



**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE  
MISURE PER IL CONTRASTO ED IL  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS  
COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**ANPAL  
AGENZIA NAZIONALE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

**VIA FORNOVO 8  
00192 ROMA**

A seguito degli incontri svoltisi a distanza tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali, la parti sotto indicate hanno convenuto di approvare l'allegato "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

**Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro**

Il Direttore Generale                      Avv. Paola Nicastro

Il Dirigente della divisione 1            Stefano Tirittera

Il Dirigente della divisione 4           Raffaele Ieva

*Paola Nicastro*  
*Stefano Tirittera*  
*Raffaele Ieva*






**Per le OOSS**

- UIL                      Rappresentata da -
- UIL DIR              Rappresentata da -
- CISL FP                Rappresentata da -
- CIDA FC              Rappresentata da – Stefano Di Leo (*firmato digitalmente*)
- UNADIS              Rappresentata da – Franco Mario Sottile (*firmato digitalmente*)
- DIRSTAT             Rappresentate da -
- Fed UIL Scuola RUA Rappresentata da -
- CISL Scuola Rappresentata da -
- FGU-Ricerca sez. ANPRI Rappresentata -
- FLC-CGIL Rappresentata da -
- FP CGIL Rappresentata da -
- Cisl FP Rappresentata da -
- Confintesa Rappresentata da -
- Uil PA Rappresentata da -
- RSU (Ricerca) Rappresentata da -
- RSU (Funzioni Centrali) Rappresentata da -

*Ennio Sestili*  
*Giuseppe Sestili*  
*Uicene Sestili*  
*Mario Meccano*  
*Mario Meccano*  
*Michele Meccano*  
*Giuseppe Meccano*  
*Viviana Musto*  
*Umberto Cappuccio*

Il Verbalizzante (Dott. Umberto Cappuccio)

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

Dirigente della Div 2	Antonella De Biase	
RSPP	Antonio Isidoro	
Il Medico Competente	Stefano D'Andrea	(firmato digitalmente)
RLS	Maria Teresa Labella,	
	Ambra M. S. Bianchi	
	Susanna Milena Sandra	

Roma, 8/06/2020

## Sommario

Premessa.....	5
Riferimenti normativi.....	6
Informazione .....	7
Basi per la pianificazione.....	8
Quando attuare le misure .....	8
Scopo .....	9
Misure organizzative per la gestione dell'emergenza .....	9
Fase 1 .....	9
Fase 2 .....	10
Fase 3 .....	11
<b>Revoca delle misure restrittive .....</b>	<b>11</b>
Modalità organizzative di ripresa delle attività in ANPAL.....	12
Misure interne all'Agenzia .....	13
Misure personali non farmacologiche .....	13
Igiene delle mani, misure di igiene personale .....	14
Allontanamento sociale.....	15
Misure fisiche di protezione .....	16
Igiene dell'ambiente circostante .....	17
Aerazione dei locali/precauzioni per impianti di trattamento aria .....	17
Pulizia .....	18
Accesso nella sede ad aziende esterne.....	19
Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione .....	20
Gestione di una persona sintomatica in Agenzia .....	20
Sorveglianza sanitaria/Medico Competente/Rls.....	21
<b>ALLEGATO 4 DPCM 26 aprile 2020 .....</b>	<b>22</b>
SEGNALETICA.....	24

## Premessa

il presente *Protocollo* definisce delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro ed è destinato ad essere osservato presso l'ANPAL, in conformità di quanto previsto del Protocollo nazionale sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra Ministero 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.

In tal senso, l'ANPAL, 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'Agenzia:

- ha dato avvio allo *smart working* in modalità semplificate in favore di oltre il 90% del personale, mantenendo una ridotta turnazione, per alcuni uffici, finalizzata a garantire il regolare svolgimento delle attività essenziali;
- 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);
- 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 dispenser 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 e guanti monouso);
- ha predisposto apposita segnaletica orizzontale di distanziamento sociale posizionata sui pavimenti (nei pianerottoli, in prossimità degli ascensori, corridoi

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'Agenzia.

Ciò fermo, condivisa e considerata la necessità di adottare un Protocollo che, nel rispetto dei principi indicati in quello nazionale sopra richiamato, permetta di adattare gli stessi alla specificità della nostra Agenzia e delle attività realizzate al suo interno, l'ANPAL 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 Agenzia 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.

L'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n.18 prevede che nelle Amministrazioni Pubbliche il lavoro agile costituisca la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da "Covid-19", ad oggi fissata al 31 luglio p.v. Ciò posto le parti si danno atto che la ripresa delle attività all'interno dell'ANPAL 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'Agenzia ed il mantenimento di adeguate condizioni di salubrità e sicurezza negli ambienti di lavoro. A tal fine previa sottoscrizione di specifica intesa con le rappresentanze Sindacali l'ANPAL adotta e rende efficace il presente Protocollo.

## Riferimenti normativi

Si riportano i principali riferimenti normativi in vigore alla data di stipula del presente accordo.

- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- Circolare n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Direttiva n.2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Direttiva n.3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

- DPCM 8 marzo 2020;
- DPCM 11 marzo 2020;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020;
- Decreto legge 17 marzo 2020 n.18 (“Cura Italia”);
- DPCM 22 marzo 2020;
- DPCM 1° aprile 2020;
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 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;

## Informazione

L'ANPAL informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Agenzia circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- 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;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante



l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

L'Amministrazione fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## Basi per la pianificazione

Una pandemia è causata da un nuovo agente patogeno che incontra un'immunità bassa o inesistente nella popolazione. La mobilità e gli scambi commerciali accrescono il pericolo di una rapida diffusione a livello mondiale. A seconda della sua origine, l'ondata pandemica può raggiungere l'Italia in pochi giorni o settimane e interessare tutto il Paese nell'arco di due-tre settimane.

La pandemia può presentarsi in diverse ondate. Un'ondata di influenza dura circa 12 settimane e l'intervallo tra un'ondata e l'altra non è prevedibile.

La maggior parte delle persone è a rischio di contagio, ma non tutte vengono infettate e non tutte le persone infettate si ammalano. Si stima che durante un'ondata pandemica di circa 12 settimane il 25 % dei collaboratori si ammali e, pertanto, si assenti dal lavoro. Durante le due settimane di picco dell'ondata, è probabile che il 10% dei dipendenti sia assente per malattia. In totale, durante un'ondata di pandemia, potrebbe essere assente dal 10 al 40 % del personale, tra malati e dipendenti costretti a restare a casa per accudire altre persone.

## Quando attuare le misure

Il Ministero della Salute informa tempestivamente la popolazione sull'evoluzione della situazione e sulle misure da prendere. Le informazioni sulla situazione globale e nazionale sono reperibili sul sito web [www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it). Si raccomanda di informarsi anche presso le autorità sanitarie (Istituto Superiore di Sanità, ASL).



## Scopo

Il presente accordo descrive le principali misure organizzative, preventive e igieniche da adottare per limitare la diffusione dell'infezione tra i dipendenti e garantire le funzioni dell'Agenzia nonostante i numerosi casi di malattia previsti.

ridurre al minimo il rischio d'infezione sul posto di lavoro, ossia la trasmissione diretta da persona a persona (p. es. attraverso tosse o starnuti) o indiretta tramite il contatto con superfici contaminate;

## Misure organizzative per la gestione dell'emergenza

Condividendo pienamente la gradualità degli interventi con cui il Governo sta gestendo l'emergenza sanitaria nazionale in questione, anche l'ANPAL ha individuato in tre fasi così descritte:

### Fase 1

Questa fase è terminata il 3 maggio u.s, ma anche in questa condizione l'Agenzia, è stata in grado di garantire e sta garantendo un **generalizzato svolgimento delle ordinarie attività in smart working**, (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 Dirigenti e Responsabili di Struttura di riferimento.

E' stata avviata ed è tuttora in corso la pianificazione delle attività da svolgere in sede per singola Divisione e Struttura Scientifica, Ufficio, 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'Agenzia, 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.

## Fase 2

**dal 4 maggio 2020 al 31 luglio 2020 o comunque fino al termine dell'attuale emergenza sanitaria.**

L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali hanno convenuto di prorogare lo svolgimento delle attività lavorative in *Smart Working*, come modalità ordinaria per tutto il personale fino alla data del 31 luglio 2020.

Tuttavia questa fase sarà caratterizzata anche da una ripresa graduale della attività in presenza, opportunamente pianificata. In tale periodo si procederà, pertanto, gradualmente alla parziale ripresa delle attività in presenza in Agenzia, assicurando il pieno presidio di quelle, tecniche ed amministrative, necessarie, e definendo le procedure di sicurezza atte a preservare la salute del personale e il contenimento della diffusione del virus.

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 tal senso, tale efficace realizzazione si configura laddove non vi sia nessun apprezzabile decadimento di prestazione rispetto agli standard garantiti dai servizi realizzati in presenza. Durante tale condizione, pertanto, il presidio delle suddette attività verrà garantito mediante l'organizzazione di turni di rientro in sede, con assegnazione del personale a rotazione, organizzati dai Dirigenti/Responsabili in funzione della pianificazione di cui al punto precedente.

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.

Come già attuato durante la fase 1 in ANPAL, 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 dirigente/responsabile di riferimento.

In tale fase, inoltre, lo *smart working* 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.

Va ancora aggiunto che, durante la Fase 2, saranno, di regola, richiamati in sede i dipendenti assegnati ad attività indifferibili, non utilmente espletabili con modalità di *smart working*; si allega al presente Protocollo l'elenco delle attività fornito dall'Amministrazione, per le quali è necessario il rientro in sede durante tale fase (*allegato 1*); qualora necessario, con adeguata informativa alle Organizzazioni sindacali e ai lavoratori, l'elenco sarà aggiornato dall'Amministrazione .

A tal fine, laddove necessario, si potrà fare ricorso agli strumenti di cui all'art. 87, comma 3, D.L. 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”*).

## Fase 3

### Revoca delle misure restrittive

Ritorno alle ordinarie modalità operative di svolgimento delle attività, 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.

Il presente Accordo, 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.

## Modalità organizzative di ripresa delle attività in ANPAL

Al fine di consentire una graduale normalizzazione delle attività in Agenzia e nel rispetto dei principi di tutela sin qui descritti e richiamati, i Dirigenti/Responsabili, nel rispetto dell'autonomia decisionale ed organizzativa tipica dei compiti e delle funzioni agli stessi attribuiti, dovranno, nel rispetto di principi e criteri di gradualità, individuare, durante la Fase 1 ed 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 nel corso della stessa Fase 2 (e, indirettamente, con i correlati periodi di assegnazione allo *smart working* per i giorni di non rientro), dandone comunicazione alla Direzione Generale.

Resta fermo che, anche in caso di permanente assegnazione al *lavoro agile* per l'intera settimana lavorativa, i Dirigenti/Responsabili potranno richiedere, con un preavviso di 48 ore – salvo necessità urgenti e/o impreviste -, il rientro in sede del dipendente interessato laddove le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia lo richiedano.

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 tal senso il tempo di 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, tenere conto dei seguenti criteri:

1. **tutela dei lavoratori “c.d. fragili”**: (perché portatori di disabilità certificate ex art. 3, Legge n. 104/1992 ovvero in condizioni ex art. 26 D.L. n. 18/2020 ovvero con immunodepressione innata o acquisita; allo stesso modo, laddove tali condizioni dovessero ricorrere 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 (ufficiopersonaleANPAL@anpal.gov.it), dal dipendente interessato alla divisione competente Divisione 1;
2. **età anagrafica**: verrà, ove possibile, 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**: ove possibile, 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'Agenzia con i mezzi pubblici di trasporto. In ogni caso, si eviterà, laddove possibile, di coinvolgere in turni di rientro i dipendenti che per raggiungere la sede di lavoro utilizzano mezzi pubblici di trasporto con percorrenza superiore a 20 km, mantenendo per gli stessi l'assegnazione al lavoro agile.

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”*).

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 (divisione1@anpal.gov.it), il mancato rispetto alla Divisione 1.

➤ 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 situazione di volontaria/involontaria aggregazione ed assembramento, durante la Fase 2, ogni dirigente/responsabile è chiamato a valutare se indicare al personale assegnato, con turni di rientro al servizio, apposite e differenziate fasce orarie di ingresso ed uscita dall'Agenzia, nel rispetto ovviamente del normale orario giornaliero di lavoro.

## Misure interne all'Agenzia

### Misure personali non farmacologiche

- Igiene delle mani, misure di igiene personale
- Allontanamento sociale
- Misure fisiche di protezione in caso di aumento del rischio d'infezione

#### Igiene delle mani, misure di igiene personale

Le misure di igiene contribuiscono a rallentare la diffusione degli agenti patogeni. Le principali misure di igiene personale sono le seguenti:

- lavarsi regolarmente e accuratamente le mani con acqua e sapone, (allegato);
- non toccare bocca, naso o occhi né propri né di altre persone;
- disinfezione delle mani con un disinfettante, (allegato);
- lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso;
- se possibile, starnutire o tossire in un fazzoletto di carta o semmai nella piega del gomito;
- usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nella spazzatura dopo l'uso.

In linea di massima è sufficiente lavarsi spesso le mani con il sapone. L'impiego di un disinfettante per le mani nelle sedi può però essere utile quando le possibilità di lavarsi le mani sono limitate. Per esempio si può fornire ad ogni collaboratore un flacone ricaricabile di disinfettante per le mani o installare appositi dispensatori in luoghi strategici. Le Amministrazioni che impiegano disinfettanti per le mani devono istruire adeguatamente i propri dipendenti sull'impiego corretto di tali prodotti





## Allontanamento sociale

Adottando misure di allontanamento sociale, volte ad aumentare la distanza interpersonale, è possibile ridurre la probabilità che l'agente patogeno si trasmetta da persona a persona. Si tratta in particolare di:

- restare a casa se si manifestano sintomi di influenza (febbre superiore ai 37,5 °C e tosse, mal di gola o disturbi respiratori);



- è obbligatorio indossare sempre i DPI nelle aree comuni;
- non stringersi la mano per salutarsi;
- mantenere una distanza di almeno 1 m con l'altra persona;
- evitare gli assembramenti di persone.
- 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 assembramenti e formazioni di gruppi di dipendenti durante le pause, negli spazi comuni ed in prossimità delle macchinette distributrici di cibo e vivande;
- evitare gli spostamenti interni da e verso altri uffici non strettamente necessari per comprovate esigenze lavorative;
- mantenere sempre il rispetto della distanza minima di almeno un metro rispetto ai colleghi in servizio. I dipendenti dovranno, inoltre, rispettare la corretta allocazione delle postazioni di lavoro che gli Uffici competenti, all'esito della pianificazione di cui alla Fase 1, avranno individuato;

#### Misure fisiche di protezione

- **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'Agenzia;
- plexiglas o schermi/barriere di protezione impermeabili.

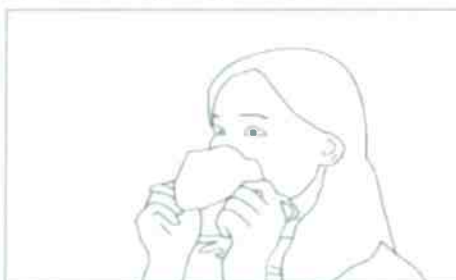
Si segnala, inoltre, che l'ANPAL valuterà se procedere all'adozione di uno o più dispositivi laser ai fini della rilevazione temperatura corporea del personale, così da precludere l'accesso al personale con temperatura superiore a 37,5 gradi. Si valuterà, inoltre, anche in funzione del numero di dipendenti coinvolti dalla ripresa delle attività in sede, se istituire dei percorsi differenziati di accesso e uscita alla sede dell'ANPAL e Ministero – ANPAL e Inapp o soluzioni comunque equivalenti ed utili a ridurre il rischio di prossimità.

### Istruzioni per l'uso di mascherine chirurgiche e respiratori filtranti

Prima di indossare la mascherina è consigliabile lavarsi le mani



Aprire la mascherina



Indossare la mascherina appoggiandola prima sul naso



Agganciare gli elastici dietro alle orecchie. Conformare lo siringinaso facendolo aderire ai contorni



Premere leggermente per ottenere la migliore aderenza possibile anche sulle guance e sotto il mento

Rimuovere la mascherina evitando il contatto con la parte interna.

### Igiene dell'ambiente circostante

#### Aerazione dei locali/precauzioni per impianti di trattamento aria

Per tutta la Fase 2, e sino al termine dell'attuale emergenza sanitaria, l'Agenzia provvederà a chiedere alla società del servizio di manutenzione degli impianti di condizionamento e riscaldamento di predisporre un piano di sanificazione straordinario per il ricambio e/o la sanificazione dei filtri e dei gruppi batterie, oltre che una sanificazione periodica secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli impianti 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 di finestre, e dove possibile, devono rimanere disattivati gli impianti di riscaldamento e condizionamento.

## Pulizia

L'Amministrazione, 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.).

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'Agenzia, vengano costantemente accompagnate da una attività di sanificazione di tutte le superfici maggiormente esposte e sopra già individuate (maniglie, pulsantiere, interruttori, scrivanie, ascensori, ecc.), con prodotti specifici e secondo le indicazioni delle istituzioni scientifiche competenti (*OMS, ISS, INAIL*).

Nel dettaglio, l'azienda appaltatrice dei servizi di pulizia, a tal fine appositamente incaricata, provvede a tal fine a:

- effettuare un primo passaggio di pulizia ordinaria con detergenti di uso comune;
- effettuare un secondo passaggio di pulizia con prodotti antibatterici e disinfettanti come indicati dal Ministero della Salute;
- effettuare un terzo passaggio di pulizia con etanolo al 70% (alcol) o ipoclorito di sodio 0,1%;
- utilizzare, ove possibile, panni usa e getta da sostituire ad ogni superficie;
- effettuare la pulizia giornaliera degli ascensori.

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.

L'Ufficio del Consegnatario 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.

## Accesso nella sede ad aziende esterne

Ogni azienda appaltatrice dovrà comunicare, tramite email alla Direzione Generale ([direzione.generale@anpal.gov.it](mailto:direzione.generale@anpal.gov.it)), di aver fornito al proprio personale che accede in Agenzia:

- 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'Agenzia;
- copia dei verbali di avvenuta informazione sulle modalità di accesso in ANPAL 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'Agenzia.

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 ANPAL in presenza di febbre (oltre 37,5 gradi) 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 ANPAL e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) 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'Agenzia una volta presenti in ANPAL (in particolare, rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone presenti e comunque non inferiore a mt. 1; 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 fermo, in aggiunta a quanto sopra, che l'accesso dei dipendenti delle aziende appaltatrici presso gli ambienti di lavoro dell'Agenzia 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 società appaltatrice si dovesse presentare un caso di sospetta o accertata 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'Amministrazione a mezzo e-mail alla Direzione Generale ([direzione.generale@anpal.gov.it](mailto:direzione.generale@anpal.gov.it)) e al RSPP ANPAL (Antonio Isidoro: [antonio.isidoro@anpal.gov.it](mailto:antonio.isidoro@anpal.gov.it)) ed al Medico Competente dell'ANPAL (Stefano D'Andrea, [stefanodandrea50@libero.it](mailto:stefanodandrea50@libero.it)).

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'ANPAL, Dott. Stefano D'Andrea ([stefanodandrea50@libero.it](mailto:stefanodandrea50@libero.it)), per permettere allo stesso di comunicare tempestivamente ad ANPAL 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 ANPAL, 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'Agenzia e manifesta adesione alle regole ivi contenute, assumendo parimenti l'impegno a conformarsi alle medesime regole.

## Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno del sito devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

## Gestione di una persona sintomatica in Agenzia

Nel caso in cui una persona presente in ANPAL sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e al



Servizio Prevenzione e Protezione, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'Amministrazione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. L'Agenzia collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in ANPAL 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'Amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### Sorveglianza sanitaria/Medico Competente/RLs

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'Amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Agenzia provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'ANPAL situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

## **ALLEGATO 4 DPCM 26 aprile 2020**

### **Misure igienico-sanitarie**

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;



8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

## SEGNALETICA

In allegato è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

- Dieci comportamenti da seguire
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi.

**ALLEGATI**

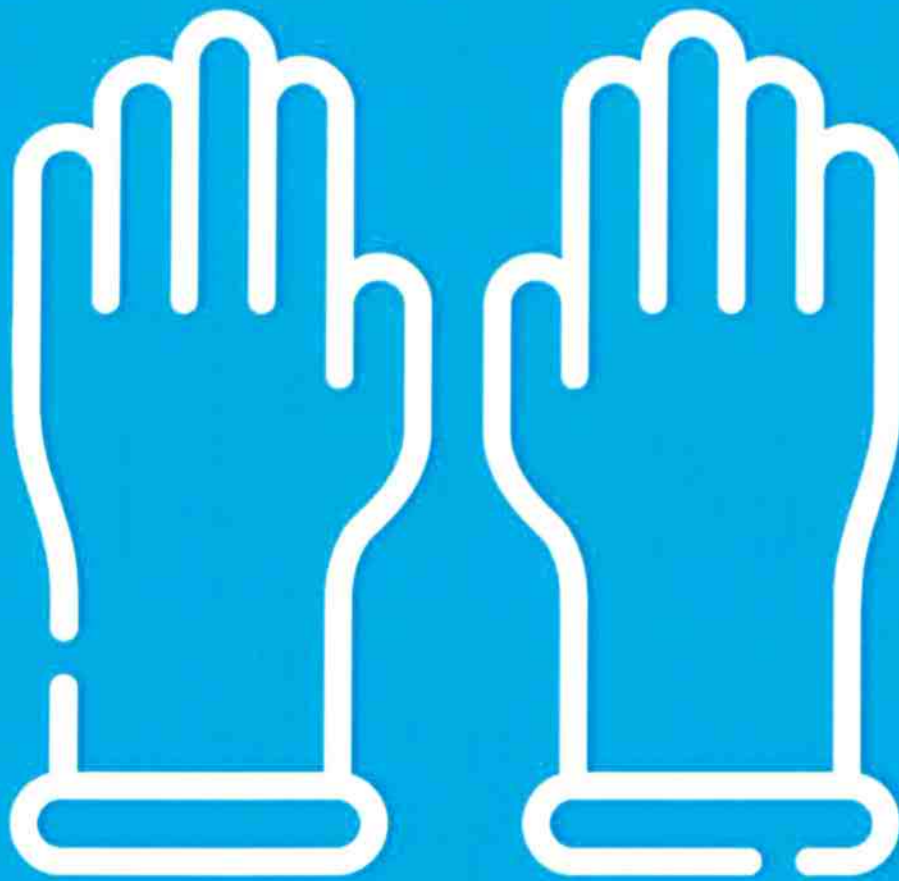
# NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



**SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON  
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO  
O PRESSO STUDI MEDICI, MA  
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA  
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA  
MEDICA O I NUMERI REGIONALI**

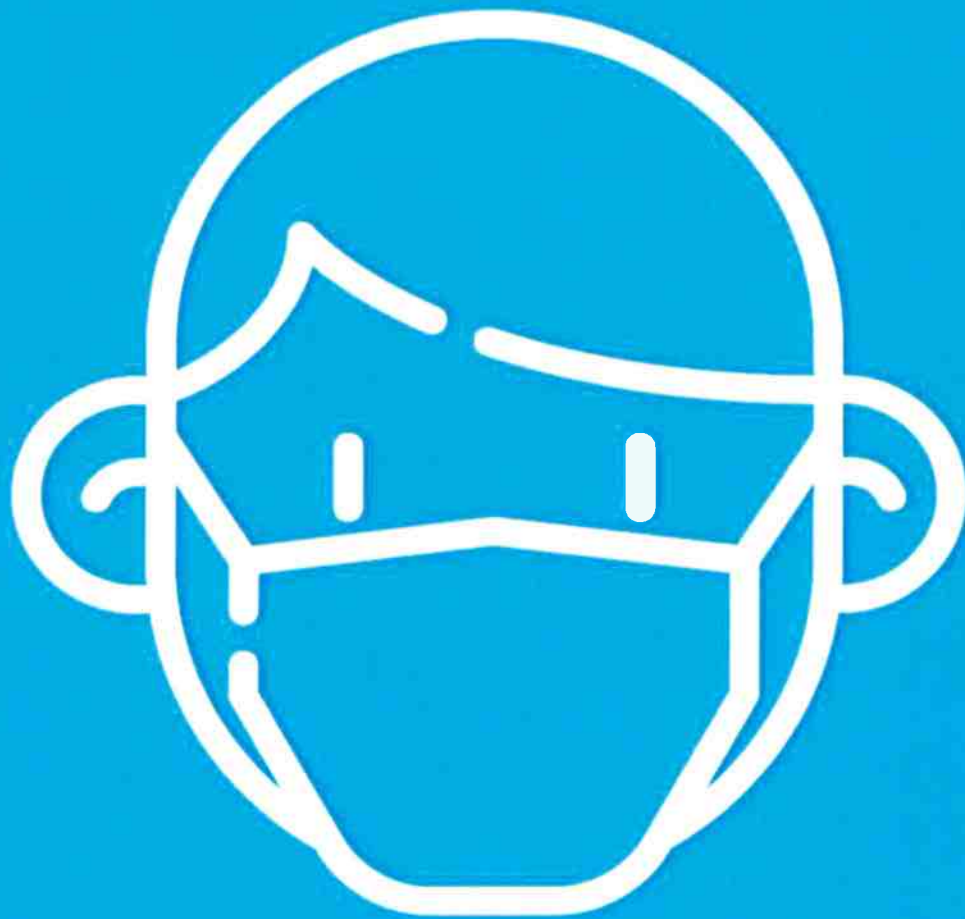


# INDOSSARE GUANTI





**INDOSSARE APPOSITA  
MASCHERINA SE LA  
DISTANZA INTERPERSONALE  
È MINORE DI UN METRO**



# MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO





# EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA  
MAGGIORE DI UN METRO



# LAVARE SPESSO LE MANI

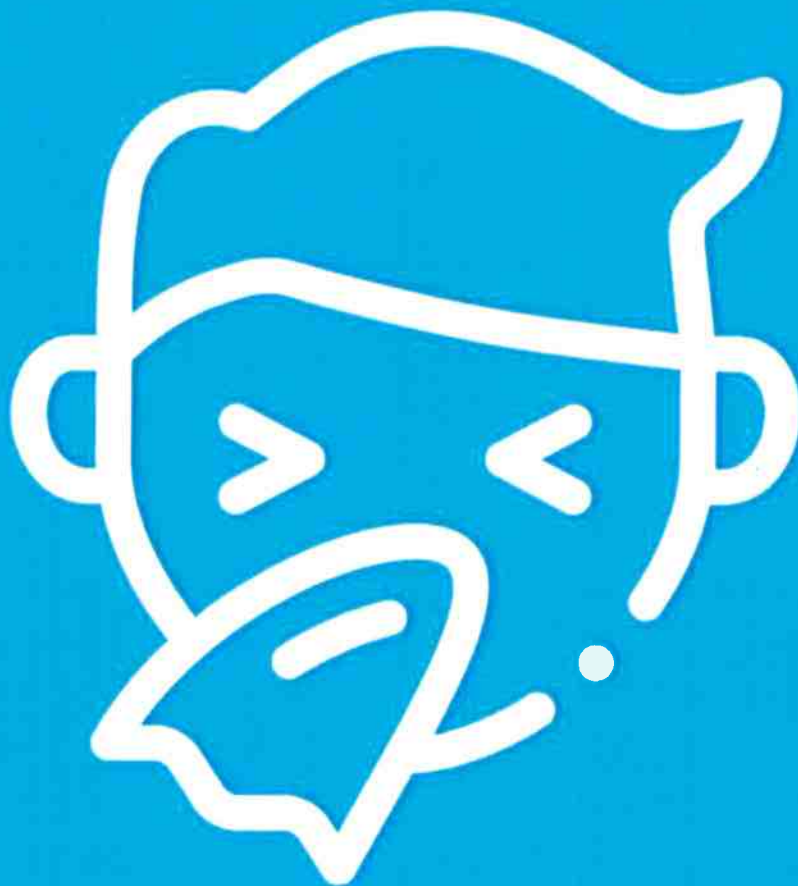


# IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE





**COPRI LA BOCCA E NASO CON  
FAZZOLETTI MONOUSO SE  
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN  
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA  
DEL GOMITO**



# EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



# DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE



## ELENCO ATTIVITA' INDIFFERIBILI

In linea generale la presenza in sede può essere determinata da attività continue, non svolgibili da remoto; per queste è prevista turnazione del personale; negli altri casi è richiesta periodicamente in relazione alle esigenze di ufficio.

L'elenco è da intendersi riferibile anche ai dipendenti di Società che forniscono attività di assistenza tecnica

*Di seguito un elenco complessivo*

- Attività di protocollazione (in turnazione)
- Attività di gestione della posta cartacea (in turnazione)
- Attività di gestione degli ingressi alla sede (ufficio passi e portineria) (in turnazione)
- Attività di ricevimento dei beni consegnati dai fornitori (in base alle necessità)
- Presidio quotidiano degli addetti alle emergenze (in turnazione)
- Presidio attività di segreteria (per DG quotidiano, per altri uffici periodico); non ho avuto riscontro per presidenza o organi collegiali; presumo periodo
- Presidio continuo di n. 2 tecnici informatici.
- Attività finalizzate agli adempimenti soggetti a scadenze previste dalla legge o dai contratti (pagamenti al personale, ai fornitori ed altri creditori, adempimenti connessi alle scadenze contabili di bilancio).
- Aggiornamento periodico degli archivi per la gestione del personale e della posta, attualmente non effettuabile da remoto (es. : gestione del personale, della posta)
- Esame documentazione presente in cartelle condivise (non accessibili da remoto) e in faldoni cartacei (la div 3 lo segnala in particolare per DD 195/2019 (Azione INNOVAZIONE TECNOLOGICA; la div 5 per i rimborsi missioni; ma è esigenza diffusa da valutare volta per volta)
- Verifiche e comunicazioni periodiche antimafia per concessione finanziamenti (possono essere effettuate solo in sede)
- Presenza in caso di riunioni/CIV/Commissioni di valutazione non gestibili a distanza (*a causa della necessità di acquisire documenti/ altro, ad es. PEC o doc in firma digitale non leggibili da remoto piuttosto che per necessità di coordinamento*); sempre connesse ad attività soggette a scadenze di legge o contratto
- Presenza in caso di audit della CE o di altra autorità;



## INFORMATIVA AL PERSONALE

### Misure per il contenimento da epidemia da COVID-19

In ottemperanza al D.P.C.M. 11.03.2020 e al “Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, con la presente nota informativa a Lei destinata in qualità di dipendente dell’ANPAL, si comunica che Lei è tenuto nell’ambito delle sue attività di lavoro a rispettare ed attenersi al puntuale rispetto delle misure e raccomandazioni disposte dalle Autorità Sanitarie, oltre che alle misure di seguito elencate:

- obbligo di rimanere presso il 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 competente;
- obbligo di dichiarare tempestivamente alle Autorità Sanitarie eventuali contatti con soggetti appartenenti al proprio nucleo familiare o con cui Lei abbia avuto rapporti stretti e che siano risultati affetti da Covid-19 o casi sospetti nei 14 giorni precedenti, oppure provenienti da zone a rischio;
- obbligo di fornire ogni utile dettaglio e circostanza alle Autorità Sanitarie al fine di consentire celermente l’avvio delle indagini epidemiologiche da estendersi - a valutazione dell’Autorità Sanitaria - anche agli altri soggetti frequentanti il suo stesso ambiente di lavoro;
- obbligo di informare tempestivamente il proprio responsabile 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 attivare ogni adeguata misura a tal fine necessaria;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità preposte e dell’ANPAL nell’accedere in sede e, in particolare,
  - mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore per nessun motivo a 1 mt da altre persone;
  - **indossare sempre e prima dell’accesso negli ambienti di lavoro i DPI forniti dall’Amministrazione;**

- 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 negli ambienti di lavoro in ANPAL.

Per qualsiasi dubbio in caso di sintomi, contattare immediatamente il proprio medico di famiglia.

**INFORMATIVA 1 COVID-19**

**DA AFFIGGERE SU TUTTI I LUOGHI DI LAVORO IN PROSSIMITA'  
DELL'INGRESSO, DELLE BACHECHE CON LA PIU' AMPIA DIFFUSIONE  
POSSIBILE**

**AVVISO**

si comunica a tutto il personale che è stato adottato “il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro”.

Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di non accedere in istituto in presenza di febbre (oltre 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 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 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 responsabile/dirigente 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 secondo le indicazioni contenute nel protocollo;
- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità preposte e dell'agenzia: in particolare, mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore per nessun motivo a 1 mt da altre persone, 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'Anpal;
- obbligo di rispettare tutte le misure disposte dalle autorità sanitarie anche nei propri ambienti di vita e nelle attività extra lavorative.

#### **INFORMATIVA MISURE A TUTELA DEI "LAVORATORI FRAGILI"**

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 8 marzo 2020 e dal successivo art 26 Decreto n° 18 del 17.03.2020 si informano i lavoratori che qualora si trovassero o si fosse trovato in una condizione clinica immunodepressiva, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-BPCO)
malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e acquisite
diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI > 30)
insufficienza renale/surrenale cronica
malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
tumori
malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV
malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari)
epatopatie croniche
patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

sono inviati a contattare immediatamente il proprio medico di base (MMG). Il medico di base provvederà a valutare, se ritenuto necessario e giustificato dal quadro clinico, l'allontanamento dal lavoro. Per giustificare l'eventuale allontanamento dal lavoro il medico di base potrà prescrivere un periodo di malattia utilizzando il codice INPS V07.0 "necessità di isolamento e altre misure profilattiche". L'attestazione medica, che non riporti le patologie ma solo i riferimenti dei benefici di legge va trasmessa all'ufficio del personale.