazioni di potenziale disagio, fermo restando che ACI si adegnerà alle direttive normative e contrattuali in argomento e che il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in virtù del suo ruolo nella valutazione dei rischi, indicherà

ogni altro mezzo opportuno al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

In riferimento alla suddette categorie, si riportano qui di seguito le rispettive specifiche:

1. Lavoratori “fragili”: i soggetti immunodepressi, con patologie croniche, affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave o affette da determinate condizioni mediche di base come insufficienza renale o epatopatia. Tale categoria di lavoratori è esclusa dalla rotazione e svolgerà le attività esclusivamente in modalità di lavoro agile.

Ai fini dell'individuazione di soggetti fragili attualmente sconosciuti al Medico Competente, l'Amministrazione, in coordinamento con quest'ultimo, invia comunicazione a tutto il Personale, indicando le relative modalità, nella quale informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al predetto Medico Competente.

Il Medico Competente segnalerà al Datore di lavoro (di seguito DdL) i casi attualmente di sua conoscenza già presenti nella cartella sanitaria ed identificherà i nuovi soggetti fragili in base alla documentazione ricevuta, comunicandoli tempestivamente al DdL.

Il dipendente che segnala all'Ente situazioni di eventuali diverse fragilità (lavoratori iper-suscettibili) e patologie attuali o pregresse è garantito nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti risultati positivi al COVID-19 possono riprendere il servizio, *esclusivamente in modalità di lavoro agile* previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il medico competente effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il Personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio *anche per le attività da rendere in presenza*, ma solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria dalla quale si evinca la fine della stessa e in assenza totale di sintomi.

2. Lavoratori con potenziale prevalente rischio di contagio: lavoratrici in gravidanza, lavoratrici/tori beneficiari o che assistono familiari beneficiari di L. 104/92, genitori con figli con disabilità certificata. Tale categoria di lavoratori è esclusa dalla rotazione e svolgerà le attività in modalità di lavoro agile, previa presentazione al responsabile di riferimento di relativa documentazione/certificazione.
3. Lavoratori con situazioni di potenziale disagio:
 - genitori con figli di età uguale o inferiore a 12 anni;
 - familiari anziani o con patologie, conviventi;
 - età (ultrasessantenni);

- impossibilità di utilizzo di mezzi propri alternativi al trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
- patologie che sconsigliano l'utilizzo delle scale in alternativa agli ascensori, il cui uso viene inibito fino a nuove indicazioni;
- categorie ulteriormente individuate dalla normativa.

Tali situazioni sono prese in considerazione, ai fini della esclusione dal presidio delle attività e dell'organizzazione della rotazione; in sede di contrattazione territoriale potranno essere stabiliti i criteri, utili all'organizzazione della rotazione, anche in ordine alle priorità di esclusione dalla stessa.

Nella definizione dei presidi e delle rotazioni si dovrà verificare innanzitutto la disponibilità volontaria di dipendenti, compresi i dipendenti di cui ai precedenti punti 2 e 3, ferma restando l'obbligatorietà della prestazione lavorativa in modalità agile per i lavoratori "fragili".

Al fine del rispetto del principio di rotazione, gli uffici, nel periodo di vigenza del presente protocollo, possono, durante la settimana, alternare aperture a chiusure fisiche tecniche in ragione della numerosità del personale disponibile alla rotazione stessa ed eventualmente anche al fine di procedere ad interventi di sanificazione o ripristino o messa in sicurezza dei luoghi di lavoro, fermo restando lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile della totalità del personale dell'ufficio.

Per assicurare il contenimento del contagio e garantire la massima sicurezza a tutti i lavoratori, la rotazione può essere organizzata, in ragione della numerosità del personale disponibile alla stessa, su base settimanale o a giorni, assicurando comunque un massimo di presenza individuale di 8 giorni su base mese.

L'ACI PROCEDE CON LA RIAPERTURA GRADUALE DELLE PROPRIE SEDI TERRITORIALI, COMPARTIMENTALI E CENTRALI NEL MODO SEGUENTE:

- 1) **la prima settimana (a partire dal giorno successivo la sottoscrizione dei protocolli locali)**, di mera apertura fisica degli uffici territoriali, compartimentali e centrali, entro la quale svolgere gli interventi di sanificazione, ricezione ed organizzazione della consegna dei dispositivi sanitari di protezione, definizione squadre intervento sanitario e relativa formazione COVID 19, eventuali sopralluoghi per coordinare il riavvio delle attività e la riorganizzazione fisica dei posti di lavoro ;
- 2) **le settimane successive** alla data di apertura "tecnica", concluse le attività di cui al punto 1, si procederà all'effettuazione della prestazione lavorativa, come sopra definita, secondo le modalità di seguito riportate.

MODALITÀ' DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN PRESENZA

SEDI TERRITORIALI:

Attività' PRA

- 1) consegna documenti STA - su appuntamento e con le modalità stabilite in sede territoriale, anche con possibilità di individuare stanze dedicate per la consegna della relativa documentazione da parte degli STA;
- 2) convalida arretrato cartaceo e aggiornamento archivio
- 3) N. 1 sportello al pubblico operatori professionali e privati - solo su appuntamento, per numero di appuntamenti massimo di 5 al giorno e, per ragioni di sicurezza, solo con pagamento in moneta elettronica. La contrattazione decentrata potrà comunque determinare un differente numero massimo di sportelli aperti al pubblico, in considerazione del personale potenzialmente presente, fermo restando il numero massimo di appuntamenti per sportello/giorno.

Attività tasse

Sportello assistenza bollo: solo su appuntamento per un numero di appuntamenti massimi da definire in sede territoriale anche in considerazione delle convenzioni regionali. La contrattazione decentrata potrà comunque determinare un differente numero massimo di sportelli aperti al pubblico, in considerazione del personale potenzialmente presente.

SEDE CENTRALE

Secondo le modalità e criteri di rotazione stabiliti in sede di contrattazione territoriale.

Gli Uffici ACI, verificata l'assenza della possibilità di soddisfacimento di tutte le condizioni di sicurezza fisica, sanitaria ed organizzativa, da parte del Datore di Lavoro e dal Medico competente per le parti e le strutture di rispettiva competenza, oltre che da parte del relativo Responsabile/Dirigente, continuano ad operare totalmente in modalità agile e ne danno compiuta notizia al Servizio Gestione PRA, alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali e al Servizio Patrimonio.

SEZIONE SECONDA

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ' TECNICHE E OPERATIVE PRELIMINARI ALLA RIAPERTURA DELLE SEDI ACI

Con riguardo alle Sedi dell'Automobile Club d'Italia, stante l'attuale situazione di emergenza sanitaria (che durerà fino al 31 luglio, salvo successivi provvedimenti) correlata alla pandemia da SARS-CoV-2, si farà riferimento per la valutazione del rischio al *"Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"* dell'INAIL datato 24.04.2020, secondo il quale, per le attività della pubblica amministrazione, la classe di rischio desunto dalla Tabella 1 di riepilogo delle classi di rischio e aggregazione sociale, corrisponde alla classe *"medio alto"*, nonché a quanto previsto dal DPCM 26.04.2020.

Pertanto, sulla base del suddetto approccio verranno predisposti, di concerto tra Datore di lavoro, Medico competente (MC), RLS e RSPP di riferimento, i documenti tecnici relativi alle singole Sedi, in coerenza, altresì, con processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per l'adozione di misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione e protezione a carattere integrato per garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i dipendenti, tenuto conto del rischio di venire a contatto con probabili fonti di contagio in occasione di lavoro e di prossimità connessa ai processi lavorativi.

La contrattazione territoriale regolerà i vari aspetti, tenendo presente la numerosità degli addetti disponibile e degli spazi e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

Per il periodo di emergenza, ritenuto che l'attuale contesto di rischio, soprattutto con riferimento alla necessità di realizzare una compiuta azione di prevenzione per tutti i dipendenti ACI, impone l'assunzione di una organizzazione del lavoro che prevenga e fronteggi adeguatamente possibili situazioni di pregiudizio per la salute dei dipendenti e dell'utenza, si conviene sulle seguenti linee operative:

Misure e norme di comportamento da osservare all'interno delle sedi

- limitare a quanto strettamente necessario gli spostamenti tra le sedi ed all'interno della sede presso cui si svolge l'attività lavorativa;

- contingentare gli ingressi, organizzando la presenza dei dipendenti su principi di rotazione, riducendo il numero del Personale presente contemporaneamente presso gli ambienti di lavoro;
- mantenere nei contatti sociali la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli enti territoriali competenti di riferimento;
- rispettare le misure minime del distanziamento sociale anche in prossimità degli apparati di rilevazione presenze all'ingresso delle sedi, nonché nelle aree ove sono allocati i distributori automatici delle bevande o altri beni di ristoro evitando la presenza di più persone in locali di dimensioni ridotte;
- indossare i dispositivi di protezione individuale in tutti i locali di accesso alle sedi, nonché durante l'attività lavorativa all'interno degli uffici, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo "Dispositivi di protezione individuale";
- non utilizzare gli ascensori per gli spostamenti del personale;
- ricorrere alle riunioni in modalità telematica, evitando lo svolgimento in presenza;
- per le eventuali comunicazioni tra uffici saranno privilegiati l'utilizzo di strumenti informatici e/o telefonici.
- vietare gli eventi con o senza servizio di catering;
- vietare l'ingresso di minori negli uffici;
- rispettare il divieto di farsi recapitare corrispondenza o pacchi a contenuto personale presso le sedi di lavoro;
- limitare la presenza ad un solo dipendente per stanza ed, in caso di open-space, garantire il distanziamento previsto, anche attraverso il posizionamento di specifiche barriere protettive;
- garantire la presenza di adeguata squadra di emergenza come previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza.

Gli spazi di lavoro saranno rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale e, per gli ambienti ove operano di solito più lavoratori contemporaneamente, saranno approntate soluzioni adeguate al numero di persone ed al rispetto dei parametri, quali riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ed introduzione di barriere separatorie (pannelli in plexiglass, policarbonato, mobili ecc.)

Di seguito, sono indicate le misure tecniche che saranno rese note a tutto il personale della Sede e a tutti i fornitori/ospiti qualora, dovessero entrare nell'edificio. L'Ente vigila affinché tutti i

lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Regole per l'accesso degli utenti e la gestione delle zone di front-office

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, per mitigare il rischio di contagio sul luogo di lavoro, fermo restando quanto previsto nel paragrafo "Modalità di ingresso", l'ACI limiterà gli accessi agli utenti e ai fornitori. Gli accessi non presidiati dovranno essere chiusi e andranno rispettate le disposizioni di cui ai successivi paragrafi.

- presso le strutture che svolgono attività che comportano contatti con il pubblico, dovranno preventivamente essere individuate aree deputate al ricevimento e sportelli operativi, per la cui protezione dovranno essere installati pannelli separatori e segnaletica per il mantenimento della distanza di sicurezza tra il pubblico e l'operatore;
- l'ingresso sarà consentito alla sola utenza con appuntamento e comunque per un numero non superiore al numero di sportelli disponibili al momento;
- al di fuori dell'ingresso degli uffici saranno collocati appositi avvisi e saranno riportati numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica per fornire eventuali informazioni;
- dovranno essere evitati i tempi di attesa e la presenza di persone in ambienti non idonei al rispetto delle distanze minime di sicurezza;
- prima dell'accesso agli uffici, gli utenti sono tenuti ad igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso la postazione di ingresso o presso il punto della struttura individuato e dovranno indossare i guanti e la mascherina di protezione che, ove necessario, saranno messi a disposizione dall'ufficio; ove l'utente si rifiuti di indossare la mascherina, sarà inibito l'accesso.

INFORMAZIONI

L'Ente, a tale riguardo, ha predisposto un sistema di informazioni anti-contagio COVID-19 sia per l'utenza interna che per gli ospiti contenente indicazioni di carattere generale (da integrare con le nuove disposizioni che l'autorità dovesse nel frattempo emanare), al fine di garantire l'informazione di tutto il Personale e di chiunque entri nello stabile, con la affissione e ritiro di appositi comunicati informativi presso gli ingressi all'immobile, anche al fine di valorizzare la consapevolezza reciproca del *rischio, che*, come riportato nel citato Documento INAIL, approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), *proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento sociale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione anche individuali.*

Sono esposti, nei punti di maggior affluenza, cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione (Allegato 4 DPCM 26/04/2020 - Misure igienico-sanitarie) quali:

- a. lavarsi spesso le mani. Sono posizionati distributori di soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani all'ingresso dell'ufficio e in tutti i luoghi di possibile ritrovo (es. punto bancomat, macchinette del caffè), e comunque nelle posizioni indicate nei documenti tecnici delle singole Sedi.
- b. evitare il contatto ravvicinato con persone mantenendo la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli Enti territoriali competenti di riferimento;
- c. evitare abbracci e strette di mano;
- d. evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- e. starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nell'incavo del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- f. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, anche se si usano guanti;
- g. usare la mascherina come descritto nei documenti tecnici;
- h. pulire ove necessario le superfici con disinfettanti appropriati, in particolare al front office l'operatore igienizzerà la propria postazione di lavoro.

Ulteriori informazioni trasmesse al Personale e/o agli ospiti (via e-mail, tramite comunicazione scritta o affissa negli ambienti di lavoro) sono:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- divieto di accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; (sintomi di influenza, febbre) o provenga da zone a rischio dell'OMS;
- l'obbligo di segnalare al datore di lavoro l'insorgenza di sintomi (influenza, febbre, ecc.) laddove si manifestino anche successivamente all'ingresso;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro in occasione dell'accesso alla sede azienda, osservare le regole di sicurezza sanitaria personale con particolare riferimento all'utilizzo del liquido per la pulizia delle mani;
- consapevolezza e 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 d'influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) 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 ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (febbre, tosse, mal di gola ecc.) durante l'espletamento

della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza interpersonale dalle persone presenti e attendendo l'intervento dell'apposito personale nella propria stanza o nei locali eventualmente predisposti.

MODALITÀ' DI INGRESSO ALL'IMMOBILE

L'accesso dei dipendenti ACI avviene in maniera scaglionata, ove possibile con percorso differenziato rispetto a quello di uscita, fermi restando i principi indicati nella presente sezione si farà riferimento alle singole specificità' logistiche degli uffici nei protocolli territoriali.

La zona antistante l'ingresso nella sede dell'ufficio è delimitata da apposita segnalazione al fine di garantire il distanziamento sociale anche attraverso un distacco temporale, tra un ingresso e l'altro dei dipendenti da determinare in contrattazione territoriale.

Ove esista una sola possibilità di accesso e/o unica scala, dovrà essere mantenuta sempre la destra con utilizzo alternato. Altre modalità derivate da particolari situazioni locali saranno definite in sede di contrattazione locale.

Qualora ci fosse la possibilità di utilizzo di un accesso secondario si dovrà prevedere un'uscita dedicata per i dipendenti e un eventuale accesso per i fornitori esterni.

Presso gli ingressi dell'immobile saranno disponibili erogatori adeguatamente segnalati con liquido disinfettante e dispenser contenenti guanti monouso per dipendenti / utenza / fornitori prima dell'accesso.

Il Preposto o il Datore di lavoro mettono a disposizione dei dipendenti le mascherine, rispetto alle funzioni assegnate, distribuite annotando l'avvenuta consegna nell'apposito Registro DPI/Dispositivi Medici (elettronico/cartaceo). Ai fini del corretto utilizzo e smaltimento dei DPI utilizzati sono affissi appositi cartelli informativi.

Successivamente, ogni ufficio provvederà a definire le modalità di consegna e comunque la dotazione è pari ad almeno n.2 DPI giorno.

Per lo smaltimento sono posizionati appositi contenitori secondo le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 - n. 3/2020 (Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, aggiornato al 14 marzo 2020, secondo il quale "a scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti

eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati". Inoltre, "dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti").

La contrattazione territoriale potrà stabilire ulteriori misure cautelative in virtù della logistica e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

Ove sia prescritto obbligatoriamente dalle disposizioni maggiormente restrittive della normativa nazionale di riferimento ed in deroga da parte degli enti territoriali competenti di riferimento, l'accesso è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea con le modalità che verranno individuate dall'ACI, senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy; in caso di temperatura corporea superiore a 37,3 gradi non sarà consentito l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Ente. Le persone in tale condizione devono essere momentaneamente isolate e si applicheranno le procedure previste nel paragrafo "Gestione di una persona sintomatica".

L'Ente ha avviato la valutazione e la verifica delle strumentazioni idonee alla rilevazione della temperatura corporea da installare presso i propri uffici, in considerazione delle specificità territoriali.

MODALITÀ' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Deve essere limitato il più possibile l'accesso di personale esterno. E' vietata la consegna di cibi da parte di fornitori esterni fino a nuove disposizioni. Tutte le attività straordinarie (lavori edili, impiantistici) sono sospese, ad esclusione di quei lavori necessari alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tuttavia è presente il Personale delle ditte esterne che opera quotidianamente presso la sede, quali:

- pulizia;
- manutenzione piante;
- manutenzione impianti;
- addetti al magazzino;
- addetti al rifornimento dei distributori automatici;
- addetti al rifornimento del bancomat.

Tale Personale avrà l'obbligo di:

- utilizzare esclusivamente gli accessi indicati nel documento tecnico di Sede, secondo le modalità e le fasce orarie da definirsi in sede di contrattazione territoriale;
- indossare i DPI messi a disposizione dalle proprie aziende (guanti e mascherine) o eventualmente dall'ufficio; qualora tale personale non fosse munito dei necessari DPI non avrà accesso presso i locali dell'Ente;
- limitare al minimo gli spostamenti all'interno degli uffici nonché i contatti con il Personale ACI;
- attenersi alla rigorosa distanza interpersonale;
- utilizzare i servizi igienici a loro dedicati (qualora fossero presenti e identificati).

In caso di consegne occasionali (es consegna posta, materiale di cancelleria, rifornimento distributori ecc.) si utilizzano normalmente le procedure riportate nel documento tecnico di Sede. La contrattazione territoriale potrà adattare, integrare e individuare, ove possibile, orari e spazi dedicati, tenendo conto della logistica degli uffici e di eventuali particolari disposizioni Regionali e/o Comunali.

Per gli autisti dei mezzi di trasporto si stabilisce che devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

In linea con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, second

o le indicazioni fornite per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 – versione del 23 marzo 2020, e come descritto nel documento del Servizio Patrimonio "Indicazioni operative per interventi di pulizia e sanificazione degli Uffici", la pulizia dei locali delle Sedi sarà intensificata secondo le modalità e gli orari da stabilire in sede di contrattazione territoriale.

Verrà eseguita una pulizia regolare seguita da una disinfezione, utilizzando disinfettanti specifici attivi contro i virus, per gli ambienti di lavoro, mobili e superfici frequentemente toccate (es. corrimani, pulsantiere, bancomat, termostati ambienti, maniglie, interruttori) e all'interno delle

stanze con particolare riferimento a superfici, oggetti, attrezzature e postazioni di lavoro, tastiere, schermi touch, mouse ecc..

Negli ambienti di lavoro dovrà essere garantito sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

A fine lavoro, per permettere una corretta igienizzazione di tutti gli ambienti, è necessario che le stanze siano lasciate aperte avendo cura di rimuovere i propri oggetti personali.

I luoghi di lavoro (comprese le macchine di servizio dove presenti) verranno sanificati secondo quanto di seguito descritto:

- prima della riapertura dell'Ente relativamente alla "fase 1";
- a seguito della segnalazione di un dipendente e/o familiare affetto da COVID-19;
- comunque, periodicamente, secondo le indicazioni dell'ISS, con rilascio della relativa certificazione.

Presso ogni postazione di front-office attiva, sarà messa a disposizione dell'operatore una soluzione disinfettante ed una confezione di panni monouso per la frequente disinfezione delle superfici di lavoro, nonché disinfettante spray a secco.

Dovrà, inoltre, essere assicurata la pulizia/igienizzazione degli autoveicoli di servizio (qualora presenti) utilizzati dai dipendenti ACI (drivers) come da specifiche ISS.

Ogni volta venga utilizzata l'auto di servizio, il driver deve lavare sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Se si viaggia da soli non è necessario l'uso della mascherina, mentre è obbligatorio se si è insieme a seconde persone. In auto si può viaggiare al massimo in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza (il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro) e se possibile mantenendo aperto un finestrino. Per la guida si possono utilizzare anche i guanti dopo essersi lavati le mani, avendo cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. In ogni auto è presente un erogatore con soluzione disinfettante ed un kit di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), nonché una confezione di panni monouso e un preparato a base di alcol (con percentuale di alcol compresa tra il 60 e l'80%) per la quotidiana disinfezione delle superfici interne (volante, leva cambio, freno a mano, bocchette aria, cinture di sicurezza ecc.) È opportuno aspirare la tappezzeria, disinfettare gli interni e lavare l'auto con appositi prodotti detergenti con frequenza, intensificando tali attività qualora il mezzo fosse usato da più persone durante la giornata. È comunque a disposizione del driver un kit di sanificazione per l'abitacolo. È inoltre, necessario verificare sempre l'usura dei tappetini della macchina che, se usurati, deve essere attivata la procedura di sostituzione.

L'Ente attiva le procedure per l'applicazione di divisori interni in conformità alle prescrizioni tecniche previste dalla circolare del MIT prot. N.10830 del 14 aprile 2020 per ragioni di salvaguardia della sicurezza degli occupanti dei veicoli.

In caso di rappresentate difficoltà di reperire, nell'immediato, le paratie aventi le caratteristiche indicate nella richiamata circolare, saranno seguite le indicazioni in merito a talune soluzioni che hanno mero carattere temporaneo ed il loro utilizzo è legato strettamente all'emergenza sanitaria in corso, così come previste dalla circolare MIT prot. 11169 del 20 aprile 2020.

L'Ente garantisce e rispetta la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o disinfettanti cutanei (con percentuale di alcool compresa tra il 60 e l'80%).

L'Ente mette a disposizione in tutti i servizi igienici presenti nello stabile sapone e/o liquido igienizzante, nonché specifici dispenser con soluzioni igienizzanti collocati negli ingressi e in punti che verranno identificati nei Documenti tecnici di ogni sede e facilmente individuabili.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti i Dispositivi Individuali di Protezione (DPI), che sono stati individuati, di concerto con il Medico Competente Coordinatore, in ragione delle specifiche attività svolte e del rischio di esposizione a fonti di contagio.

Identificate le diverse tipologie di attività/funzioni presenti nell'Ufficio, sono adottati i seguenti DPI idonei, che verranno consegnati (dotazione pari ad almeno n.2 DPI giorno) , al personale che renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi come indicato nella Sezione Prima del Protocollo.

Mascherine chirurgiche, dispositivo medico– (Personale ACI)

Le mascherine chirurgiche, prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683 2019 da utilizzare per i lavoratori a basso rischio di esposizione.

Mascherine FFP2, DPI – (personale di front office, segreterie, addetti primo soccorso e vigilanza)

I facciali filtranti (mascherine FFP2 senza valvola) da utilizzare solo per gli operatori che sono costantemente in contatto con il pubblico e per gli addetti al primo soccorso, qualora dovessero intervenire per assistenza per un infortunio idonei per ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni.

Tute con cappuccio in tessuto TYVEK monouso – (addetti primo soccorso)

Le tute monouso sono dispositivi di protezione individuale che garantiscono la sicurezza e sono indicati per proteggere gli addetti al primo soccorso.

Dispositivi per protezione degli occhi (occhiali) DPI – (addetti primo soccorso)

I dispositivi di protezione per gli occhi devono rispondere alla norma di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166 con protezione anche laterale degli occhi.

Visiera protettiva COVIDSTOP– (addetti primo soccorso, segreterie e vigilanza)

Visiera protettiva con schermo trasparente apribile a 90°. Protegge da gocce e spruzzi. Visore in PETG atossico, cuscinetto in Polietilene atossico, confortevole elastico in poliestere.

Schermi di protezione per scrivanie in policarbonato – (addetti alla vigilanza e front-office)

Scudo protettivo in policarbonato trasparente per la schermatura delle aree di ricevimento.

Per la durata (in efficienza) dei DPI, che verranno corredati delle istruzioni di uso e durata, è necessario attenersi alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata).

All'interno della struttura sono collocati dei contenitori e bustine monouso per la gestione dei rifiuti dei DPI utilizzati, con indicazione delle modalità di smaltimento.

L'Ente adotta opportuni strumenti informativi, anche attraverso locandine ed immagini, sulle modalità corrette di utilizzo dei DPI, in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, indicando espressamente le situazioni in cui è necessario/obbligatorio l'uso dei DPI.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, e comunque le aree di seguito evidenziate avranno una ventilazione continua dei locali.

Per le zone bancomat, distributori di snack, fotocopiatrici (qualora presenti) è installato un erogatore di liquido detergente, un dispenser per i guanti monouso e relativo cestino.

Per l'accesso ai suddetti servizi Il Personale in attesa del proprio turno è tenuto a sostare ad una distanza interpersonale stabilita.

Ove possibile l'accesso a questi sarà regolato da apposita segnaletica.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'accesso e l'uscita dall'immobile avverrà esclusivamente attraverso l'utilizzo degli ingressi/o individuati nel documento tecnico di sede. E' una disposizione obbligatoria, non derogabile.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona, dipendente o terzo, presente nell'Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve dichiarare il suo stato di salute immediatamente alla DRUAG/Segreteria amministrativa ed al dirigente/responsabile, sarà dotato immediatamente (ove già non lo fosse) di mascherina e si dovrà procedere al suo isolamento (nella stanza in cui è allocato e/o stanza identificata nel documento tecnico).

Qualora dovesse accadere nei pressi dell'ingresso, si seguiranno le procedure di seguito descritte:

- 1) la persona non potrà accedere agli uffici e verrà posta in isolamento in apposita stanza e dotata di mascherina;
- 2) un addetto al primo soccorso provvederà a gestire la persona posta in isolamento;
- 3) l'addetto al primo soccorso rileverà la temperatura e qualora fosse superiore ai 37,5°C l'addetto al primo soccorso provvederà ad informare le Autorità Sanitarie (numero verde regionale per Covid-19 o il 118 o il medico curante della persona); in caso si dovesse riscontrare un'alterazione della temperatura inferiore ai 37,5°C, in ogni caso, la persona dovrà lasciare l'ufficio e recarsi al proprio domicilio monitorando il proprio stato di salute.

L'Ente 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. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitarie.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi ACI, si procede alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria prosegue, rispettando le misure contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (vedi Circolare 14915 del 29.04.2020), per quanto riguarda le visite preventive, le

visite a richiesta e le visite da rientro da malattia, sospendendo viceversa le visite mediche periodiche come da nota condivisa con il DDL l'RSPP, RLS e M.C. Le visite mediche periodiche saranno effettuate all'eventuale termine dell'emergenza in atto e di conseguenza al rientro in sede dei dipendenti. I dirigenti e per il tramite dei responsabili di struttura e posizione organizzativa verificano l'assolvimento di tale adempimento dei dipendenti oltre che per se stessi.

I dipendenti risultati positivi al tampone per COVID-19 riprendono il servizio in modalità di lavoro agile a guarigione avvenuta, solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria che lo attesti, corredata dall'esito negativo di due test consecutivi effettuati a distanza di ventiquattro ore.

Il Personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria dalla quale si evinca la fine della stessa e in assenza totale di sintomi.

AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE PERSONALE SQUADRE DI EMERGENZA

L'Amministrazione ritiene opportuno, stante lo stato emergenziale, di riavviare gli opportuni percorsi formativi, come previsti dalla normativa, che assicurino una formazione completa, non solo di aggiornamento, tale da consentire l'allineamento dei contenuti didattici sia per gli addetti già individuati e riconfermati che per quelli di nuova designazione.

Per gli addetti di nuova designazione, gli stessi potranno svolgere la relativa funzione solo al completamento del percorso formativo, previo rilascio di regolare attestazione prevista dalla normativa vigente.

In ogni caso, in linea con le disposizioni di cui al Documento INAIL del 24 Aprile 2020 e dal DPCM del 26 aprile 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione in atto ricoperto (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, interviene in caso di necessità).

L'Amministrazione garantisce l'aggiornamento del personale addetto all'emergenza attraverso la predisposizione di corsi in modalità e-learning in relazione alla situazione emergenziale.

AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI PER ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

I singoli Datori di Lavoro e i preposti di ogni struttura, anche attraverso la costituzione di un Comitato, sono tenuti a monitorare l'attuazione delle misure contenute nel presente documento. Restano fermi gli obblighi di diligenza e segnalazioni in capo ai singoli dipendenti così come

previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza delle disposizioni del presente documento costituisce inosservanza contrattuale di direttive del datore di lavoro ad ogni effetto.

L'Ente vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Ai sensi dell'art 2 comma 8 del DPCM 26 aprile 2020, la mancata attuazione del presente protocollo determina la sospensione delle attività, con conseguente chiusura fisica della sede fino al ripristino delle dovute condizioni di sicurezza.

Qualora durante lo svolgimento delle predette attività indifferibili da rendere in presenza dovesse emergere o subentrare la carenza delle necessarie condizioni di sicurezza fisica, sanitaria o organizzativa, non altrimenti immediatamente sanabili in loco, il responsabile/Dirigente della struttura dovrà interrompere le attività di servizio, procederà con la chiusura della struttura e inviterà il personale a lasciare l'ufficio dandone preventiva comunicazione alle competenti strutture centrali.

Le indicazioni riportate nel presente protocollo hanno valore specifico fino al momento in cui una delle parti, valutate le indicazioni generali del Governo e delle Autorità Sanitarie, ne richieda il motivato aggiornamento ed in ogni caso sono efficaci fino alla data di cessazione dello stato di emergenza del 31 luglio 2020, di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 Gennaio 2020 salvo diversa disposizione normativa.