

## **Protocollo per la gestione delle misure di prevenzione dal contagio da Coronavirus COVID -19**

### **1. Premessa e Scopo**

Il presente protocollo ha la finalità di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel pieno rispetto delle disposizioni sanitarie emanate dall'autorità di Governo, in particolare dal Ministero della salute e dal Ministero della Pubblica Amministrazione, a contenimento dell'emergenza epidemiologica e a garanzia della salute dei dipendenti dell'ENAC.

L'obiettivo è garantire la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti ma anche con l'intento di diminuire il rischio del contagio sociale realizzando il fondamentale scopo di "ognuno protegge tutti".

Le disposizioni sotto contenute si applicano fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, ovvero fino ad una diversa data indicata dal Governo.

Il presente protocollo contiene disposizioni che riguardano tutto il personale dell'ENAC sia del centro sia del territorio, nonché regola la presenza dei visitatori e le modalità di accesso dei fornitori presso le diverse sedi dell'Ente.

Le disposizioni contenute integrano e sostituiscono quelle fino ad ora emanate dall'Ente per la gestione della crisi epidemiologica in atto.

### **2. Norme per l'accesso alle sedi dell'Ente da parte dei dipendenti**

Alla ripresa dell'attività il dipendente dovrà consegnare al personale addetto alla vigilanza copia del modulo di autodichiarazione sulle misure di contenimento del contagio predisposto dal Ministero dell'interno, nel quale sia attestato di essere a conoscenza di non aver contratto il virus e di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Nelle sedi in cui non è presente un addetto alla vigilanza, il documento dovrà essere consegnato al Dirigente della struttura o al responsabile dell'Ufficio.



Prima di accedere alla sede dell'Ente, il dipendente è tenuto a:

- sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea
- igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso l'ingresso della struttura
- indossare i DPI disponibili in tutti i locali di accesso alle sedi (mascherina e guanti monouso).

### **3. Norme di comportamento da osservare all'interno delle sedi**

All'interno della sede, il dipendente è tenuto a:

- mantenere sempre nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- indossare i dispositivi di protezione nelle aree di maggiore densità o fuori della propria postazione di lavoro;
- starnutire o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. In alternativa, tossire o starnutire nell'incavo del gomito a braccio piegato;
- non riutilizzare il fazzoletto e gettarlo nell'apposito contenitore munito di coperchio;
- evitare di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca;
- lavarsi accuratamente le mani usando il prodotto igienizzante per uso personale consegnato ad ognuno o con i prodotti disinfettanti presenti negli appositi locali e ripetere frequentemente l'operazione;
- utilizzare gli ascensori solo se strettamente necessario e una persona alla volta, garantendo il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- evitare abbracci, strette di mano, non avvicinarsi ai colleghi o ad altre persone;
- aerare frequentemente la stanza e uscire, soltanto in caso di necessità, per attività che non possono essere svolte nella medesima stanza;
- limitare la movimentazione all'interno del singolo edificio sede di lavoro a quanto strettamente necessario;
- rispettare per l'accesso alle aree di ristoro, ove sono collocati i distributori automatici delle bevande o di altri beni di ristoro, le misure di distanziamento sociale evitando la presenza di più persone in locali di dimensioni ridotte;
- evitare assembramenti, anche di ridotte dimensioni;



- al termine dell'orario di lavoro e prima di lasciare la stanza, ad assicurarsi di lasciare aperta la finestra per areare i locali;
- rispettare le misure minime del distanziamento sociale anche in prossimità degli apparati di rilevazione presenze presenti all'ingresso delle sedi;
- rispettare il divieto di farsi recapitare corrispondenza o pacchi a contenuto personale presso le sedi di lavoro.

#### **4. Norme di comportamento in caso di presunto contagio o contatto con soggetto positivo**

In presenza di sintomi influenzali (febbre superiore a 37,5, tosse, difficoltà respiratoria, malessere) è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio e non recarsi assolutamente in ufficio, chiamare il proprio medico curante, la guardia medica o il numero verde regionale e seguire rigorosamente le disposizioni sanitarie che vengono impartite. È cura del dipendente dare comunicazione al dirigente della propria direzione e alla Direzione del personale.

Nel caso in cui il dipendente riscontrasse sintomi influenzali, l'insorgenza di febbre, tosse o sintomi altri sintomi parainfluenzali durante la presenza in ufficio, dovrà immediatamente isolarsi, avvertire il dirigente della struttura e il personale di vigilanza, ove presente. Una volta adempiuta tale prescrizione, dovrà lasciare immediatamente il luogo di lavoro, recarsi al proprio domicilio ed avvertire l'Operatore di Sanità pubblica competente (Medico di Medicina Generale, Guardia medica, ASL, numero regionale dedicato).

Il dirigente è tenuto a dare comunicazione alla Direzione del personale.

Nel caso in cui il dipendente venga a conoscenza di aver avuto contatto con una persona risultata positiva al Covid-19, dovrà astenersi dal recarsi al lavoro e avvertire immediatamente il proprio medico curante, seguire rigorosamente le disposizioni sanitarie che vengono impartite, dare comunicazione al dirigente della propria direzione e alla Direzione Personale.

#### **5. Norme di comportamento da osservare per le riunioni e per gli spostamenti**

Al fine di adottare misure funzionali alla prevenzione e al contenimento del contagio negli ambienti di lavoro il personale è tenuto a:

- limitare al massimo gli spostamenti tra le sedi e all'interno stesso della sede presso cui si svolge la prestazione lavorativa,



- evitare lo svolgimento di riunioni in presenza, ricorrendo ove possibile alle videoconferenze; in caso di assoluta impossibilità, mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro, indossare i dispositivi di protezione personale e ad arieggiare frequentemente la stanza; qualora la temperatura ambientale lo consenta, mantenere costantemente la finestra aperta ed evitare l'uso del condizionatore. È comunque impedito tenere riunioni con un numero di persone tale da non rispettare le distanze di sicurezza. Si raccomanda comunque di non superare il numero complessivo di 10 partecipanti;
- utilizzare, laddove presenti, le sale con maggiore capienza di posti, in modo da aumentare il distanziamento interpersonale;
- nei casi in cui sia possibile, presso le singole sedi dovranno essere esclusivamente individuate e messe a disposizione sale dedicate a riunioni, esami, etc.

## **6. Norme per le visite e l'accesso da parte di soggetti esterni all'Amministrazione**

Per quanto riguarda le misure da adottare nei confronti di soggetti esterni all'Amministrazione, dovranno essere poste in essere le seguenti misure:

- presso le strutture che svolgono attività che comportano contatti con il pubblico, dovranno preventivamente essere individuate aree deputate al ricevimento, per la cui protezione dovranno essere installati pannelli separatori e segnaletica per il mantenimento della distanza di sicurezza tra il pubblico e l'operatore;
- dovranno essere definiti appositi percorsi per il raggiungimento dell'area aperta all'utenza, che sarà il più possibile separata dalle aree di lavoro del personale dell'Ente;
- l'accesso di soggetti esterni potrà avvenire soltanto previo appuntamento e dovrà essere limitato a motivi strettamente necessari per lo svolgimento di attività istituzionali indifferibili;
- Dovranno essere evitati i tempi di attesa e la presenza di persone in ambienti non idonei al rispetto delle distanze minime di sicurezza;
- nel periodo di vigenza del presente stato epidemiologico l'accesso al pubblico è consentito dal martedì al giovedì alle ore 9,00 alle 18,00. Gli appuntamenti dovranno tener conto della durata programmata e consentire un intervallo di almeno 30 minuti tra il termine dell'uno e l'inizio del successivo, in modo da consentire una adeguata aerazione dei locali,



- prima di accedere, i soggetti esterni dovranno sottoscrivere il modello di dichiarazione predisposto dal Ministero dell'Interno, nel quale sia attestato di essere a conoscenza di non aver avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o di provenire da zone considerate a rischio in base alle indicazioni dell'OMS,
- sottoporsi all'esame della temperatura corporea; in caso di temperatura superiore a 37,5 gradi verrà impedito l'ingresso,
- prima dell'accesso agli uffici i visitatori sono tenuti ad igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso la postazione di vigilanza o presso il punto della struttura individuato dal dirigente e dovranno indossare i guanti e la mascherina di protezione;
- dall'ingresso e durante la permanenza in sede i visitatori dovranno essere accompagnati, dovrà essere limitato al massimo ogni spostamento interno ed al termine il visitatore dovrà poi essere accompagnato all'uscita.

## **7. Disposizioni generali adottate dall'Ente**

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, per mitigare il rischio di contagio sul luogo di lavoro, l'Ente limiterà gli accessi agli utenti e ai fornitori. Gli accessi dall'esterno alle singole strutture dovranno essere chiusi e andranno rispettate le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi.

L'Enac fornisce al proprio personale i dispositivi sanitari previsti dal Ministero della salute, ossia mascherine, guanti monouso e gel igienizzante in punti di distribuzione di facile accesso. I visitatori esterni dovranno essere dotati degli stessi dispositivi.

Durante il periodo dell'emergenza verrà adottato, là dove possibile, il posizionamento singolo del dipendente nella stanza di lavoro, o comunque verrà garantita la distanza interpersonale minima prevista di un 1 metro tra le postazioni di lavoro. Nei casi in cui nessuna di tali condizioni risultasse praticabile sarà possibile procedere a rotazioni del personale, da individuare caso per caso, ricorrendo anche al lavoro agile.

In questa fase l'Ente porrà una maggiore cura alla pulizia degli ambienti di lavoro procedendo ad una integrazione dei contratti con le ditte di pulizie per garantire una specifica pulizia giornaliera ed una sanificazione periodica degli ambienti di lavoro.

In ambito territoriale i direttori provvederanno a stipulare accordi specifici per garantire il rispetto periodico della sanificazione dei locali. In particolare nella pulizia giornaliera dovrà



essere posta particolare attenzione alla pulizia e sanificazione di tastiere, monitor, mouse, stampanti, fotocopiatrici, distributori automatici ed ascensori.

Riguardo alle ditte di pulizie che operano presso i locali dell'Ente verranno estese anche a loro le disposizioni contenute nel presente protocollo, in particolare per quanto attiene alle modalità di accesso, ai dispositivi sanitari da indossare nello svolgimento dell'attività lavorativa. La responsabilità all'osservanza di queste disposizioni ricade sul datore di lavoro. Nel caso in cui si venga a conoscenza di un caso di positività al COVID 19 riguardante un dipendente dell'Ente, si procederà all'immediata chiusura e successiva sanificazione dei locali ove il dipendente ha prestato la propria attività.

In conformità alle prescrizioni del Governo e delle Autorità Sanitarie, saranno affissi, a distanza ravvicinata l'uno dall'altro e lungo l'area della struttura, appositi cartelli informativi, nei quali siano indicate le prescrizioni di comportamento da tenere per evitare il contagio, i percorsi da seguire, le norme per l'utilizzo dei servizi igienici.

I dirigenti sono tenuti a verificare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza.

Per la gestione della corrispondenza in entrata la stessa dovrà essere trattata in un apposito locale dal personale addetto munito dei dispositivi sanitari necessari. Nel caso di imballaggi e di involucri esterni si raccomanda lo smaltimento degli stessi nel locale dove è avvenuta l'apertura del plico e lo smaltimento del materiale in appositi contenitori.

## **8. Riapertura dell'attività lavorativa dopo il 3 maggio**

La fase del riavvio delle attività presso le diverse sedi sarà impostata su principi di gradualità che tengano conto del contesto regionale, del livello di diffusione del coronavirus, della realtà lavorativa, avvio della produzione nei settori collegati, nonché delle diverse condizioni personali dei dipendenti dell'Ente.

Nell'attuale ambito e in presenza di una fase di ritorno graduale alla normalità si ritiene di continuare a valorizzare l'esperienza del lavoro agile, dando ulteriore sviluppo ai settori di attività che meglio si prestano ad essere svolti attraverso questa modalità e avviando una approfondita analisi dei processi lavorativi affinché gli stessi vengano ripensati anche in modalità di lavoro agile.

Le misure che si ha intenzione di adottare potranno subire delle variazioni a seconda delle disposizioni che saranno emanate dall'autorità di Governo e in particolare dal Ministero della salute e dal Ministero della Pubblica Amministrazione. In tal senso si procederà ad adeguare il presente protocollo.



Nella fase 2, a partire dal 4 maggio, si procederà ad una graduale ripresa delle attività. Il rientro del personale presso gli uffici terrà conto del contestuale avvio delle attività nei rispettivi settori economici del Paese collegati con il trasporto aereo. Contestualmente continuano ad applicarsi le disposizioni relative al contingente minimo di personale necessario a garantire la funzionalità negli scali aeroportuali di cui all'articolo 2 del DM 112 del 12/03/2020.

Al momento sono attentamente valutate le ipotesi di ripresa dell'attività basate sull'andamento della curva epidemiologica per singola Regione.

A tale riguardo, non si esclude la possibilità di un graduale avvio dell'attività lavorativa differenziata per aree, iniziando dalle Regioni che sono state meno colpite dall'epidemia o che al momento presentano un numero ridotto e in calo di malati. I dirigenti saranno tenuti a garantire anche con la loro presenza presso le sedi di lavoro il rientro del personale in funzione delle diverse esigenze di lavoro.

In questa fase la presenza del personale presso gli uffici sarà quella strettamente necessaria a garantire la funzionalità delle strutture e terrà conto delle esigenze di lavoro in funzione della riapertura dei settori economici collegati al trasporto aereo nonché alla ripresa del traffico sui singoli scali. È rimessa alla valutazione del dirigente l'adozione delle modalità ritenute più idonee per assicurare l'operatività privilegiando la modalità di lavoro agile e la rotazione dei dipendenti presso le sedi di lavoro.

Tale disposizione resta in vigore fino al momento in cui l'attività di lavoro agile sarà considerata modalità ordinaria ai sensi dell'art.87 D.L. n.18 del 17/3/2020.

In attesa di disposizioni da parte dell'autorità governative l'Ente sta valutando la possibilità, già disponibile presso alcuni laboratori clinici, di sottoporre all'esame sierologico i dipendenti per accertare la presenza di anticorpi comprovanti l'avvenuto contatto con il coronavirus. L'esame in questione, salvo diversa disposizione delle autorità sanitarie, verrà proposto su base volontaria. La possibilità di conoscere, con margini limitati di errore, coloro che, venuti in contatto con il virus, hanno prodotto degli anticorpi in grado di garantire un più alto livello immunitario, consentirebbe di valutare in modo più oggettivo e puntuale le modalità di rientro, aumentando sensibilmente le condizioni di sicurezza per i dipendenti. Tenuto conto che il Ministero della salute non si è al momento ancora espresso sulla validità dei diversi metodi, l'Ente si riserva di attendere le disposizioni ministeriali prima di procedere all'individuazione dei laboratori cui eseguire gli esami.

Nella situazione attuale di permanenza dello stato di emergenza resta in vigore quanto disposto dall'articolo 87 del D.l. 18 marzo 2020 in materia di lavoro agile. L'esperienza di questi mesi ha portato risultati positivi riguardo all'impiego della modalità di lavoro agile da parte del personale e questo depone favorevolmente per continuare l'esperienza maturata. Il



rientro alla modalità di lavoro ordinaria antecedente alle disposizioni del Decreto Cura Italia sarà graduale e terrà conto anche delle singole realtà personali, garantendo in primo luogo coloro che sono affetti da patologie meritevoli di attenzione e i dipendenti con figli minori.

Al presente documento viene allegata una breve guida che illustra le modalità corrette per indossare mascherina e guanti limitando il pericolo di infettarsi.