



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
"PISACANE E POERIO"

VIA PISACANE, 9 - 20129 MILANO - Tel. 02 884. 48870

C.F. 80124850159 – Codice Univoco Ufficio UFEFOO - Codice Meccanografico MIIC8B700B

Scuola Primaria "Pisacane e Poerio" Via Pisacane, 9 - 20129 Milano - C.M. MIEE8B701D - Tel. 02 884.48870

Scuola Secondaria di I grado "Locatelli - Oriani" Via Pisacane, 13 - 20129 Milano - C.M. MIMM8B701C - Tel. 02 884.48956

Sito: icpisacanepoerio.edu.it e-mail: MIIC8B700B@istruzione.it miic8b700b@pec.istruzione.it

Testo

Milano, 15 maggio 2020

Oggetto: Misure di sicurezza per l'accesso ai plessi dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che il Consiglio dei Ministri ha deliberato, in data 30 gennaio 2020, lo stato di emergenza nazionale, per la durata di mesi sei, in conseguenza del rischio sanitario connesso all'infezione da virus SARS-CoV2;

VISTI i DPCM recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

VISTA la circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 che richiama l'attenzione sull'importanza di adottare corrette misure di prevenzione;

VISTO il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto, su invito del Presidente del Consiglio dei ministri dal Ministro dell'economia, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Ministro della salute il 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020;

VISTO quanto deliberato il giorno 8 maggio 2020 dal Servizio di Prevenzione e Protezione costituito da RSPP, medico competente, DS, DSGA, RLS, RSU, collaboratrici del DS

VERIFICATO che dal giorno 18 maggio 2020 è necessario riaprire parzialmente i plessi per attività indifferibili legate allo svolgimento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e per lo sgombero dei locali necessario alla sanificazione degli stessi,

DISPONE

l'adozione della allegata procedura di gestione della sicurezza anticontagio da COVID-19, che sarà trasmessa a tutto il personale dipendente, pubblicata sul sito dell'Istituzione Scolastica e affissa agli ingressi.



Il dirigente scolastico
Dott.ssa Marcella Palma

Emissione del documento	Milano 8 maggio 2020
Revisione 1	---

ISTITUTO: PISACANE POERIO DUE PLESSI

PROCEDURA DI GESTIONE SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

-La presente procedura viene emessa in accordo e continuazione delle ordinanze di Regione Lombardia e dei DPCM emanati a contrasto della diffusione del COVID-19.

-Si prefigge di indicare le procedure operative per minimizzare il rischio contagio COVID-19.

-Si evidenzia che le indicazioni espresse devono intendersi come tipiche misure di minimo da adottare e non sostitutive di eventuali norme più stringenti e/o specifiche deliberate dalle autorità competenti in materia di tutela sanitaria in relazione alle modalità di contagio del COVID-19.

A TALE PROCEDURA DOVRANNO RIGOROSAMENTE ATTENERSI

SI	NO		NOTE
X		DIRIGENTE SCOLASTICO	1 DIPENDENTE
X		PERSONALE DIPENDENTE DI SEGRETERIA	AL MASSIMO 6 DIPENDENTI
X		COLLABORATORI DIPENDENTI	DA 11 A 7 DIPENDENTI al giorno ASECONDA DEL PLESSO
	X	ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO	NON RICORRE
	X	INSEGNANTI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' anno scolastico 100% COMPLETA)	
X		INSEGNANTI A ROTAZIONE PER RIORDINO	AL MASSIMO 20 DIPENDENTI AL GIORNO A TURNAZIONE
X		OSPITI	-MANUTENZIONE ORDINARIA -GENITORI PER RITIRO MATERIALE STUDENTI A TURNAZIONE -GENITORI PER PRATICHE BUROCRATICHE
X		COLLABORATORI ESTERNI	A chiamata
X		FORNITORI / IMPRESE APPALTARICI E SUBAPPALTATRICI	Lavori in corso

Premesso che La dirigenza dell'istituto:

- attiverà e farà largo uso della modalità smart working ove possibile.
- Prevede di attivare la rotazione del personale se previsto.
- Ha diffuso il presente documento e ha erogato specifica formazione e informazione al personale dipendente in merito alla pandemia da covid-19.
- Ha fornito e affisso in Istituto il decalogo da rispettare nella struttura scolastica.

Sono state elaborate e vengono applicate le seguenti procedure operative

ALL'INGRESSO:

- È fatto divieto l'accesso alle aree di lavoro (Istituto) a tutti i lavoratori/soggetti con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus.
- È richiesta a tutti i dipendenti e a chi entra nell'Istituto autocertificazione di cui si allega modulo (allegato 1).
- In caso di positività pregressa il soggetto può presentare volontariamente la documentazione medica attestante l'avvenuta guarigione (con tampone tampone P.N.N.) e verrà sottoposto a visita medica anche se i gg di assenza sono inferiori ai 60.

- Viene misurata la temperatura da parte dell'addetto al P.S. o altro dipendente (l'addetto deve essere dotato dei DPI necessari (mascherina FFP2, guanti e visiera oltre alla debita distanza). Durante l'attesa deve essere rispettata la distanza di 2 m tra individui. I dati vengono raccolti nel rispetto della normativa della privacy (è vietata la registrazione dei dati rilevati). In caso di misurazione con risultato $t > 37.5^\circ$ verranno registrati i dati in modo da non renderli evidenti e garantendo al massimo livello il rispetto della dignità e della riservatezza del presunto infetto. Il dipendente addetto alla misurazione è stato informato in merito alla procedura.
- Vengono ammessi solo gli individui che rientrano nei parametri di legge ($t < o = a 37.5^\circ$).
- In caso di misurazione con risultato $t > 37.5^\circ$ l'individuo viene tenuto in isolamento, vengono interpellati ATS al n° telefonico 1500 e il M.C. che indicheranno le procedure da seguire. Comunque non viene ammesso all'interno dell'Istituto.
- In caso di necessità è discrezione del Dirigente Scolastico procedere a una ri-misurazione della temperatura (almeno 2) sempre lasciando all'esterno il soggetto. Verrà utilizzato anche un altro tipo di termometro (che verrà disinfettato all'occorrenza). In questo caso il sospetto infetto sarà assistito dall'Addetto al P.S. o altro dipendente che indosserà una mascherina FFP2, guanti e visiera. (questa dotazione deve essere conservata nella cassetta di P.S.).
- Al momento dell'ingresso in Istituto è obbligatorio per prima cosa sanificare le mani evitando di toccare quanto più possibile ogni altra superficie. È presente un erogatore di gel disinfettante all'ingresso.
- Vengono distribuite ai dipendenti che ne fossero sprovvisti mascherine e guanti. L'accesso non è consentito in assenza di mascherina.
- Viene utilizzato un unico accesso che coincide anche con l'uscita. Eventualmente in caso di necessità dovuta a forte affollamento che non permetta il distanziamento e/o lo sfalsamento spaziale -temporale minimo, si potrà identificare un secondo accesso da destinare a ingresso/uscita.
- Viene stabilito come ingresso per la PRIMARIA: ingresso dallo scivolo centrale (verrà posizionato tenditore per divisione flussi in ingresso e uscita con cartellonistica).
- Viene stabilito come ingresso per la SECONDARIA: ingresso dallo scivolo del cortile piazza Fratelli Bandiera (verrà posizionato tenditore per divisione flussi in ingresso e uscita con cartellonistica. Verrà compartimentata l'area del cortile).
- All'accesso/i è posizionato contenitore (uno per accesso) con apertura a pedale per raccolta dei rifiuti speciali (mascherine e guanti) come previsto dalla normativa in vigore. All'ingresso devono essere tolti e smaltiti i guanti da chi proviene dall'esterno.
- Si valuterà di volta in volta e all'occorrenza una tipologia di ingressi scaglionati temporalmente e turnati al fine di evitare assembramenti all'ingresso e all'interno della struttura.
- Il personale, addetto alla reception o in uffici che prevedono accesso e contatto con il pubblico, deve indossare obbligatoriamente la mascherina e i guanti.
- Per l'accesso alle aree di lavoro si deve seguire un percorso tale da evitare al minimo le occasioni di avere una distanza inferiore a quella di sicurezza (2m).
- Si valuteranno, se necessarie, procedure restrittive per la consegna e il ritiro della documentazione e materiali identificando aree idonee di interscambio e di attesa per il pubblico.

ALL'INTERNO – UTILIZZO DEI LOCALI:

- Nelle aree comuni si devono obbligatoriamente indossare le mascherine.
- È vietato l'uso di aree comuni quali bagni ed aree break in assenza di dispositivi di protezione (DPI).
- È vietato avere contatto diretto (es. darsi la mano) con altre persone.
- Si prediligerà, se possibile la turnazione del personale.
- In caso di presenza di più persone in un unico locale deve essere rispettata la distanza di 2 m e devono essere obbligatoriamente indossate le mascherine.
- Deve essere garantito frequentemente il ricambio d'aria nei locali mediante areazione naturale. Compatibilmente con le temperature esterne le finestre saranno tenute socchiuse per consentire un ricircolo continuo con l'aria esterna.
- È vietato l'uso promiscuo delle attrezzature. In caso di assoluta necessità applicare preventivamente prodotto igienizzante (fornito) e indossare guanti.
- È fatto divieto di effettuare riunioni/attività con più di tre lavoratori nella stessa stanza.
- È obbligo indossare mascherine durante gli orari lavorativi.

- Durante le normali operazioni quotidiane di pulizia devono essere indossati obbligatoriamente dal personale mascherina e guanti.
- In caso di scambio di documenti/materiali/oggetti si devono indossare obbligatoriamente i guanti.
- È vietata la sosta di fronte ai distributori di bevande se non per il tempo minimo necessario all'erogazione/prelievo delle stesse (non più di 2 persone alla volta che devono comunque mantenere la distanza di 2 m). Ogni utente ha l'obbligo di sanificare la tastiera in uso dell'erogatore mediante prodotti disinfettanti messi a disposizione dall'Istituto. L'uso di tali erogatori è vietato agli ospiti/fornitori/estranei.
- Nei bagni e/o nelle zone ad uso comune sono presenti spray/gel disinfettanti. Verranno identificati i bagni utilizzabili mediante cartellonistica.
- Non viene dedicato alcun w.c. ai fornitori temporanei esterni i quali dovranno usufruire di servizi esterni alla struttura. Viene dedicato un w.c. specifico indicato mediante cartellonistica al pubblico ammesso all'ingresso (tale wc è chiuso a chiave e il pubblico sarà accompagnato).
- L'ascensore deve essere utilizzato da un utente alla volta che ha l'obbligo di sanificare le tastiere in uso mediante gli spray/gel disinfettanti presenti.
- In tutti i wc devono essere presente sapone e rotoli asciugamano in carta.
- Sono vietati gli assembramenti e la presenza nei locali di un numero di persone maggiore a 3. In caso di compresenza e lavoro comune nello stesso locale devono essere indossati mascherine e guanti oltre al mantenimento della distanza di 2m.

PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI SINTOMI DI POSITIVITÀ:

- La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero istituzionale dedicato (800894545 o 1500). Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.
- In caso di dipendente che, durante l'attività lavorativa, evidenzia sintomi dell'infezione si procederà secondo le disposizioni e le procedure normative vigenti. (è stato individuato il locale INFERMERIA per la segregazione del soggetto in questione). Immediatamente verranno allontanati dalla struttura tutti i presenti e si procederà alla sanificazione della stessa tramite azienda specializzata. Il sospetto infetto sarà assistito dall'Addetto al P.S. o altro dipendente che indosserà una mascherina FFP2, guanti e visiera (questa dotazione deve essere conservata nella cassetta di P.S.). Verrà avvisato ATS e il Medico Competente. Si tratteranno i contatti del soggetto infetto o sospetto tale.

PROCEDURE DI SANIFICAZIONE:

- Prima della chiusura dell'attività è stata effettuata pulizia e sanificazione generale approfondita della struttura.
- Le aule sono già state sanificate e non sono mai state occupate dopo la sanificazione; sono state ulteriormente sanificate le aree dell'ingresso, corridoi che portano alla segreteria e la segreteria stessa.
- Giornalmente viene effettuata sanificazione e pulizia di tutta la struttura da parte del personale assunto (collaboratori scolastici). Vengono utilizzati prodotti detergenti a base di cloro/alcool (di cui deve essere conservata scheda prodotto/istruzioni). Sono giornalmente implementate le pulizie nei particolari di dettaglio (ad esempio tutte le maniglie, interruttori luce, corrimano, vetro per lo sportello pubblico di segreteria e piano relativo, ecc...).
- La pulizia viene effettuata al termine delle attività lavorative. Tale termine è tassativo (ore 12.00); il personale sanificherà dalle 12.00 alle 15.00.
- Vengono distribuiti ai singoli dipendenti prodotti per la sanificazione delle proprie postazioni e attrezzature (ogni dipendente ha l'obbligo di sanificare giornalmente al mattino e sera quanto indicato).
- La sanificazione deve avvenire impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.
- Ogni utilizzatore dei prodotti deve segnalare obbligatoriamente eventuali allergie e è tenuto a leggere l'etichetta del prodotto in uso (verrà esposto cartello).

PROCEDURE GENERALI:

- Ad oggi (in assenza di procedure chiare in merito alla sanificazione) non vengono attivati ed utilizzati impianti di condizionamento che prevedano ricircolo d'aria a meno che si garantisca l'areazione naturale costante dei

locali. Prima della messa in funzione degli impianti sopra detti deve essere effettuata la sanificazione completa senza la quale è vietata l'accensione. L'uso del condizionatore è consentito solo a condizione che sia garantito il ricambio d'aria continuo dei locali.

- Permangono tutti gli obblighi e le raccomandazioni governative e regionali in vigore.
- Permangono tutti gli obblighi e le raccomandazioni governative e regionali in merito all'igiene personale.
- Verranno individuati eventuali dipendenti/soggetti "fragili" e si prenderanno le dovute precauzioni nei loro confronti. Si intende per fragilità una patologia grave cronica come indicato nella circolare del Ministero della Salute. Allegato al presente documento (allegato 2) viene distribuito questionario ai dipendenti per l'individuazione di fragilità specifiche. I dipendenti interessati che ritengono di rientrare nelle categorie di fragilità potranno contattare il M.C. alla seguente mail: valeriofonte@grupposferasrl.it e consegnare la documentazione sanitaria allo stesso.
- Ogni dipendente deve utilizzare il proprio mazzo di chiavi e provvede all'apertura e alla chiusura di tutti i locali a lui in carico. È vietato lo scambio dei mazzi di chiavi.

PROCEDURE PARTICOLARI:

- Verranno redatte procedure per il ritiro dei materiali degli alunni che sono rimasti in Istituto.
- Viene compartimentata l'area in comune con il Liceo Virgilio.
- È vietata la frammistione tra Scuola PRIMARIA, DELL'INFANZIE e NIDO. Verrà inviata informativa al Dirigente della Materna e del Nido in merito al divieto di accesso ad ogni locale o area della Scuola PRIMARIA.
- Durante i lavori edili di manutenzione straordinari gli addetti alle lavorazioni hanno l'obbligo di non transitare nelle aree comuni. Verranno compartimentate le aree di cantiere come da PSC. Non sono ammesse frammistione e sovrapposizioni spaziali e temporali durante tutta la durata del cantiere ad eccezione delle aree comuni del cortile. L'ingresso alla struttura è separato da quello di cantiere. Verrà richiesta e condivisa la procedura di cantiere con il Responsabile Lavori dello stesso in merito alla gestione dell'emergenza COVID-19.

Addetti al controllo sono:

- Dirigente Scolastico
- DSGA

Il mancato rispetto delle suddette prescrizioni può comportare l'immediato allontanamento dall'Istituto di colui che insistesse nell'inosservanza.

NOTA: LA PRESENTE PROCEDURA POTRÀ SUBIRE VARIAZIONI E AGGIORNAMENTI IN SEGUITO ALL'EVOLVERSI DELLA SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA E DI GESTIONE DELLA STRUTTURA OLTRE A NECESSITÀ SPECIFICHE.

Scheda "autodichiarazione" Coronavirus COVID-19

ai sensi degli Art. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

La invitiamo a sottoscrivere la seguente dichiarazione:

Spett.le

Il sottoscritto/a..... nato/a il a

residente in..... Via.....

consapevole della responsabilità penale, in caso di falsità in atti e di dichiarazione mendace, ai sensi degli articoli 48 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

Dichiaro sotto la mia piena responsabilità:

- di non essere sottoposto attualmente alla misura della quarantena ovvero di non essere attualmente risultato positivo al COVID-19.
- non sono stato o non sono a conoscenza di essere stato in **contatto stretto**¹ con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19 negli ultimi 14 gg.;
- non ho ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un mio **contatto stretto** con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19.
- Non ho avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 14 giorni.
 - ☐ temperatura oltre 37.5°;
 - ☐ Tosse, febbre, difficoltà respiratorie;
 - ☐ Peggioramento generale delle condizioni di salute;
- Altro:
- Di sollevare codesto Istituto/Azienda da qualsiasi responsabilità derivanti da problematiche di salute da me conosciute, ma non dichiarate nel presente modulo.
- Di accettare e rispettare le procedure di sicurezza vigenti e messe in atto nella struttura nella quale mi accingo ad entrare.
- Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di coloro che frequentano il luogo di lavoro; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti Di Contenimento E Gestione Dell'emergenza Da Covid-19 (Coronavirus)

Data

Firma

¹ Contatto stretto di un caso di COVID-19 (in base alla definizione dell'ECDC):

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e per più di 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19, oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (se il caso indice ha una sintomatologia grave o ha effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, sono da considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Questionario anamnestico per i dipendenti con fragilità specifiche, anche in relazione all'età (superiore a 60 anni), che li rendono maggiormente vulnerabili rispetto al virus COVID-19, tra cui: immunodepressi, donne in gravidanza, soggetti affetti da patologie cronico-degenerative.

Da inviare via e-mail nei giorni precedenti al primo accesso ai locali aziendali a:

- dott. Valerio Fonte, mail: valeriofonte@grupposferasrl.it

I dati personali forniti saranno trattati dal sottoscritto in qualità di Medico Competente, nel rispetto della normativa privacy e dei provvedimenti relativi alla gestione della pandemia Covid-19, al fine di garantire la sicura e corretta ripresa delle attività lavorative. I dati non saranno comunicati al datore di lavoro.

GENERALITÀ:

NOME:

COGNOME:

ETÀ:

SEDE DI LAVORO:

MANSIONE:

E-MAIL:

TELEFONO:

COME RAGGIUNGE IL POSTO DI LAVORO:

- | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ MEZZI PUBBLICI | ☐ AUTO PRIVATA | ☐ A PIEDI |
| ☐ IN BICICLETTA | ☐ IN MOTO | ☐ ALTRO |

MI SERVE SAPERE SE LEI:

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| ☐ È IN SOVRAPPESO | ☐ SOFFRE DI IPERTENSIONE | ☐ CARDIOPATIE |
| ☐ HA IL DIABETE | ☐ HA PATOLOGIE POLMONARI | |

- Negli ultimi 14 giorni Lei è entrato in contatto con persone ritenute positive al coronavirus e/o che svolgono lavori ritenuti a rischio (es. infermieri e medici in prima linea, ecc.)

- ☐ SÌ ☐ NO

- Negli ultimi 14 giorni, ha avuto questi sintomi?

GUSTO E OLFATTO

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ GUSTO ALTERATO | ☐ OLFATTO ALTERATO | ☐ ENTRAMBI ALTERATI |
| ☐ SE SÌ, QUANDO SONO INIZIATI? _____ | | |
| ☐ NON HO AVUTO NESSUNO DI QUESTI SINTOMI | | |

FEBBRE E PROBLEMI RESPIRATORI

- ☐ FEBBRE (se sì, specificare _____)
- ☐ TOSSE SECCA E CONTINUA
- ☐ EVIDENTE DIFFICOLTA' RESPIRATORIA
- ☐ RAFFREDDORE MARCATO
- ☐ SE SÌ, QUANDO SONO INIZIATI? _____
- ☐ NON HO AVUTO NESSUNO DI QUESTI SINTOMI

PROBLEMI MUSCOLARI E AGLI OCCHI

- ☐ MARCATI DOLORI MUSCOLARI E ALLE ARTICOLAZIONI (SOPRATTUTTO BRACCIA, GAMBE, PETTO)
- ☐ MARCATO MAL DI TESTA
- ☐ CONGIUNTIVITE
- ☐ STANCHEZZA (solo se più del solito)
- ☐ SE SÌ, QUANDO SONO INIZIATI?
- ☐ SÌ, MA LI AVEVO ANCHE PRIMA
- ☐ NON HO AVUTO NESSUNO DI QUESTI SINTOMI

PROBLEMI GASTROINTESTINALI

- ☐ VOMITO
- ☐ DISSENTERIA
- ☐ SE SÌ, QUANDO SONO INIZIATI? _____
- ☐ NON HO AVUTO NESSUNO DI QUESTI SINTOMI

Nel ringraziarLa per aver risposto a questo questionario, Le ricordo che è di estrema importanza osservare quanto segue:

- Indossare sempre la mascherina e i guanti;
- Igienizzare spesso i guanti e/o le mani;
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 sec.
- Non toccarsi il viso se non si hanno le mani pulite;
- Osservare il distanziamento sociale;
- In caso di insorgenza di uno o più sintomi elencati nel questionario non presentarsi al lavoro e comunicarlo tempestivamente all'ufficio del Personale e al medico competente.