

**RIFERIMENTI UTILI, PER QUANTO RIGUARDA L'AREA ISONTINA (GO),  
DA CONTATTARE IN CASO DI ASSISTENZA O SEGNALAZIONI**

Coordinatrice dei Tecnici della Prevenzione:

Paola Lister tel: 0481-487624

mail: [paola.lister@asugi.sanita.fvg.it](mailto:paola.lister@asugi.sanita.fvg.it)

Dirigente Tecnico:

Giacomo Bartelloni tel. 0481-487205

mail: [giacomo.bartelloni@asugi.sanita.fvg.it](mailto:giacomo.bartelloni@asugi.sanita.fvg.it)

**RIFERIMENTI UTILI, PER QUANTO RIGUARDA L'AREA GIULIANA (TS),  
DA CONTATTARE IN CASO DI ASSISTENZA O SEGNALAZIONI**

Segreteria:

tel. 040-3997402

mail: [segr.uopsal@asugi.sanita.fvg.it](mailto:segr.uopsal@asugi.sanita.fvg.it)

Monfalcone, 19/03/2020

**ESTRATTO DELLE RACCOMANDAZIONI GENERALI PER PREVENIRE  
LA DIFFUSIONE DI COVID-19 SUL POSTO DI LAVORO REDATTA  
DALL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**1. PROMUOVERE IL REGOLARE E ACCURATO LAVAGGIO DELLE MANI DA PARTE DI  
DIPENDENTI MA ANCHE APPALTATORI, CLIENTI, VISITATORI:**

- Collocare distributori di gel igienizzanti (gel idro-alcolici con concentrazione di alcol di almeno il 60-70 %) in luoghi ben visibili e facilmente raggiungibili nei luoghi di lavoro. Assicurarsi che i dispenser siano regolarmente ricaricati e fare in modo che lavoratori, appaltatori, clienti, visitatori ne abbiano facile accesso;
- Garantire la presenza di sapone e asciugamani monouso nei bagni per il lavaggio delle mani;
- Utilizzare tutte le forme di comunicazione disponibili (locandine, distribuzione di materiali informativi, rete intranet aziendale...) per promuovere l'abitudine al lavaggio delle mani.

**2. PROMUOVERE UNA BUONA "IGIENE RESPIRATORIA" SUL POSTO DI LAVORO:**

- Esporre manifesti che promuovono "l'igiene respiratoria" (scaricabili dal sito del Ministero della Salute, sezione: Opuscoli e poster o altri siti). Utilizzare tutte le forme di comunicazione disponibili (locandine, distribuzione di materiali informativi, rete intranet aziendale...);

- Arieggiare i locali;
- Organizzare in generale le attività lavorative (compresa la entrata e l'uscita) evitando assembramenti e garantendo la distanza di sicurezza, ovvero utilizzando i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni dell'Organismo Mondiale della Sanità.
- Assicurarsi che siano disponibili sul posto di lavoro fazzoletti di carta. Mettere a disposizione anche bidoni chiusi per lo smaltimento igienico, possibilmente in prossimità di lavandini dotati di acqua e sapone/distributori di gel igienizzanti.

### **3. ASSICURARE UNA BUONA PULIZIA E IGIENE DEI POSTI DI LAVORO:**

- Le superfici (es. scrivanie e tavoli) e gli oggetti (ad es telefoni, tastiere, maniglie, porte, corrimano, ecc.) devono essere puliti giornalmente con semplici disinfettanti che sono in grado di uccidere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o di candeggina.

### **4. UTILIZZO IN AZIENDA DI SALE MENSA E/O SALE ADIBITE A PAUSE/RELAX:**

- Analogamente a quanto disposto per le pubbliche amministrazioni (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2020 del 25/2/20) si evidenzia l'opportunità di adottare misure di turnazioni, per garantire un adeguato distanziamento tra i lavoratori (1 metro minimo) che effettuano la pausa pranzo e per evitare l'affollamento delle sale di uso comune.

### **5. ULTERIORI MISURE CHE SI POSSONO ADOTTARE, PER LIMITARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS NEI LUOGHI DI LAVORO:**

- Preferire modalità di smart work- lavoro flessibile- lavoro agile per lo svolgimento della propria attività lavorativa, privilegiando tra i destinatari di tale svolgimento i lavoratori portatori di patologie (soggetti più fragili in merito allo sviluppo di eventuali complicanze di COVID19, specialmente patologie respiratorie e cardiache), lavoratori pendolari che usano servizi di trasporto pubblici ed i lavoratori sui quali grava la cura dei figli (anche in relazione ad eventuali ordinanza di chiusura delle scuole d'infanzia e dei servizi di asilo nido);
- Rinviare a data da destinarsi le trasferte di lavoro non urgenti;
- Limitare le occasioni di incontri congressuali/riunioni a favore di modalità telematiche o di video conferenza;
- In caso di viaggi improrogabili, consultare il sito del Ministero della Salute per le raccomandazione per i viaggiatori e il sito dell'OMS per i consigli aggiornati per il traffico internazionale in relazione alla diffusione del nuovo coronavirus SARS-CoV-2.

## **6. OBBLIGHI DEL LAVORATORE:**

- Compilare l'autocertificazione per il raggiungimento del luogo di lavoro, da esibire eventualmente alle forze di polizia;
- Attenersi alle disposizioni in materia di coronavirus predisposte dall'azienda.

## **7. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO:**

- Redigere ed attuare, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, le procedure di prevenzione e protezione sopra riportate;
- Aggiornamento della valutazione specifica:
- Consegna DPI;
- Formazione/informazione/addestramento.

---

---

## **INDICAZIONI PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA:**

Devono essere assicurate le seguenti visite, previste all'art 41 del D. Lgs. 81/2008:

- Comma 2 lettera c: visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Comma 2 lettera e: visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente
- Comma 2 lettera e-bis: visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- Comma 2 lettera e-ter: 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.
- Comma 2-bis: Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3.

Sentito il parere del Medico Competente, sarebbe preferibile posticipare in via precauzionale con apposita modifica del protocollo sanitario e di rischio, la seguente tipologia di visita medica:

- Comma 2, lettera b: visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

#### **INDICAZIONI PER LA FORMAZIONE:**

Ad eccezione dell'informativa (art. 36 D.Lgs. 81/2008) rispetto al nuovo rischio infettivo da Sars-Cov-19, i corsi in materia di salute e sicurezza (art. 37 D.Lgs. 81/2008) si svolgono seguendo le indicazioni qui sotto riportate:

1. Prediligere la formazione a distanza (FAD) che può essere attuata per le seguenti figure:
  - DDL con funzione di RSPP – formazione di base moduli 1 e 2 e per l'aggiornamento; o RSPP e ASPP – formazione di base modulo A e aggiornamento;
  - DIRIGENTE – formazione di base e aggiornamento;
  - PREPOSTO – formazione particolare dai punti 1 a 5 e aggiornamento;
  - LAVORATORE – formazione generale e aggiornamento (per tutte le tipologie di rischio) e formazione specifica per il rischio basso;
  - COORDINATORE PER LA SICUREZZA – formazione di base modulo normativo-giuridico e aggiornamento.
2. Deve essere privilegiata la formazione delle figure che hanno un titolo abilitante in scadenza (ad es. macchine particolari), sospendendo o posticipando la frequenza degli iscritti che hanno un'idoneità a lunga scadenza o dei nuovi iscritti.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE F.F. DELLA S.O.C.  
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

*Dott. Luigi FINOTTO*