

Protocollo di regolamentazione
per il contenimento della diffusione del COVID-19
nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale

1) AdSP adotta il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 di cui all'allegato 1) con le seguenti ed ulteriori misure precauzionali;

2) Informazione.

A tutti i dipendenti è fatto 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, oltreché di informare l'Amministrazione;
- Non fare ingresso o permanere in azienda dichiarando tempestivamente, anche successivamente all'ingresso, 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) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Amministrazione 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);
- Informare l'Amministrazione dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

3) Modalità di ingresso in azienda per i dipendenti:

- È vietato l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;

4) Modalità di accesso dei fornitori/utenti esterni:

- È disposto che la consegna della posta presso gli uffici avvenga attraverso il deposito della stessa in un apposito banco in prossimità delle portinerie, evitando qualsiasi accesso agli uffici e/o contatto con il personale di AdSP e con gli addetti alle portinerie;

SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

- È fatto divieto di accesso nelle sedi/uffici di AdSP a persone estranee all'Amministrazione, fatti salvi gli addetti delle imprese di pulizia, alla manutenzione e alle forniture essenziali, per i quali si applicano comunque le vigenti disposizioni precauzionali;
- È sospeso il rilascio di permessi per le attività di pesca da parte dell'Ufficio Anagrafe Portuale. Per quanto concerne i rilasci dei restanti permessi, è consentito l'accesso all'interno dell'ufficio "ex Posta" di un solo utente per volta. All'esterno dell'Ufficio è posizionata apposta segnaletica per indicare la distanza interpersonale di un metro. All'esterno dell'Ufficio è esposta adeguata informativa all'utenza.

5) Misure di igiene e pulizia

- È confermata l'igienizzazione/sanificazione quotidiana dei locali e degli uffici dell'AdSP a Genova e a Savona con presidi medico-chirurgici a base di ipoclorito 0,1% o etanolo 70% secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443, ivi compresi gli strumenti di lavoro da ufficio e i display touch dei distributori di alimenti e bevande;
- È disposta una adeguata dotazione di gel igienizzante per le mani nei locali dell'AdSP;
- È disposta una sanificazione straordinaria degli uffici aziendali con perossido di idrogeno nebulizzato;
- È disposta una sanificazione straordinaria di tutti gli automezzi aziendali con perossido di idrogeno nebulizzato;
- È disposta la dotazione di un kit igienico in tutti i mezzi aziendali, formato da gel igienizzante mani, prodotto igienizzante per le superfici di contatto manuale del mezzo, asciugamani monouso e guanti monouso;

6) Precauzioni igieniche personali:

- È fatto obbligo al personale di adottare tutte le precauzioni igieniche suggerite dalle Autorità sanitarie, in particolare per le mani;
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- È raccomandato al personale che utilizzi i mezzi dell'Ente l'utilizzo del prodotto igienizzante sulle parti soggette a contatto manuale prima dell'utilizzo stesso. Si raccomanda altresì l'aerazione del veicolo;



7) Comportamenti e dispositivi di protezione individuale:

- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere rigorosamente la distanza di sicurezza cosiddetta *droplet* (almeno 1 metro) con i colleghi e/o con utenti esterni e di evitare contatti diretti (es. stretta di mano);
- È consentito a una sola persona per volta l'uso dei mezzi aziendali;
- È disposto il posizionamento di pannelli divisorii nelle portinerie dell'AdSP ed in altri uffici ove necessario;
- È disposta la fornitura di guanti monouso per il personale impegnato in servizi esterni;
- Dato atto della contingente difficoltà di approvvigionamento delle mascherine protettive, è confermato l'impegno dell'Amministrazione nel reperimento delle stesse in quantità adeguata. In caso di particolari e ineludibili esigenze operative nelle quali si renda indispensabile l'utilizzo di idonea mascherina, la stessa potrà essere utilizzata e dovrà essere rifornita nei limiti delle disponibilità del momento;

8) Organizzazione aziendale:

- Si conferma l'utilizzo dello smart working come modalità ordinaria di lavoro;
- Si conferma l'obbligo delle ferie per il personale al quale, per la tipologia di lavoro, non si possa applicare lo smart working e il cui operato in sede non risulti indifferibile;
- Si conferma la misura della rotazione delle presenze negli uffici per i quali si renda necessario mantenere un presidio fisico;
- Si conferma il divieto di missioni e trasferte;
- È disposto che gli uffici con servizi al pubblico rendano tale servizio, per quanto possibile, in via telematica;
- È disposto che le attività da svolgere all'esterno dell'AdSP siano ridotte a quelle indifferibili e urgenti;

9) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione:

- È confermata la sospensione di qualunque autorizzazione allo spostamento tra le sedi di Genova e Savona, se non per casi straordinari valutati dal Segretario Generale;
- È fatto divieto di riunioni in presenza se non per necessità indifferibili e urgenti. La partecipazione in presenza sarà in ogni caso ridotta al minimo e le persone cureranno di mantenere la distanza di almeno un metro;
- Si conferma che il metodo ordinario di riunione è la tele/videoconferenza;

SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

- È fatto obbligo di attivare l'account Skype a tutti i dipendenti dotati di pc portatile e connessione VPN;
- Si conferma la sospensione di tutti gli eventi interni e di ogni attività di formazione in aula, anche obbligatoria;

10) Gestione di persona sintomatica in AdSP:

- Come da indicazioni del Protocollo nazionale del 14 marzo us, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali, l'azienda 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'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- È fatto obbligo a tutto il personale posto in isolamento dall'Autorità sanitaria per contatto con paziente affetto da COVID-19 di informare la Direzione del Personale che provvederà ad attuare le procedure previste dalle Autorità sanitarie. Il personale che presta la propria attività nella medesima sede del soggetto posto in quarantena è precauzionalmente collocato in smart working o in ferie ovvero potrà ricorrere ad altri utili strumenti contrattuali e non potrà comunque accedere alle sedi di lavoro per i successivi 14 giorni;
- Anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al punto precedente, verranno adottate per il personale, laddove possibile, misure organizzative tali da evitare occasioni di contatto fra il personale medesimo, a titolo esemplificativo nel momento di cambio turno;

11) È istituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di cui fanno parte il Segretario Generale, il dirigente della Direzione del Personale, il RSPP, il medico competente, gli RLS e un rappresentante per ciascuna delle sigle sindacali scelti dalle stesse.