

# Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio **COVID-19**



**CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA**  
**SEDE DELL'AQUILA**  
**via Rocco Carabba, 2**

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19**  
**Aggiornamento del 27 settembre 2021**

## **INDICE**

INDICE .....	2
PREMESSA .....	3
OBIETTIVO DEL PIANO .....	4
INFORMAZIONE .....	4
MODALITÀ DI INGRESSO IN FONDAZIONE .....	5
MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI UTENTI ESTERNI E DITTE DI MANUTENZIONE .....	6
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA .....	7
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	8
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	8
GESTIONE SPAZI COMUNI .....	9
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....	9
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI .....	10
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	10
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA .....	11
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS .....	11
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE E COMITATO DI CONTROLLO .....	13
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 .....	14
Data e firme documento .....	22

## PREMESSA

A seguito del perdurare dello stato di emergenza pandemica, il presente documento conferma, aggiorna e integra, per effetto delle più recenti disposizioni emanate dagli organi competenti, le misure già contenute nel precedente Protocollo aziendale (prot. n. 5378/20) del 24 settembre 2020. Tali misure, considerate le specifiche caratteristiche strutturali e la tipologia delle attività lavorative, si applicano alla Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia (di seguito Fondazione) sede Abruzzo - Via Rocco Carabba, 2 L'Aquila.

Il presente documento viene emesso in conformità a quanto disposto dal Governo nazionale e dal Ministero della Salute e contiene l'applicazione delle linee guida condivise tra le Parti sociali e contenute nel *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* e di quanto indicato nel Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" – siglato tra Ministero della Pubblica Amministrazione e Organizzazioni sindacali il 24 luglio 2020.

I paragrafi che seguono si integrano inoltre con le disposizioni già trasmesse dalla Direzione Generale, a seguito dei provvedimenti assunti dalle autorità competenti nel corso della fase emergenziale, anche alla luce delle ridefinite esigenze organizzative della Fondazione.

**Per una più agevole consultazione sono stati evidenziati in blu gli aggiornamenti e le integrazioni rispetto al testo del Protocollo di cui sopra.**

Resta obiettivo prioritario della Fondazione coniugare la prosecuzione delle attività e la ripresa della didattica in presenza con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, nel rispetto dei nuovi provvedimenti, nonché di quanto stabilito per le attività specifiche nei protocolli di settore.

Di seguito si descrivono tutte le misure messe in campo per il perseguimento di tale obiettivo, evidenziando in premessa che le novità introdotte nel "Protocollo condiviso per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" aggiornamento del 6 aprile 2021 e le più recenti disposizioni governative revisionano in particolare i seguenti punti:

Modalità di ingresso

Dispositivi di Protezione Individuale

Organizzazione aziendale

Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Sorveglianza sanitaria/Medico Competente/RLS.

## OBIETTIVO DEL PIANO

In continuità con i precedenti protocolli, il presente documento ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Nei riguardi delle mansioni che non espongono gli occupati a rischio biologico professionale (ai sensi del Titolo X del Dlgs 81/08 s.m.), il possibile contagio da virus SARS-CoV-2 è stato confermato essere riconducibile a rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il protocollo contiene pertanto misure che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID-19 e premesso che i provvedimenti ad oggi approvati raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza ([telelavoro](#) e [smart working](#));
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano riprese gradualmente le attività in presenza con l'applicazione di eventuali protocolli di contenimento sviluppati per i settori specifici e verificando innanzitutto che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione contestualizzate, anche attraverso una diversa articolazione giornaliera e settimanale degli orari e una riorganizzazione degli spazi, tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e aggregazione di studenti, personale, docenti e dipendenti;
- siano svolte prioritariamente in presenza le attività didattiche e curriculari delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e delle università;
- si assumano tutte le misure necessarie per vigilare sulla corretta applicazione del suddetto Protocollo e dei protocolli specifici, anche attraverso l'individuazione di personale preposto a tale attività;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscano intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Sulla base di tali premesse, la Fondazione adotta il seguente Protocollo di Sicurezza Anticontagio.

## INFORMAZIONE

L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Fondazione circa le disposizioni di sicurezza, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, apposita segnaletica.

I dipendenti della Fondazione sono stati inoltre informati dal Medico Competente ed attraverso apposito corso di formazione/informazione in videoconferenza sui rischi e sulle misure di contrasto e contenimento da [SARS-CoV/Covid-19](#). Tali informazioni vengono ribadite e integrate anche con il presente documento che verrà trasmesso a tutti i dipendenti e a tutti coloro che operano a vario titolo

all'interno della Fondazione tramite i responsabili delle strutture interessate, oltre ad essere pubblicato e consultabile sul sito web istituzionale [alla pagina dedicata alla sede Abruzzo della SNC](#).

## MODALITÀ DI INGRESSO IN FONDAZIONE

Dal 1° settembre 2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza, fissato attualmente al 31 dicembre 2021, il personale dipendente, i docenti e gli studenti devono possedere la certificazione verde COVID-19 (Green Pass) per l'ingresso in sede, secondo quanto previsto dal Decreto-legge 6 agosto 2021 n. 111. Tali disposizioni si applicano anche ai candidati alle prove di selezione della Scuola Nazionale di Cinema, alle società appaltatrici, consulenti, collaboratori e a tutti coloro che accedono a vario titolo nei locali della Fondazione.

Il personale incaricato sarà presente all'ingresso per controllare le certificazioni, attraverso la app "VerificaC19". Tale applicazione consente di verificare l'autenticità e la validità delle certificazioni senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore.

L'ingresso sarà consentito esclusivamente ai dipendenti e ai visitatori autorizzati.

È consentito un numero massimo giornaliero di tre dipendenti presenti in sede.

Si consiglia al personale dipendente, che dovrà fare rientro in sede, di provvedere autonomamente alla misurazione della temperatura corporea prima di recarsi al lavoro

A tutti coloro che accedono in Fondazione sarà effettuata la misurazione della temperatura corporea (tramite termometri a infrarossi e nel rispetto di quanto previsto in ambito privacy nella nota 1) all'allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso in Fondazione.

Le persone in tale condizione se sprovviste, saranno, fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante (MMG) e seguire le sue indicazioni.

Nel rispetto delle disposizioni governative è vietato fare ingresso e permanere in Fondazione quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di infezione respiratoria, che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio. È precluso inoltre l'accesso a coloro che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) e ss.mm.ii.

Il personale dovrà recarsi presso il proprio ufficio dotato dei dispositivi di sicurezza messi a disposizione dalla Fondazione.

Ai dipendenti che effettuano rientro dallo smart working verrà garantita la fornitura di DPI per svolgere l'attività lavorativa giornaliera in sede (n. 1 mascherina [chirurgica o di livello superiore](#)).

Ai dipendenti che effettuano attività lavorativa continuativa in sede verrà garantita la fornitura di DPI per l'intera settimana (n. 5 mascherine [chirurgiche o di livello superiore](#)).

In caso di impiego di mezzi pubblici la mascherina indossata dovrà essere sostituita con quella data in dotazione all'ingresso.

Le mascherine sono messe a disposizione anche di studenti ed utenza esterna qualora ne siano sprovvisti.

Gli addetti alla consegna dei DPI avranno a disposizione un verbale, sul quale gli assegnatari, dopo aver indossato i dispositivi, dovranno apporre una firma per l'avvenuta consegna.

Al termine della consegna giornaliera gli addetti invieranno una scansione o una foto del verbale a [ufficioprotocollo@fondazionecsc.it](mailto:ufficioprotocollo@fondazionecsc.it) che provvederà all'inserimento del documento in Archiflow nell'apposito registro di protocollo.

In caso di motivata necessità potranno essere forniti guanti e mascherine supplementari.

I guanti monouso verranno messi a disposizione delle singole strutture e assegnate al dirigente responsabile, che provvederà a rifornire i propri uffici in base alle esigenze individuate. A tale proposito si ricorda che l'utilizzo dei guanti monouso è raccomandato ogni qualvolta un lavoratore operi su superfici o apparati di uso condiviso.

## MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI UTENTI ESTERNI E DITTE DI MANUTENZIONE

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole [del presente Protocollo](#), ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di almeno un metro.

In caso di necessità di discesa dal mezzo di trasporto utilizzato dagli esterni, per il minimo tempo necessario a svolgere le pratiche documentali relative all'accesso, dovrà essere garantita nel luogo di promiscuità (tra personale esterno ed interno) il rispetto della distanza minima di sicurezza di almeno un metro e delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso.

Le norme del presente Protocollo si estendono [alle società e alle attività interne di produzione, alle quali potrebbe venir concesso, per uso temporaneo, l'utilizzo di locali per riprese cinematografiche](#) e alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive, che dovranno essere informati preventivamente dai direttori responsabili dei settori/divisioni competenti.

[Ai direttori responsabili delle suddette attività è fatto obbligo di controllare la puntuale osservanza di tutte le norme contenute nel presente Protocollo, da parte delle società che operano all'interno dei locali della Fondazione.](#)

L'accesso ai fornitori esterni è stato limitato agli ingressi considerati non differibili mentre sono vietate tutte le attività di deposito e/o consegna di pacchi e generi riferibili ad acquisti fatti a titolo personale dai dipendenti.

Al fine di gestire e limitare le interferenze con persone provenienti dall'esterno, sono state definite le seguenti disposizioni:

- **IMPRESA DI PULIZIE:** provvede alle pulizie giornaliere ordinarie degli ambienti di lavoro entro le 8.00 del mattino oppure dopo le 18.30 del pomeriggio, evitando interferenze con il personale, [con i docenti e con gli allievi](#)
- **INGRESSO e USCITA DEL PERSONALE IN FONDAZIONE:** l'ingresso è consentito dalle ore 8.00 in poi e non oltre le ore 11.00; l'uscita è consentita fino alle ore 19.00 [ed eccezionalmente oltre nei casi previsti in base a particolari esigenze organizzative previo accordo con la Direzione Generale.](#)

- **CORRIERI**: accedono agli uffici della Sede per le sole operazioni di deposito e recupero dei pacchi. La firma viene effettuata a voce senza alcun contatto e a distanza di sicurezza

Ditte di manutenzione:

- a) accedono in Sede solo in caso di inderogabile necessità, sulla base delle disposizioni emanate dai responsabili della Sede stessa;
- b) gli addetti dovranno essere muniti di guanti e mascherine che dovranno essere fornite dal proprio datore di lavoro;
- c) le manutenzioni degli impianti di climatizzazione proseguiranno gli interventi periodici di pulizia di filtri e batterie dei fancoils e delle UTA con prodotti idonei;
- d) salvo casi di comprovata urgenza, gli interventi dovranno avvenire in giorni e/o orari in cui non è presente il personale.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nella Fondazione (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.

In caso le suddette disposizioni non siano applicabili, il datore di lavoro adotterà in tempi rapidi una soluzione alternativa ma sempre in ottemperanza delle specifiche disposizioni di contenimento del contagio e di tutela dei lavoratori.

## **PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

La Fondazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, con prodotti rispondenti alle indicazioni dell'Istituto Superiore della Sanità, con particolare attenzione alla manutenzione e igienizzazione degli impianti di areazione.

- **PULIZIA ORDINARIA**: effettuata ogni giorno entro le 8.00 del mattino oppure dopo le 18.30 del pomeriggio e comunque con modalità tali da limitare le interferenze con le attività della Fondazione. Considerata la necessità di garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte quotidianamente in presenza del personale e studenti, potranno essere previsti ulteriori interventi giornalieri sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali.

- **SANIFICAZIONE STRAORDINARIA**: effettuata con cadenza settimanale, indicativamente nella giornata di venerdì a conclusione dell'orario di lavoro. Anche tale attività sarà organizzata in modo da non interferire con le attività della Fondazione.

Al fine di garantire una corretta sanificazione degli ambienti:

- l'azienda preposta è stata informata della necessità di intensificare l'igienizzazione delle superfici, comprese maniglie delle porte, macchina dispensatrice di bevande ed alimenti ed erogatori dell'acqua, con prodotti conformi alle normative;
- ai dipendenti viene richiesto di provvedere personalmente alla ventilazione degli ambienti di lavoro e degli ambienti comuni (servizi igienici, corridoi e atri) e alla sanificazione dei dispositivi e delle superfici utilizzate, soprattutto se utilizzate in comune ad altri operatori (scanner e postazioni di lavoro in genere,

mouse, tastiere, telefoni, tavoli in ambienti comuni, ecc.) dopo ogni utilizzo e al termine del proprio turno di lavoro.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

La Fondazione in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

### PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti in Fondazione adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- la Fondazione mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- i detergenti per le mani di cui sopra saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (accessi Fondazione, zone di maggior transito/permanenza).

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Al personale verranno assegnati i Dispositivi di Protezione Individuale di seguito riportati:

- mascherina chirurgica (marcata CE e conforme EN 14683:2019 prodotta ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.L. 18/2020) per tutto il personale.

Di particolare rilievo e di necessaria precisazione (frutto della revisione del 6 aprile 2021) quanto stabilito in merito alle “mascherine chirurgiche” e al loro uso in occasione di lavoro. Considerate DPI, ai sensi dell'art.74, co.1, del D.lgs. 81/08 ss.mm.ii. e pertanto non assimilabili ad altre mascherine (di comunità, di stoffa, lavabili), è previsto debbano essere indossate in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, non ritenendolo necessario solo nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021. In alternativa alle mascherine chirurgiche sono sempre ammessi e, quando valutata l'opportunità anche necessari, i dispositivi di protezione individuale di livello superiore (a partire da FFP2, FFP3) o di diversa tipologia.

- guanti monouso per attività di manipolazione attrezzature o materiale potenzialmente contaminato in caso si operi su apparati o superfici di uso condiviso.

I guanti monouso verranno messi a disposizione delle singole strutture e assegnati al dirigente responsabile, che provvederà a rifornire i propri uffici in base alle esigenze individuate.

Qualora l'attività imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, visiere, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, che andranno segnalate ed acquistate dalle strutture competenti, [sentiti il RSPP e Medico Competente tramite l'Ufficio Sicurezza sul lavoro](#).

Qualora si manifesti tale necessità, il dirigente, ai sensi delle responsabilità previste dall'art. 2 comma 1 lett. D (D.lgs 81/08), provvederà immediatamente alla fornitura dei DPI necessari per lo svolgimento delle attività.



Verranno inoltre messi a disposizione distributori di prodotti igienizzanti per le mani.

Il personale è stato informato sulle norme d'uso dei DPI.

È obbligo del lavoratore utilizzare in modo appropriato i DPI messi a sua disposizione (art. 20, co.2, lett. D del DLGS 81/08 s.m.).

L'adozione delle misure di igiene e dei DPI indicati nel presente Protocollo è una fondamentale misura precauzionale di contenimento per contrastare la diffusione dell'epidemia di [SARS-CoV-2/COVID-19](#), [tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale](#).

### GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, compreso quello ove sono ubicati i dispensatori di bevande e generi di conforto alimentare, sarà contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Al fine di garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano e di evitare assembramenti, l'accesso e l'utilizzo degli spazi comuni è stato organizzato come segue:

- **SERVIZI IGIENICI:** non è consentita la compresenza all'interno dell'antibagno.
  - **SPAZI ESTERNI:** è consentita la fruizione degli spazi esterni mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro.
  - **LUOGHI DI PASSAGGIO:** si raccomanda il personale di non sostare lungo i corridoi e di evitare assembramenti nelle aree di passaggio, sia all'interno che all'esterno della Fondazione.
- Per la medesima ragione, è fatto divieto di sostare a fumare/parlare al telefono in prossimità delle zone coincidenti con delle aree di passaggio. Per tali scopi dovrà essere utilizzato il restante spazio del cortile esterno, mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- **AREA DISTRIBUTORI BEVANDE E SNACK:** dovrà essere evitata la compresenza di persone.

Verrà garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

- **SERVIZI CON ACCESSO DI UTENZA ESTERNA:** I servizi in cui è previsto l'accesso ad utenti esterni verranno regolamentati dal direttore della sede, sentiti i dipendenti.

Tali regolamenti verranno allegati al presente Protocollo.

### ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La Fondazione ha valutato, in primis, le misure praticabili a maggior tutela:

1. Con particolare riguardo alle situazioni individuali e alle esigenze funzionali della Fondazione [è stata disciplinata](#), con separato accordo con le OOSS, la prosecuzione delle attività lavorative [in modalità lavoro agile](#) per una parte dei dipendenti (smart working e telelavoro)

2. Riapertura graduale degli uffici con definizione delle attività da rendere in presenza  
**Numero massimo di dipendenti compresenti in Via Rocco Carabba, 2: numero 3.**

La Fondazione può porre in essere le seguenti ulteriori misure:

- 1) procedere ad una rimodulazione delle attività lavorative;
- 2) assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti;
- 3) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto 1 e 2 non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Per le trasferte nazionali ed internazionali Dirigenti e Direttore Generale valuteranno, se necessario con il Medico Competente e il RSPP, l'autorizzazione ad effettuarle, il contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche con riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

Nel caso in cui due o più lavoratori debbano necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale il responsabile della struttura individua le soluzioni organizzative degli ambienti, al fine di garantire la distanza minima tra le postazioni di lavoro di almeno un metro. Resta obbligatorio l'uso della mascherina da parte dei lavoratori per tutta la durata dell'attività lavorativa in compresenza.

#### GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Nel rispetto delle disposizioni delle Autorità (ma, nel quadro generale e in coerenza con le misure di tutela aziendale, previste tra le altre, all'art.15, co.1, lettere g, m del DLGS 81/08 s.m.), coniugate con le scelte organizzative adottate e indicate nel Protocollo aziendale si dispone:

- il divieto di fare ingresso, di poter permanere in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di infezione respiratoria (rispondenti a quanto previsto dai provvedimenti dell'Autorità che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio);
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere in Fondazione in caso di provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19, nei 14 giorni precedenti, o nel caso di provenienza da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS (DL n.6 del 23/02/2020) e ss.mm.ii..

#### SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Per il personale autorizzato al rientro:

gli spostamenti all'interno dei luoghi devono essere limitati al minimo indispensabile;

è necessario mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.

Sono adottate, in tutti i casi possibili, per lo svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, e comunque è garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale in caso di 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, un'adeguata pulizia/areazione dei locali e l'uso della mascherina chirurgica o DPI di livello superiore.

Sono sospesi gli eventi e la formazione in aula del personale dipendente, ad eccezione di quelli previsti in base a particolari deroghe introdotte dalla normativa vigente. In tal senso, sono consentiti in presenza, ai sensi del DPCM 2 marzo 2021, la formazione in azienda solo per i lavoratori interni (nel rispetto delle disposizioni emanate dalle singole regioni), i corsi di formazione in materia di salute e sicurezza, i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio, così come anche l'attività formativa, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio, in coerenza con i limiti normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio previste dal «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» a cura dell'INAIL, che potranno essere verificate con l'Ufficio Sicurezza sul lavoro.

È, comunque, possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i dipendenti in lavoro agile.

## GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in Fondazione sviluppi febbre o sintomatologia compatibile con Covid-19 dovrà indossare mascherina chirurgica o DPI di livello superiore, se ne è sprovvisto e dichiarare tempestivamente la sua condizione, tramite contatto telefonico o e-mail alla struttura di riferimento che informerà immediatamente, con la stessa modalità, l'Ufficio Sicurezza sul lavoro.

Si procederà all'isolamento del soggetto sintomatico presso l'idoneo locale situato al primo piano della Sede aula nr. 3. Il soggetto sintomatico dovrà indossare i dispositivi assegnati e permarrà presso lo stesso locale finché le autorità competenti non avranno fornito le indicazioni del caso.

IL SOGGETTO SINTOMATICO CONTATTERÀ TELEFONICAMENTE IL PROPRIO MEDICO CURANTE (MMG), SEGUENDO LE SUE INDICAZIONI, O IN SUA ASSENZA I NUMERI DI EMERGENZA PER IL COVID-19 FORNITI DALLA REGIONE O DAL MINISTERO DELLA SALUTE:

NUMERO EMERGENZA 1500, 112, NUMERO VERDE REGIONALE ABRUZZO 800 595 459 E NUMERO VERDE ASL 1 AVEZZANO-SULMONA-L'AQUILA 800 169 326.

Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente, a un docente o a un dipendente, a lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o Vigilanza, etc.) collabora con la stessa Autorità, attraverso il Medico Competente e l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, all'adozione delle misure necessarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti". Nel periodo dell'indagine, la Fondazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Sede.

Al fine di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali gli studenti, i docenti e il personale della Fondazione sono fortemente invitati a dotarsi della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza in sede.

## SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

La sorveglianza sanitaria rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'azione di informazione e

formazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitarne la diffusione. Nell'integrare e proporre tutte le misure di contenimento del rischio di contagio, il Medico Competente collabora pertanto con il Datore di lavoro, il RSPP e gli RLS, anche attraverso l'Ufficio Sicurezza sul lavoro e applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il Medico Competente attua inoltre la sorveglianza sanitaria eccezionale (SSE), come espressamente previsto dalla normativa vigente, ai fini della tutela dei lavoratori fragili, secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020 e dei successivi provvedimenti, nel rispetto della riservatezza, per tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica.

La sorveglianza sanitaria ordinaria prosegue e dovrà tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e previa valutazione del Medico Competente, che terrà conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento.

Tra le attività ricomprese nella sorveglianza sanitaria dovranno essere privilegiate le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità quali:

- la visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva;
- la visita medica su richiesta del lavoratore;
- la visita medica in occasione del cambio di mansione;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi.

Per quanto concerne la visita medica in occasione del cambio della mansione (art. 41, c.1 lett. d) il Medico Competente valuterà l'eventuale urgenza ed indifferibilità tenendo conto sia dello stato di salute del lavoratore all'epoca dell'ultima visita effettuata, sia – sulla base della valutazione dei rischi - dell'entità e tipologia dei rischi presenti nella futura mansione.

In linea generale, possono essere differibili, previa valutazione del Medico stesso, ad epoca successiva al 31 luglio 2020:

- La visita medica periodica, (art. 41, c. lett. b)
- La visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, c. 1 lett. e)

Potrà altresì essere sospesa, su indicazione del Medico Competente, l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a contagio da SARS-CoV-2, quali, ad esempio, le spirometrie, gli accertamenti ex art 41 comma 4, i controlli ex art 15 legge 125/2001 (alcol test su aria espirata) qualora non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.

In occasione delle visite mediche è opportuno che anche il lavoratore indossi idonee protezioni (almeno mascherina chirurgica). In particolare, la programmazione delle visite mediche dovrà essere organizzata in modo tale da evitare l'aggregazione, ad esempio nell'attesa di accedere alla visita stessa. Ai lavoratori viene ricordato che non potranno accedere alla visita con febbre e/o sintomi respiratori seppur lievi.

Al fine di predisporre tempestivamente ed efficacemente le appropriate misure di prevenzione, tramite il Medico Competente, permane valido l'obbligo di comunicare casi sospetti di Covid-19 e contatti stretti da parte di personale dipendente, collaboratori e studenti.

In caso di rientro in servizio di un dipendente dopo infezione da Covid-19, il lavoratore è tenuto ad attenersi alle disposizioni trasmesse dalla Direzione Generale in data 26 aprile 2021 per conto del Medico Competente.

Il Medico Competente è inoltre chiamato a collaborare con l’Autorità sanitaria, in particolare per l’identificazione degli eventuali “contatti stretti” di un soggetto riscontrato positivo al tampone, al fine di permettere le necessarie e opportune misure di quarantena e può suggerire l’adozione di strategie di testing/screening, qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute di studenti e lavoratori, anche considerato l’andamento epidemiologico territoriale e tenuto conto di quanto stabilito dalle Autorità competenti.

## AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE E COMITATO DI CONTROLLO

Il presente Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio ha validità a decorrere dal **24 settembre 2021** fino al **31 dicembre 2021**, salvo successivi provvedimenti normativi a carattere nazionale o territoriale e tenuto conto di eventuali linee guida specifiche per le attività di settore nell’ambito dell’emergenza sanitaria da Covid-19. Nello stesso si fa rinvio alle ulteriori disposizioni normative emanate successivamente alla sottoscrizione.

Restano invariati i compiti e le nomine del Comitato di controllo di cui si ricorda l’importante ruolo di collaborazione con tutte le figure della prevenzione aziendale, Medico competente, RSPP, RLS, nel coadiuvare il Datore di lavoro in un puntuale monitoraggio delle suddette misure, anche attraverso la sensibilizzazione e la partecipazione attiva dei lavoratori.

Il Comitato è così costituito:

- RLS della sede Abruzzo  
Rinaldo Aristotile
  
- RSPP come referente sicurezza
  
- Le dipendenti della sede Abruzzo  
Alessia Moretti  
Francesca Ruzza

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Già trasmessa a tutto il personale dipendente

**Al Personale dipendente**

**Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il personale dipendente nel rispetto degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato,



provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

#### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
  - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 4**

#### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

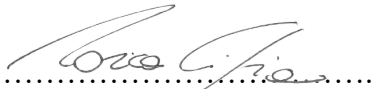
Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

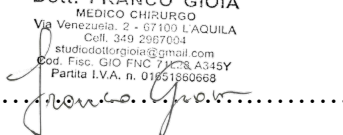
**DATA E FIRME DOCUMENTO**

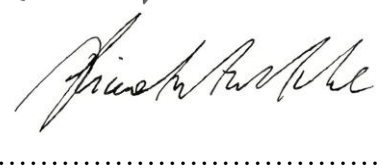
La sottoscrizione del presente Protocollo avverrà con accettazione inviata per posta elettronica. Si provvederà in seguito all'acquisizione delle firme.

Data 27 settembre 2021

Il Datore di lavoro (Monica Cipriani) ..... 

Il RSPP (Marco Brizzi) .....

Il Medico Competente (Franco Gioia) .....   
Dot. FRANCO GIOIA  
MEDICO CHIRURGO  
Via Venezia, 2 - 67100 L'AQUILA  
Coff. 349 2997004  
studiodottorgioia@gmail.com  
Cod. Fisc. GIO FNC 71238 A345Y  
Partita I.V.A. n. 01851860668

.....   
RLS sede L'Aquila (Rinaldo Aristotile) .....