



**Camera di Commercio
Salerno**

Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE

(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020 e del 24 aprile 2020, del D.P.C.M. del 17 maggio 2020 e delle Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative poste in essere dalla conferenza delle regioni e delle provincie autonome del 16 maggio 2020)

Data: .29 giugno 2020

Versione: 11

Predisposto da:

Ufficio Logistica Patrimonio e Sicurezza

Verificato da:

Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Responsabile (RSPP)

Medico Competente (MC)

Approvato da:

Segretario Generale (SG)

DATI AZIENDA

Ragione/Denominazione sociale	Camera di Commercio I. A. A. di Salerno
Sedi	Via Roma n.29 e Via Generale Clark n.19/21 - Salerno
Datore di lavoro	Dott. Raffaele De Sio
Nominativo RSPP	Ing. Giuseppe Tammaro
RLS	Dott. Salvatore Vaiano
Nominativo Medico Competente	Dott. Raffaele Ansalone

INDICE

INDICE	3
PREMESSA	4
1 - INFORMAZIONE	4
1.1 - Informazione preventiva ai dipendenti	4
1.2 - Informazione preventiva ai terzi	5
1.3 - Informazione in azienda	6
2 - MODALITÀ DI INGRESSO	6
3 - MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI	7
3.1 - Comunicazione delle regole comportamentali da seguire	7
3.2 - Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti	7
3.3 - Accesso ai servizi igienici	7
3.4 - Svolgimento delle operazioni di carico e scarico	7
4 – DISINFEZIONE, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE	8
5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	9
6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	10
7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	11
8 - GESTIONE IN ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	12
9 - ORGANIZZAZIONE	13
9.1 - Ricorso al Lavoro Agile	13
9.2 – Viaggi, Missioni e Trasferte	13
10 - RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	13
11 - LAVORO ALL’ESTERNO DELLA SEDE	14
12 - GESTIONE DI LAVORATORI SINTOMATICI	14
13 - SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE	15
14 - GESTIONE LAVORATORI “FRAGILI”	15
15 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	17
16 - SEGNALAZIONI	17

PREMESSA

Il presente documento costituisce attuazione per la Camera di Commercio I. A. A. di Salerno, di seguito denominata Camera, del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020 dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell’Economia, del Lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute” (Allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020) del D.P.C.M. del 17 maggio 2020 e delle Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative poste in essere dalla conferenza delle regioni e delle province autonome del 16 maggio 2020.

I contenuti del documento sono stati condivisi con l’RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) e il Medico competente aziendale e sono stati oggetto di preventiva consultazione con le Rappresentanze sindacali della Camera ed i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale e i terzi (utenti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al capitolo 14, ai fini di eventuali, futuri aggiornamenti o adeguamenti che saranno richiesti da successivi provvedimenti normativi.

1 - INFORMAZIONE

A tal fine, un’informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la Camera di Commercio I.A.A. di Salerno si assume l’impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza.

L’informazione sarà articolata nel seguente modo:

1.1 - Informazione preventiva ai dipendenti

A tutti i lavoratori così come definiti dall’art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà reso disponibile il presente Protocollo tramite trasmissione per e-mail o altro mezzo informatico e sarà altresì, presente in forma stabile, nella home del sito istituzionale della Camera nell’apposito spazio dedicato.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle seguenti indicazioni:

- a) l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio -e di non fare ingresso in Camera – in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero), nonché in presenza di febbre uguale o superiore a 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il Medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- b) il divieto di permanenza in Camera al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo un addetto al primo soccorso, l'ufficio del Personale e il medico competente e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del Datore di Lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- d) l'impegno, per motivi di privacy, a comunicare al Medico Competente, eventuali situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita).

La procedura è illustrata al paragrafo 14

1.2 - Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui al precedente paragrafo 1.1 saranno presenti nella home del sito istituzionale della Camera nell'apposita sezione dedicata, dove si procederà ad aggiornare le stesse a seconda dell'evoluzione dello stato dell'epidemia e saranno anche portate a conoscenza e messe a disposizione in portineria, ed attraverso apposita cartellonistica con caratteri idonei all'esterno della sede ed anche negli spazi antistanti alle porte d'ingresso , ecc., anche degli utenti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso nei locali Camerali

L'informativa, potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo in Camera.

L'ingresso nei locali della Camera delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti del presente Protocollo, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste, fermo restando quanto previsto al capitolo 2 che segue.

1.3 - Informazione in azienda

La Camera, collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati, cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate negli openspace e nei locali comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2 - MODALITÀ DI INGRESSO

Prima dell'accesso nei locali della Camera, i lavoratori, gli utenti ed i terzi saranno sottoposti alla verifica della presenza della mascherina di protezione ed al controllo della temperatura corporea attraverso n. 2 termocamere tablet, non collegate in rete, fissate a parete ad un'altezza di circa 1,5 mt, di cui una ubicata nei pressi dell'ingresso secondario nelle vicinanze dell'apparecchio di rilevazione presenze e l'altra ubicata nei pressi dell'ingresso principale, vicino al totem erogatore di ticket eliminacode nei pressi della portineria,.

I due tablet, opportunamente indicati da apposita cartellonistica all'esterno della sede ed anche da un percorso disegnato sul pavimento che indirizzerà l'ingresso delle persone, saranno verificati da parte di personale camerale e/o di società di servizi su incarico della Camera in servizio, dotato di idonei dispositivi di protezione, i quali inviteranno i lavoratori, gli utenti ed i terzi che volessero accedere, ad immettersi nel percorso suindicato, al fine di raggiungere le due termocamere tablet.

Successivamente i lavoratori, gli utenti ed i terzi saranno invitati a disinfettarsi le mani presso il distributore di gel presso la portineria.

In caso di mancanza o non corretto utilizzo della mascherina di protezione, oppure di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 °C, sarà inibito l'accesso ai locali camerali e nel secondo caso invitato a contattare il proprio Medico curante ed all'immediato rientro al proprio domicilio/Residenza.

La Camera effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e della presenza di mascherina e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 °C, oppure di mancanza o non corretto utilizzo della mascherina di protezione, non sarà consentito l'ingresso nei locali della Camera.

3 - MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

3.1 - Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione dei servizi o della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei propri locali/spazi, la Camera comunicherà ad utenti e fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente capitolo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro e fermo restando le modalità di accesso descritte al capitolo 2.

3.2 - Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

La Camera organizza le proprie attività riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale sia dei fornitori:

- mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;

3.3 - Accesso ai servizi igienici

Agli utenti ed ai fornitori dedicati ad attività di manutenzione impianti e movimentazione/consegna materiali, compatibilmente con la logistica delle sedi, sono stati riservati/indicati con apposita segnaletica servizi igienici dedicati, che saranno tenuti sempre puliti con il servizio di pulizia e disinfezione anche di mattina in tutte e due le sedi di Salerno Via Roma n.29 e Via Clark 19/21.

3.4 - Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

La Camera, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura presso le due sedi di Salerno Via Roma n.29 e Via Clark 19/21:

- se possibile gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi;
- non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- la movimentazione interna sarà a carico di personale camerale o di società di servizi di facchinaggio su incarico della Camera in servizio.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico/scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro dal personale aziendale o di società di servizi di facchinaggio operanti su incarico della Camera.

4 – DISINFEZIONE, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

In ragione di quanto sopra indicato la Camera, d'intesa con medico competente, con l'RSPP e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS, ha predisposto una sanificazione completa di tutte e due le sedi camerale di Salerno Via Roma n.29 e Via Clark n.19/21 e tre sanificazioni straordinarie dell'intero piano rialzato della sede Camerale di via Clark, in maniera particolare agli ingressi principale e secondario, nel salone dove sono ubicati gli sportelli, nella Sala Conferenza di fronte all'ingresso principale, utilizzato per l'attesa degli utenti che devono fare ingresso nel salone degli sportelli ed in tutti gli uffici ed i servizi destinati a dipendenti, utenti e fornitori opportunamente distinti.

Con riferimento alla **DISINFEZIONE ED IGIENIZZAZIONE**, effettuata con frequenza giornaliera per tutte e due le sedi Camerale di Salerno Via Roma n.29 e Via Clark n.19/21 con presidio dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e pulizia a fine giornata di lavoro, si dispone quanto segue:

a) Locali ad uso attività da ufficio, quali aree openspace, uffici, sale riunioni, aree workshop, ecc:

- Pulizie normali regolate da appalto a società di servizi di pulizie
- Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto degli ambienti da ufficio, tramite igienizzazione delle maniglie di tutte le porte, dei maniglioni delle porte delle uscite di sicurezza.

b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.):

Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto degli ambienti da ufficio tramite igienizzazione dei piani di appoggio delle postazioni di lavoro, braccioli e schienali delle sedute dei posti di lavoro.

c) Attrezzature di lavoro condivise (tavoli riunione, fotocopiatrici, ecc.):

Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto delle postazioni di lavoro e dei braccioli e schienali delle sedute delle sale riunioni e/o aree workshop; pulizie delle tastiere di comando delle stampanti multifunzione ubicate nelle aree print.

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori:

La Camera dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (aree break e erogatori automatici nelle aree break, tramite le procedure di igienizzazione delle società gestrici del servizio ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

In tutti i locali, la pulizia e igienizzazione delle superfici, punti di contatti, maniglie, pulsanti, sarà effettuata utilizzando un **protocollo operativo** e prodotti specifici quali ALCOSAN, SANDART e OPTIMUM RTU disinfettante, di cui si allegano schede Tecniche e di Sicurezza, e utilizzata carta monouso per l'asciugatura.

Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, salvo quanto già descritto ed effettuato precedentemente, la Camera procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020, qualora un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali aziendali;
- con periodicità che sarà definita con il supporto del Medico competente aziendale, in base alla evoluzione dell'emergenza e della affluenza / accesso alle sedi (con dati che verranno forniti su base mensile dall'ufficio Logistica Patrimonio e Sicurezza relativamente al totale dei ticket eliminacode emessi), per tutti i locali quali:
 - area reception / ingressi ad alta frequenza di passaggio,
 - aree open space e/o in tutti i locali delle sedi che potranno essere stati interessati da presenza di personale con contagio conclamato di COVID-19.

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è stato e sarà mantenuto esposto un cartello informativo contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti.

Nell'eventualità che vi siano luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, sono stati comunque collocati e saranno mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Sono stati collocati distributori di gel ad ogni ingresso e ad ogni piano delle sede Camerale di Via Clark, mentre nella sede di via Roma ne è stato collocato uno nei pressi del piano rialzato vicino agli ascensori; questi saranno monitorati ed eventualmente aumentati laddove necessario e nelle loro immediate vicinanze saranno apposti i cartelli predisposti dall'I.S.S. sul come lavarsi le mani.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere aziendali alla relativa preparazione secondo le indicazioni dell'OMS - Organizzazione Mondiale della Sanità.

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In tutti i casi in cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di 1 metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, nel caso di spostamenti con altri colleghi con dotazione di auto aziendale personale o autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo privato, la Camera ha messo e metterà a disposizione del personale, mascherine FFP2 senza valvola con marcatura CE, mascherine chirurgiche o di stoffa con marcatura CE o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15 del Decreto-legge n. 18/2020 oppure validate dall'INAIL ai sensi della citata norma di legge.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo obbligatorio di una mascherina così come sopra indicato (es reception, sale riunioni, aree break, ecc.).

Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato e con le indicazioni del medico competente, come misura precauzionale aggiuntiva le mascherine , così come sopra indicate, i guanti monouso, e le confezioni di gel igienizzante saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di 1 metro in via prioritaria e comunque laddove possibile a tutti i dipendenti presenti.

In alternativa, con esclusivo riferimento a tali lavoratori, potranno essere fornite mascherine filtranti prive di marcatura CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio, il cui utilizzo è espressamente consentito dall'art. 16, comma 2, del Decreto-legge n. 18/2020. In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni/consigli:

- indossare le mascherine nel tragitto abitazione sede di lavoro se si utilizzano mezzi pubblici di trasporto e/o al momento dell'inizio del percorso di ingresso dall'auto aziendale personale e/o dal proprio mezzo privato fino all'ingresso della sede.
- indossare la mascherina all'interno delle aree aziendali anche in presenza della distanza minima di 1 metro.
- indossare la mascherina all'interno delle aree aziendali se non è possibile mantenere la distanza minima di 1 metro e/o nei casi in cui nelle scale e nei corridoi e negli ascensori si incroci altro personale.

Altri dispositivi di protezione

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore a 1 metro, la Camera, con il supporto del Medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera paraschizzi, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Per quanto riguarda gli ispettori metrici, agli stessi sono stati consegnati i seguenti dispositivi di protezione individuali da utilizzare nel corso dello svolgimento delle missioni istituzionali:

- mascherine FFP2 senza valvola con marcatura CE e relative istruzioni;
- visiera paraschizzi;
- gel disinfettante portatile;

7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

La Camera, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno 1 metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza e uscita:

- Corridoi: lo spazio va utilizzato esclusivamente come transito;
- Sale riunioni: nel caso in cui, per mantenere la distanza minima interpersonale, sia necessario l'utilizzo delle sale riunioni come aggiunta alle postazioni di lavoro disponibili, l'utilizzo di tali sale richiede alcuni accorgimenti; innanzitutto occorre ridurre al minimo il numero dei presenti, deve essere garantita la distanza di sicurezza di 1 metro e il locale va arieggiato frequentemente.
- Sale riunioni utilizzate per convegni: l'utilizzo delle sale per l'organizzazione di convegni tenuti dalla Camera o dalla stessa patrocinati, o riguardanti concessioni da parte delle segreterie di direzione e presidenza, risulta necessario porre in essere delle attività/azioni che andranno puntualmente richiamate all'atto delle concessioni stesse e che sono:

1. il numero dei presenti non potrà mai essere superiore a quello indicato per ogni singola sala dall'RSPP della Camera a seconda della normativa vigente in materia, al momento la distanza minima di sicurezza è di 1 metro;

2. attività di controllo degli ingressi da parte di personale camerale e/o di società di servizi su incarico della Camera, in servizio, dotato di idonei dispositivi di protezione, il quale dovrà verificare la presenza e corretto utilizzo della mascherina di protezione e controllo della temperatura corporea che non potrà essere uguale o superiore a 37,5 °C, e dovrà essere presente nella sala concessa o nelle sue immediate vicinanze, con il compito di gestione della stessa e del rispetto delle misure indicate a cominciare dalla distanza minima interpersonale;

3. In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 °C, oppure di mancanza o non corretto utilizzo della mascherina di protezione, non sarà consentito l'ingresso nei locali della Camera.

4. al termine dell'evento, attività di sanificazione, svolta secondo le normative vigenti in materia, della sala e di tutti gli ambienti utilizzati (percorsi di ingresso ed uscita, servizi igienici, sale attigue...), con successive operazioni di pulizia.

- Aree break e ristoro. È consentita la presenza di sole 3 persone alla volta all'interno del locale e va mantenuta la distanza di sicurezza di 1 metro. È prevista la possibilità di consumare il pranzo nelle proprie postazioni.
- Servizi igienici: non è consentito accedere/sostare a più di 2 persone nella parte comune del locale (antibagno). Nella sede Camerale di Via Clark 19/21, al piano rialzato sono stati destinati dei bagni (uomini, donne), portatori di handicap) agli utenti e fornitori.
- Ingresso: evitare affollamento in ingresso e in uscita dalla sede. Mantenere sempre la distanza di sicurezza di 1 metro.

8 - GESTIONE IN ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

La Camera, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, dispone:

il seguente scaglionamento degli orari di ingresso/uscita

- 07.30 -09.30 / 17.00-18.30 – martedì e giovedì
- 07.30 -09.30 / 14.00-18.30 – lunedì mercoledì e venerdì

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

9 - ORGANIZZAZIONE

In questo capitolo sono indicati gli aspetti organizzativi che vengono adottati. In tale ottica, la Camera dispone:

9.1 - Ricorso al Lavoro Agile

Nell'ambito delle misure di prevenzione adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), la Camera conferma il ricorso al lavoro in modalità Agile.

A decorrere dal 4 maggio 2020 le persone che per necessità tecnico-organizzative dovranno lavorare all'esterno dei locali camerale saranno autorizzate dal proprio Responsabile dell'area di appartenenza. Sarà cura del Responsabile informare sempre anche Ufficio del Personale.

9.2 - Viaggi, Missioni e Trasferte

L'effettuazione dei viaggi delle missioni e delle trasferte, tenuto ovviamente conto delle vigenti limitazioni agli spostamenti nazionali ed internazionali, può essere autorizzata nei casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività. L'effettuazione delle trasferte per le attività ispettive e di vigilanza, alla ripresa delle stesse, potrà ritornare ad essere autorizzata in maniera ordinaria.

10 - RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) Riunioni

La Camera si impegna a favorire al massimo il ricorso alle riunioni a distanza.

b) Eventi

Sono temporaneamente sospesi tutti gli eventi interni e la partecipazione a eventi esterni.

c) Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e successive integrazioni, la Camera ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata, per le parti e nelle forme consentite.

11 - LAVORO ALL'ESTERNO DELLA SEDE

Non sono previste attività all'esterno della sede camerale all'infuori di quelle ritenute necessarie ed autorizzate dal Segretario Generale e dai dirigenti per finalità istituzionali dell'ente.

12 - GESTIONE DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente capitolo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza negli uffici, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., la Camera dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti, dovrà essere immediatamente segnalata ad un addetto al primo soccorso presente in azienda. Quest'ultimo si recherà nelle ubicazioni previste per sede (portineria via Roma e sala medica 2 piano lato Salerno sede Via Clark), dove lo stesso, prima d'intervenire, dovrà reperire i DPI necessari alla sua protezione personale (mascherine FFP2 senza valvola con marcatura CE, guanti monouso - confezioni di gel igienizzante - visiere paraschizzi).

Con questa dotazione, si avvicinerà alla persona che accusa sintomi e provvederà a fornire mascherina conforme alle norme di legge, ove non utilizzata, al lavoratore con sintomi invitandolo a contattare il proprio Medico Di Medicina Generale od a contattare direttamente il numero d'emergenza 112.

Il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata. L'accaduto sarà comunicato al Datore di Lavoro e nessuna altra misura è di competenza della Camera. Saranno successivamente le autorità sanitarie territoriali (ASL) a chiedere eventuali notizie su quanto accaduto alla Camera, per eventuali approfondimenti di loro competenza. Non verrà predisposto alcun isolamento presso qualsiasi punto della Camera, cosa di competenza dei servizi 112/118.

- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie e opportune misure di quarantena, la Camera collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, la Camera potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

13 - SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente sarà chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) la sorveglianza sanitaria continuerà come da calendario.
- c) collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

14 - GESTIONE LAVORATORI "FRAGILI"

Il DPCM 8 marzo 2020 all'art. 3 lettera b) stabilisce che "è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".

Il Protocollo Condiviso del 14/03/2020 al punto 12 stabilisce "il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy".

Al fine di poter adempiere con certezza e concretezza a tali indicazioni si forniscono le seguenti Linee Guida.

Il ruolo primario è affidato al Medico di famiglia, quest'ultimo nella sua piena autonomia, conoscendo il suo assistito, potrebbe considerarlo soggetto fragile e in tal caso, può rilasciare due tipologie di certificati da inviare all'INPS (si coglie l'occasione per precisare che i rapporti con l'INPS sono esclusivamente quelli con il Medico Curante) con i codici di seguito dettagliati:

- 1) un certificato col codice V07.0 (persone con necessità di isolamento, altri rischi potenziali di malattie e misure profilattiche) da parte del Medico di famiglia; oltre al suddetto codice, andrà specificata in campo diagnosi la patologia cronica associata o la causa di immunodepressione.
- 2) un certificato col codice V29.0 in caso di quarantena, isolamento fiduciario, febbre con sospetto di coronavirus.

Nei predetti casi non è necessario nessun altro intervento del Medico Competente.

Ove il Medico di famiglia ritenesse di non trasmettere all'INPS nessuna certificazione, quest'ultimo è invitato a redigere breve relazione medica, su sua carta intestata, della situazione clinica del proprio

assistito, nonché su casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari, per la trasmissione al Medico Competente.

Per motivi di privacy, la stessa relazione dovrà essere trasmessa, per quanto di competenza, all'indirizzo e-mail del medico competente di seguito indicato.

A questo punto sarà cura del Medico Competente, sulla scorta di tale attestazione e alla luce di quanto è riportato sulla cartella sanitaria e di rischio del lavoratore, considerarlo soggetto fragile e darne comunicazione al Datore di Lavoro per i provvedimenti di propria competenza (ferie, lavoro agile, cassa integrazione, monte orario...), per la tutela del soggetto.

In tal senso si invitano quindi tutti i lavoratori "fragili" a seguire queste linee guida.

Per ogni ulteriore chiarimento in merito il dott. Raffaele Ansalone, in qualità di medico competente della Camera, dichiara la propria disponibilità con contatto telefonico.
(Ansalone Raffaele cell. 335 5449764 - ransalone@alice.it).

[Le seguenti indicazioni operative vengono adottate nel contesto di assoluta eccezionalità determinato dell'attuale emergenza Covid-19].

Le malattie da cui possono scaturire la fragilità sono :

malattie cardiovascolari (cardiopatía ischemica, fibrillazione atriale, cardiopatía sclero-ipertensiva, scompenso cardiaco, infarto acuto del miocardio.);

malattie respiratorie (asma, ipertensione polmonare, bronchite cronica ostruttiva);

malattie dismetaboliche (diabete mellito tipo I e II scompensato);

malattie neurologiche – psichiatriche (sclerosi multipla, ictus, demenza, grave depressione, psicosi);

malattie autoimmuni sistemiche (artrite reumatoide/psoriasica, lupus eritematoso sistemico, sclerodermia, ecc);

malattie oncologiche in fase attiva negli ultimi cinque anni e/o in chemio-radio terapia in atto.

15 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020, è stato costituito in Camera, con determinazione dirigenziale n.190 del 20/05/2020, il Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo. Il Comitato si riunirà ogni volta che si riterrà necessario procedere ad aggiornamenti del protocollo sanitario o su richiesta di uno dei componenti ed è composto da:

per la parte datoriale:

- dott. Raffaele De Sio - Segretario Generale, ovvero suo delegato;

per la parte sindacale i Rappresentanti Sindacali Unitari:

- Dott. Crisconio Mario
- Dott. Del Grosso Maurizio
- Dott.ssa Giordano Ripalta
- Dott.ssa Somma Annunziata
- Dott. Vaiano Salvatore

rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori:

- Dott. Vaiano Salvatore;

per la parte tecnica:

- Dott. Giuseppe Mele Responsabile dell'Ufficio Logistica, patrimonio e Sicurezza
- Dott. Raffaele Ansalone Medico dell'Ente;
- Ing. Giuseppe Tamaro Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente.

16 - SEGNALAZIONI

Per ogni segnalazione bisognerà rivolgersi all'ufficio Logistica Patrimonio e Sicurezza, all'RSPP o al medico competente, fatta salva la possibilità, così come stabilito dalla determinazione dirigenziale n.190 del 20/05/2020 di istituzione del comitato, per ogni componente, di segnalare direttamente alla Segreteria Generale, eventuali criticità ed inadempienze.

