


Sommario

PREMESSA.....	3
1. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'EnAIP FVG	4
1.1. COSTITUZIONE COMITATO E RELATIVE FUNZIONI	4
1.2. REDAZIONE PROTOCOLLO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	4
1.3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SALUTE E SICUREZZA.....	5
2. OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI PER RIDUZIONE CONTATTI INTERPERSONALI	5
3. MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO-SANITARIE PERSONALI.....	7
3.1. MISURE COMPORTAMENTALI	7
3.2. IGIENIZZAZIONE MANI	7
3.3. L'USO DELLA MASCHERINA.....	9
3.4. L'USO DI GUANTI.....	9
3.5. LA DISTANZA DI SICUREZZA	10
3.6. SEGNALETICA INFORMATIVA.....	11
4. GESTIONE LOCALI, IMPIANTI E AREE AZIENDALI	11
4.2. MANUTENZIONE	13
4.3. ATTIVITÀ IN SPAZI COMUNI	13
4.4. GESTIONE RIUNIONI	14
4.5. AUTO E MEZZI AZIENDALI	15
5. GESTIONE ACCESSI IN AZIENDA	16
5.1. ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DEL PERSONALE	16
5.2. RILEVAZIONE TEMPERATURA CORPOREA.....	16
5.3. UTILIZZO DI TEST DIAGNOSTICI	17
6. GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	17
6.1. INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	17
6.2. VISITATORI, CLIENTI E FORNITORI DI BENE E SERVIZI	18
6.3. CANTIERI INTERNI ALLE SEDI	19
6.4. LAVORAZIONI PRESSO CLIENTI ESTERNI	19
7. GESTIONE EMERGENZE	19
7.1. PIANO DELLE EMERGENZE	19
7.2. GESTIONE CASI SINTOMATICI E POTENZIALMENTE POSITIVI	20
7.3. GESTIONE CASI DI POSITIVITÀ	20

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

7.4.	CONTATTI TELEFONICI	21
8.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	21
8.1.	CRITERI DI SCELTA.....	21
8.2.	MODALITÀ DI UTILIZZO.....	22
9.	SORVEGLIANZA SANITARIA	22
9.1.	DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE.....	22
9.2.	TUTELA DEL LAVORATORE “SUSCETTIBILE”	23
9.3.	GESTIONE DELLA RIPRESA DEL LAVORO DOPO MALATTIA O DISPOSIZIONI D	
A.S.C.	24	
9.4.	GESTIONE DELLA RIPRESA DEL LAVORO DOPO CONTATTO CON CASO CERTO O SOSPETTO	24
10.	VIGILANZA E AUDIT PERIODICI PER VERIFICA ATTUAZIONE MISURE ADOTTATE	24
10.1.	INCARICHI E RESPONSABILITÀ	24
11.	COMUNICAZIONE VISIVA	25
11.1.	COMUNICAZIONE VISIVA.....	25
12.	ALLEGATI	29

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto facendo riferimento ai DPCM vigenti, al Protocollo Sottoscritto dal Governo e parti sociali il 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020 e alle ordinanze del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia. Rispetto agli ambienti di lavoro, i riferimenti sono sempre i protocolli anti-contagio definiti a livello aziendale come previsto dal Protocollo del 24 aprile 2020 con il coinvolgimento dei comitati aziendali come previsto dallo stesso al paragrafo 13.


L'Azienda intende adoperarsi per tutelare la salute di tutti i lavoratori dipendenti ed esterni operanti nei propri luoghi di lavoro, affrontando un'epidemia dagli aspetti sanitari ancora incerti.

La malattia provocata dal nuovo Coronavirus ha un nome: "COVID-19". I sintomi più comuni includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. La maggior parte delle persone (circa l'80%) guarisce dalla malattia senza bisogno di cure speciali. Circa 1 persona su 6 con COVID-19 si ammala gravemente e sviluppa difficoltà respiratorie. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie preesistenti, quali diabete e malattie cardiache. È un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- La saliva, tossendo e starnutendo.
- I contatti diretti personali.
- Le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

È possibile che il virus presente sulle superfici venga trasportato dalle mani alla bocca, al naso e alle congiuntive. Per tale motivo è necessario disinfettare le superfici e lavarsi frequentemente le mani.

Considerato quanto premesso, l'Ente ha adottato un codice comportamentale obbligatorio per tutti, che si integra con le misure igienico-sanitarie contenute nei decreti vigenti e nelle linee guida pubblicate.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020 Rev.: 1
---	---	------------------------------------

1. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'EnAIP FVG

1.1.COSTITUZIONE COMITATO E RELATIVE FUNZIONI

ENAIP FVG, ha costituito il Comitato aziendale per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, composto dalle seguenti figure:

- Paola STUPARICH - *Dirigente delegato dal Datore di lavoro*
- Ciro SPANGARO - *Direttore Amministrativo*
- Marco TURCO - *Direttore Area Tecnica*
- Paolo DORIGO - *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*
- Flavio Dolcet - *Medico competente*
- Giorgio GRIPPARI - *Addetto al Servizio di Prevenzione aziendale*
- Marco BRAVO - *Rappresentanze Sindacali (RLS)*
- Margherita BRUSSOLO – Luca LAVIGNANI - *Rappresentanze Sindacali (RSA)*


Il Comitato, fermo quanto previsto in premessa e nel rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e connessi), valuta l'efficacia delle misure assunte e verifica eventuali modifiche o integrazioni. Mantiene altresì una registrazione delle verifiche effettuate, da mettere a disposizione degli enti di vigilanza in caso di controllo e rimane a disposizione attraverso una casella mail covid19@enaip.fvg.it, per supportare ogni approfondimento o segnalazione sul comportamento da tenere.

Il Comitato ha individuato come Referente del “ComitatoAziendaleCOVID-19” il Direttore di Area Tecnica Marco Turco.

1.2.REDAZIONE PROTOCOLLO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il Comitato aziendale ha elaborato questo protocollo di regolamentazione aziendale, tenendo conto del contesto aziendale e dei relativi processi gestionali e operativi.

Trattasi di un documento operativo e dinamico, che verrà periodicamente revisionato in funzione dell'evolversi del contesto sanitario nazionale ed aziendale e delle disposizioni normative. Eventuali modifiche e integrazioni saranno oggetto di valutazione da parte del Comitato per garantire un eventuale aggiornamento del protocollo.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

1.3.DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SALUTE E SICUREZZA

Come indicato dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro (Nota del 13/03/2020), ispirandosi ai principi contenuti nel D.lgs. 81/2008 e di massima precauzione, discendenti anche dal precetto contenuto nell'art. 2087 e si redatta un'appendice al documento di valutazione del rischio per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione, basate sulle disposizioni normative e prescrizioni vigenti, individuando ed assicurando al personale adeguati Dispositivi di Protezione Individuale.

2. OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI PER RIDUZIONE CONTATTI INTERPERSONALI

L'Azienda ha adottato misure organizzative finalizzate all'eliminazione o alla riduzione dei contatti interpersonali.


Lavoro agile

Il rapporto di Smart-Working, nell'intento di garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente, fornendo nel contempo ai dipendenti utili strumenti conciliativi, verrà opportunamente regolamentato nel rispetto della normativa vigente.

Postazioni di lavoro

Al fine di ottenere il rispetto della distanza di 1 metro tra i lavoratori, si sono individuate – ove necessario – misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione della loro disposizione all'interno degli uffici che mediante l'utilizzo di barriere di protezione. Con la stessa finalità vengono adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (barriere fisiche, segnaletica orizzontale e verticale, ecc.).

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, si valuta, per il periodo transitorio, la possibilità di ricavare spazi da uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc....

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

Mobilità del personale tra le sedi formative

Pur tenuto conto della momentanea chiusura di alcuni centri operativi e della conseguente esigenza di concentrare l'operatività presso Pasion di Prato e Trieste, sarà necessario limitare il più possibile la mobilità del personale tra le sedi formative, limitandola ai casi strettamente necessari individuati dalle Direzioni.

Turnazione del personale

Per quanto possibile, tenuto conto della programmazione delle attività, verrà definito un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di attuare un efficace distanziamento, finalizzato a:

- diminuire al massimo i contatti e la presenza contemporanea nei locali;
- determinare un sufficiente intervallo di tempo tra un turno e l'altro in modo da consentire la sanificazione degli spazi comuni;
- favorire orari di ingresso uscita scaglionati e, se possibile, con porte di ingresso/uscita diversificate.

Accesso ed uscita dei lavoratori

A livello di singola sede, in base alla planimetria e alle disponibilità logistiche e di presidio degli accessi, verranno adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla eventuale necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita dal turno di lavoro, ad esempio secondo le seguenti modalità:


- revisione degli orari di inizio dei turni di lavoro e distanziamento degli stessi;
- adozione di misure di distanziamento tramite segnaletica a terra lungo il percorso;
- creazione di punti di accesso e uscita differenziati.

Viaggi e trasferte

Salvo specifica autorizzazione della Direzione Generale, sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Ammortizzatori sociali

A tutela dei lavoratori, verranno utilizzati in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

nel rispetto delle norme e di quanto eventualmente previsto dal CCNL.

3. MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO-SANITARIE PERSONALI

3.1.MISURE COMPORTAMENTALI

È obbligatorio che le persone presenti in EnAIP FVG adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare l'utilizzo di mascherine, il lavaggio accurato delle mani ed il rispetto della distanza di sicurezza e inoltre queste dovranno:

- evitare il contatto ravvicinato con persone che manifestino sintomi di infezioni respiratorie acute, i quali comunque devono allontanarsi dal luogo di lavoro e contattare il proprio medico curante;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nell'incavo del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

Relativamente alle distanze sociali da adottare, si potrà far riferimento ad altre prassi consolidate dalle Autorità competenti, fermo restando le eventuali disposizioni specifiche regionali in materia.

3.2.IGIENIZZAZIONE MANI

Una periodica ed efficace igienizzazione delle mani risulta essere un efficace strumento di contenimento della diffusione del virus.

Il lavaggio e la disinfezione delle mani sono la chiave per prevenire l'infezione poiché serve a ridurre la possibilità di fare entrare virus e batteri nel corpo passando da naso, bocca, occhi etc. che tocchiamo con le mani.

Il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone deve durare almeno 60 secondi.

Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool, pertanto la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Nei bagni delle nostre sedi è presente un adesivo di formato 29x29 cm che illustra la corretta modalità di lavaggio delle mani con acqua e sapone.

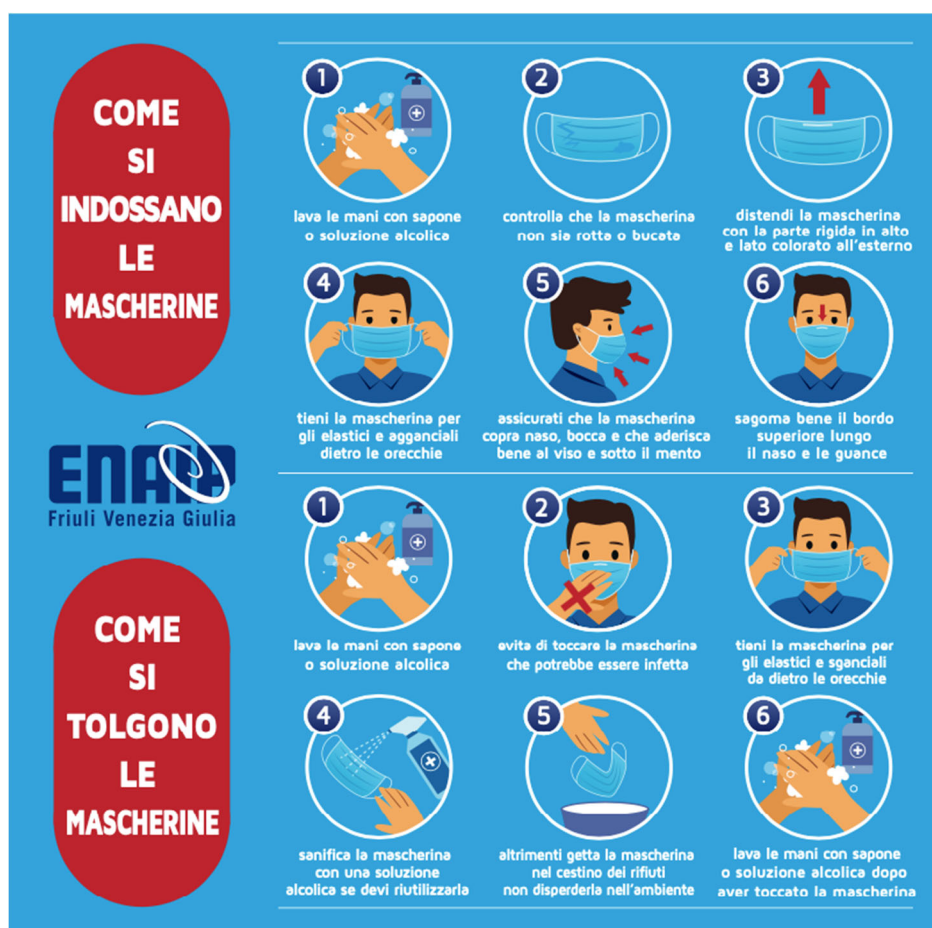


Nelle sedi sono inoltre messe a disposizione presso le aree comuni erogatori di soluzione gel disinfettante per le mani con relative istruzioni per il corretto utilizzo [allegato 4 – grafica Modalità di lavaggio con soluzioni idroalcoliche]. Tali punti di igienizzazione sono resi

immediatamente riconoscibili da un totem di altezza 1,80 m che riporta le raccomandazioni principali (lavaggio mani, rispetto delle distanze, uso della mascherina, il rispetto della segnaletica).


3.3.L'USO DELLA MASCHERINA

L'uso della mascherina è obbligatorio per il personale interno ed esterno all'azienda. La mascherina dovrà essere indossata correttamente. Il personale che lavora in ufficio da solo potrà togliere la mascherina in ufficio, ma dovrà utilizzarla nelle aree comuni, anche esterne e negli altri uffici. Anche per il corretto uso della mascherina è stata realizzata un'infografica.



3.4.L'USO DI GUANTI

L'uso dei guanti monouso è obbligatorio per il personale esterno all'azienda (fornitori, corrieri, visitatori). I guanti non sono obbligatori per il personale dipendente, i docenti e gli allievi.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020 Rev.: 1
---	---	------------------------------------

Per lo smaltimento delle mascherine e dei guanti usati sono previsti cestini dei rifiuti dedicati opportunamente resi riconoscibili da un adesivo.



3.5.LA DISTANZA DI SICUREZZA

Il mantenimento della distanza minima di sicurezza (1 metro) è una misura di prevenzione fondamentale e viene segnalata nella comunicazione visiva per la prevenzione di Covid-19 messa in atto da EnAIP FVG. I segnali sono di diverse forme e dimensioni (circolari, rettangolari, ecc...) in base all'ambiente di utilizzo, ma tutti di colore rosso. Quello che segue è un segnale a pavimento.



3.6.SEGNALETICA INFORMATIVA

La segnaletica ha la funzione di informare il personale circa le disposizioni aziendali in essere, con pittogrammi e scritte univocamente comprensibili.

Verrà adottata una segnaletica orizzontale o verticale, in funzione dell'ambiente di lavoro.

I dettagli relativi ai singoli segnali sono ripresi nell'ultima voce di questo documento, COMUNICAZIONE VISIVA.

4. GESTIONE LOCALI, IMPIANTI E AREE AZIENDALI

4.1.1. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE

Ai fini di un corretto inquadramento è opportuno distinguere le tre tipologie di attività poste in essere da personale specializzato che opera sotto stretto coordinamento da parte della Direzione Area Tecnica.


In sintesi, ci sono tre tipologie di attività che i fornitori di servizi di pulizia attuano su specifici requisiti indicati da EnAIP FVG:

ATTIVITÀ DI PULIZIA: insieme di procedure e operazioni che hanno come finalità la rimozione di sporcizia, materiali indesiderati presenti su superfici, oggetti, spazi chiusi e aree pertinenziali; La pulizia viene effettuata con ordinari detergenti e acqua oppure con le soluzioni idroalcoliche.

ATTIVITÀ DI DISINFEZIONE (quotidiana e periodica): insieme di procedure e operazioni che hanno come finalità l'igienizzazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso la distruzione o la disattivazione di microrganismi patogeni. La disinfezione invece consiste in una detersione più approfondita, che segue l'ordinaria pulizia, e prevede l'utilizzo di ipoclorito di sodio 0,1% o, per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, di altro disinfettante.

ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE (periodica e post contagio): insieme di procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione, frequente areazione dei locali e verifica dei parametri microclimatici.

Le procedure e i prodotti da utilizzare sono definiti in specifici protocolli predisposti con la ditta appaltante del servizio di pulizia.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

La sanificazione è definita dalla Legge n. 274 del 1997.

In ogni caso EnAIP FVG procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Attività preliminari alla riapertura delle attività produttive

Prima della ripresa delle attività, è necessario garantire, secondo le specifiche raccomandazioni emanate dal Ministero della Salute, una completa pulizia di ogni ambiente di lavoro e locale accessorio rimasto chiuso nella fase di lockdown, e disporre una adeguata pulizia periodica durante la ripresa dell'attività.


Pulizia/igienizzazione effettuata da personale dipendente

A inizio e/o fine turno (o ripetutamente durante la giornata in funzione della presenza di persone), ogni lavoratore dovrà effettuare la disinfezione della propria postazione con i materiali appositi in dotazione, con particolare riferimento a:

- tastiere (anche dei macchinari);
- schermi touch;
- mouse;
- telefoni aziendali (anche cellulari);
- postazioni di comando dei macchinari;
- superfici delle scrivanie (si raccomanda di tenere sulla postazione solo lo stretto necessario per lo svolgimento dell'attività);
- tavoli e sedie;
- attrezzature manipolate durante il lavoro.

ENAIP FVG provvederà a fornire un apposito kit e a trasmettere le indicazioni sul suo corretto utilizzo.

Nonostante la pulizia ordinaria degli ambienti di lavoro non frequentati da casi di COVID-19 con comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici), EnAIP garantisce la

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

sanificazione dei luoghi di lavoro con un processo che prevede la pulizia e la disinfezione, secondo un protocollo condiviso, da parte della ditta appaltante a cui contribuiscono i singoli operatori con l'azione di igienizzazione e frequente ricambio d'aria delle proprie postazioni di lavoro.

4.2.MANUTENZIONE

Sarà cura della Direzione Area Tecnica garantire le manutenzioni necessarie al mantenimento in esercizio e alla sicurezza di impianti e luoghi di lavoro, interfacciandosi con ditte manutentrici specializzate. Le procedure di intervento e di ingresso presso le sedi verranno definite con le singole ditte manutentrici. In ogni caso le ditte manutentrici saranno soggette al presente Protocollo di contrasto alla diffusione di COVID19.

4.3.ATTIVITÀ IN SPAZI COMUNI

In prossimità degli spazi comuni riporteremo una specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare assembramenti. A tale fine può essere posizionata, ove necessario, apposita segnaletica, i cui dettagli sono riportati nella sezione relativa alla comunicazione visiva orizzontale.

L'accesso agli spazi comuni è 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 1 metro tra le persone che li occupano.

L'utilizzo degli ascensori è consentito – quando necessario – purché entri in cabina una sola persona per volta, avendo cura di indossare la mascherina, evitando di toccare le pareti o i corrimani se non necessario. Sulle porte degli ascensori verrà apposto un adesivo.



Nei servizi igienici e negli spogliatoi è necessario affiggere specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani. Viene posizionata, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale per aiutare le persone a mantenere la distanza di almeno 1 metro.

Nelle aree comuni verranno messi a disposizione dispenser di gel igienizzante e kit per la pulizia delle superfici, opportunamente segnalati da cartellonistica specifica.

4.4.GESTIONE RIUNIONI

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza mediante supporti informatici, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione.

In tali casi si dovranno obbligatoriamente applicare le seguenti disposizioni:

- l'organizzatore della riunione deve tenere un elenco preciso dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;

- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;
- si raccomanda l'uso obbligatorio delle mascherine e il rispetto delle distanze durante le riunioni;
- durante la riunione è vietato l'uso di un microfono a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo; se per motivi tecnici deve essere utilizzato un microfono a uso promiscuo, è necessario provvedere alla sua disinfezione a ogni utilizzo;
- la sala deve essere adeguatamente ventilata prima, durante e dopo l'incontro. Per questo motivo dovrebbero essere scelti solo locali con finestre.

4.5.AUTO E MEZZI AZIENDALI

L'utilizzo dell'auto aziendale deve essere ridotto allo stretto necessario.


Gli utilizzatori di auto ad uso promiscuo devono indossare mascherine chirurgiche e guanti monouso. EnAIP FVG garantirà la pulizia frequente delle vetture aziendali.

Nel caso l'autovettura sia utilizzata da un unico operatore non sussiste l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica.

Le vetture verranno dotate di idonei kit igienizzanti che gli operatori dovranno utilizzare su tutte le superfici di uso frequente (es: maniglie, pomello cambio, leve, volante, pulsanti...) prima di riconsegnare la vettura.

Prima dell'utilizzo, si raccomanda di aprire tutte le portiere dell'autovettura ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio d'aria.

In caso di trasporto organizzato dall'Azienda deve essere garantita e rispettata la sicurezza

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

dei lavoratori lungo ogni spostamento; esso sarà limitato al trasporto di passeggeri posti a “scacchiera” e con l’obbligo di indossare gli appositi DPI (guanti e mascherine).

5. GESTIONE ACCESSI IN AZIENDA

5.1.ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DEL PERSONALE

Devono essere individuati gli accessi alle sedi, al fine di gestire l'accesso e l'uscita del personale.

Al rientro, si richiede a tutti i lavoratori di recarsi presso il luogo di lavoro muniti dell'autocertificazione come da indicazioni della NOTA REGIONE FVG SANITÀ n. 9310 dd 12/04/2020 - ALLEGATO 2, che dovrà essere consegnata al datore di lavoro o al responsabile del comitato aziendale indicato.

Tutto il personale entrante in Azienda deve provvedere a registrare le proprie generalità sul registro che EnAIP FVG ha reso disponibile all'ingresso di ogni sede. Il registro predisposto da EnAIP servirà a tracciare la presenza del personale per fornire informazioni utili (contatti stretti) alle Autorità competenti in caso si verifichi un contagio all'interno dei luoghi di lavoro.


Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, aree ristoro). Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

5.2.RILEVAZIONE TEMPERATURA CORPOREA

Preliminarmente all'accesso delle sedi EnAIP FVG, il lavoratore potrà essere sottoposto al rilevamento della temperatura corporea mediante strumentazione a distanza e senza registrazione dei dati.

Il personale che effettua la rilevazione, specificamente addestrato e coordinato dal medico competente aziendale, dovrà utilizzare i seguenti DPI specifici:

- Occhiali di protezione;
- Mascherina di protezione FFP2;

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

- Guanti monouso.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°C, la persona può richiedere una seconda rilevazione della temperatura. In ogni caso, a seguito di temperatura superiore a 37,5°C, la persona non può accedere in azienda ed è invitata a tornare a casa e a contattare il medico di famiglia.

5.3.UTILIZZO DI TEST DIAGNOSTICI

Non sono previsti test diagnostici.

6. GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE

6.1.INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE


È necessario adottare un funzionale processo di informazione/formazione del personale dipendente finalizzato alla trasmissione di tutte le disposizioni aziendali che saranno affisse in vari punti all'Azienda.

Uno o più referenti del Comitato aziendale dovranno essere a disposizione dei lavoratori per supportare, se possibile a distanza, eventuali necessità di chiarimenti.

Sulla Intranet verrà predisposta una sezione con aggiornamenti ed approfondimenti per ciò che concerne l'evoluzione dell'epidemia COVID19.

L'informazione/formazione deve essere somministrata anche mediante apposita cartellonistica o video.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

6.2.VISITATORI, CLIENTI E FORNITORI DI BENE E SERVIZI

A titolo precauzionale, qualsiasi visita di personale esterno deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza e comunque ridotte allo stretto necessario per garantire la continuità dei processi produttivi.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

In ogni caso, i visitatori per poter accedere alla sede sono soggetti alle medesime norme di comportamento in essere per il personale (distanziamento sociale, dpi, pulizia personale, ecc.).

Sono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti. Particolare attenzione deve essere riposta alle attività di consegna/prelievo di materiali o prodotti. In tal caso dovranno essere mantenute restrittive distanze di sicurezza e dotarsi di dispositivi di protezione individuale per le vie respiratorie.

Nei luoghi di carico/scarico dovrà essere assicurato che le necessarie operazioni propedeutiche e conclusive del carico/scarico delle merci e la presa/consegna dei documenti, avvengano con modalità che non prevedano contatti diretti tra operatori ed autisti o nel rispetto della rigorosa distanza di un metro. Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo da parte degli autisti dei mezzi di trasporto.


EnAIP FVG ha predisposto, nell'area indicata per la consegna delle merci, apposita cartellonistica indicante le disposizioni a cui il trasportatore dovrà attenersi.

Sarà cura degli uffici preposti dell'Area Tecnica organizzare la ricezione delle spedizioni e al carico/scarico delle merci e con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

Le ditte di spedizione dovranno attenersi a quanto previsto dai protocolli e collaborare alla promozione della cooperazione e coordinamento in materia ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.

EnAIP FVG predisporrà una informativa specifica da consegnare ai visitatori, ai clienti ed ai fornitori.

Nei casi di accertata positività al COVID-19 nei confronti del personale facente parte di

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

fornitori di beni e servizi o visitatori, le informazioni saranno immediatamente trasmesse a alle Autorità Sanitaria Competente fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

6.3.CANTIERI INTERNI ALLE SEDI

Eventuali cantieri attivi all'interno delle sedi saranno pianificati e monitorati costante dall'Ufficio Tecnico di ENAIP FVG nelle more delle prescrizioni individuate dal PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEI CANTIERI EDILI del 19 marzo 2020 dove il Ministero delle infrastrutture ha definito misure integrative e specifiche, oltre a quello datato 24 marzo 2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del settore edile - LINEE GUIDA PER IL SETTORE EDILE" - Ance, Feneal Uil, Filca Cisl, Fillea Cgil, Aci-PL, Anaepa Confartigianato, Cna Costruzioni, Fiae Casartigiani, Claa Dipartimento edilizia, Confapi Aniem.

6.4.LAVORAZIONI PRESSO CLIENTI ESTERNI

Non previste.

7. GESTIONE EMERGENZE

7.1.PIANO DELLE EMERGENZE

Il piano delle emergenze dev'essere aggiornato al fine di disporre di uno strumento idoneo a gestire i scenari emergenziali connessi ad un eventuale caso di Covid-19 in Azienda.

Si ritiene opportuno effettuare almeno le seguenti integrazioni:

- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) nelle aree di lavoro;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in contatto stretto con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzati da tale persona all'interno dell'azienda;

- il processo di formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza e responsabili);
- il processo di informazione di tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

7.2.GESTIONE CASI SINTOMATICI E POTENZIALMENTE POSITIVI

La gestione di tali situazioni è basata sulla presenza di personale informato/formato e di un'area possibilmente delimitata o lontana dalle altre postazioni di lavoro per garantire un efficace confinamento dell'operatore in attesa di istruzioni da parte del personale sanitario.

Per il Lavoratore con sintomatologia respiratoria, anche lieve, o lavoratore asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:

- non adibire ad attività lavorativa, isolandolo dagli altri soggetti presenti;
- accertarsi che indossi una mascherina chirurgica;
- invitarlo a tornare e rimanere a casa (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici);
- invitarlo a contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia.


Per il lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):

- gli addetti al primo soccorso aziendale, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica;
- far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e isolare il soggetto;
- contattare il 112.

7.3.GESTIONE CASI DI POSITIVITÀ

La gestione di tali situazioni è basata sulla presenza di personale informato/formato e di un'area possibilmente delimitata o lontana dalle altre postazioni di lavoro per garantire un efficace confinamento dell'operatore in attesa di istruzioni da parte del personale sanitario.

Per il lavoratore confermato certo positivo per COVID-19 e gestione dei contatti stretti

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

di un caso confermato di COVID-19:

- spetta alle Autorità sanitarie territorialmente competenti, anche in collaborazione con il datore di lavoro, individuare i “contatti” qualificabili come “stretti” del soggetto certo positivo di COVID-19 e applicare agli stessi la misura della “quarantena” con sorveglianza attiva, per quattordici giorni e/o gli altri provvedimenti ritenuti necessari (es. tampone ecc.) nel rispetto dei protocolli preposti.

7.4.CONTATTI TELEFONICI

Di seguito si riportano i numeri telefonici da contattare in caso di eventi emergenziali.

NUMERI AZIENDALI inserire contatti telefonici di responsabili/addetti al primo soccorso, reception o altri numeri ritenuti utili alla gestione di una emergenza.

NUMERI VERDE LOCALE **800 500 300** dedicato alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio.

NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ: **1500**

NUMERO UNICO DI EMERGENZA: **112** o **118** soltanto se strettamente necessario.

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

ENAIIP FVG mette a disposizione di tutti gli operatori le mascherine chirurgiche certificate e FFP2 o FFP3 – a seconda della mansione specifica, con continuità.


8.1.CRITERI DI SCELTA

Il datore di lavoro, in base alle effettive tipologie produttive ed agli ambienti di lavoro, sceglierà e fornirà adeguati DPI ai propri lavoratori.

In particolare, è ritenuto necessario far indossare a tutti i lavoratori la mascherina chirurgica che previene il rischio di droplet. È possibile utilizzare anche altri tipi di DPI delle vie respiratorie in base alle mansioni a cui è adibito il lavoratore (filtri facciali FFP2 e FFP3).

È obbligatorio per tutti i lavoratori l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Tutti i visitatori che entrano nelle sedi devono indossare le mascherine chirurgiche.

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

Tutti i dipendenti devono essere dotati di guanti da utilizzare obbligatoriamente durante le operazioni di pulizia della propria postazione di lavoro; l'uso dei guanti non esclude la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali di igiene da applicare alle mani.

8.2. MODALITÀ DI UTILIZZO

Le disposizioni riportate nel presente paragrafo rimandano alla documentazione rilasciata dal produttore in merito alla corretta modalità di utilizzo, conservazione e di manutenzione.

Inoltre sarà prodotta una specifica informativa documentale o grafica per ottemperare agli obblighi di informazione/formazione nei confronti dei lavoratori.


[allegato 5 – grafica istruzioni per indossare correttamente la mascherina]

9. SORVEGLIANZA SANITARIA

9.1. DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

I Decreti attuali, unitamente ai contenuti delle linee guida, prevedono una serie di disposizioni relative alla gestione della sorveglianza sanitaria, di seguito elencate:

- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e il RLS;
- il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
- il lavoratore in condizione di grave disabilità o affetto da determinate malattie potrà avvalersi di alcuni benefici di tutela, riportati al secondo comma dell'Art. 26 del Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 (Misure urgenti per la tutela del periodo di sorveglianza attiva dei lavoratori del settore privato);

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

- è raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.


9.2.TUTELA DEL LAVORATORE “SUSCETTIBILE”

Per lavoratore “Suscettibile” (o fragile) si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della Salute), donne in gravidanza, soggetti affetti da patologie cronico-degenerative come diabete, cardio vasculopatie, bronco pneumopatie, nefropatie ovvero i lavoratori più anziani (sopra i 65 anni di età). I lavoratori devono essere informati della normativa specifica e, in accordo con la raccomandazione di cui all'art. 3 del DPCM 08 marzo 2020, spetta a questi, anche se asintomatici, di rivolgersi al proprio medico di medicina generale (MMG) al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni dell'INPS.

Secondo l'Accordo Governo-Parti sociali del 14 marzo 2020 e sua integrazione del 24 aprile 2020, spetta al medico competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Tuttavia, situazioni di fragilità potrebbero infatti non essere note al medico competente (ad esempio per patologie insorte fra una visita periodica e la successiva), o potrebbero riguardare lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria. Il medico competente deve in ogni caso restare a disposizione per l'eventuale identificazione del lavoratore “fragile”, che gli si rivolga ai fini dell'inquadramento della propria patologia fra quelle per cui si rende necessaria la tutela.

Riguardo le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti: l'azienda, il medico competente e il datore di lavoro comunicheranno a tutti i lavoratori le seguenti possibilità:

- il lavoratore con patologie che determinano immunodepressione, patologie cardiovascolari importanti, malattie respiratorie croniche o altre che determinano iper-suscettibilità alle infezioni può rivolgersi al medico curante per una valutazione dello stato di salute e gli eventuali provvedimenti del caso;
- il lavoratore con le patologie croniche suindicate deve comunicare di sua iniziativa al datore di lavoro di essere “iper-suscettibile” senza comunicare la diagnosi; il datore di lavoro, in collaborazione con il medico competente e il RSSP dovrà individuare quelle postazioni di lavoro/mansioni dove è assente o improbabile il superamento della

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

distanza interpersonale e valutare l'assegnazione di DPI respiratori.

L'Azienda informa tutti i lavoratori, certamente o potenzialmente "fragili", mediante l'informativa predisposta dalla Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali con nota n. 9310 del 12/04/2020.

[allegato 2 - modulo Direzione Regionale Sanità FVG]

9.3.GESTIONE DELLA RIPRESA DEL LAVORO DOPO MALATTIA O DISPOSIZIONI D A.S.C.

Il lavoratore che ha sviluppato sintomi riconducibili al Covid-19 può riprendere l'attività lavorativa esclusivamente previa visita medica, somministrata dal Medico Competente, precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi al fine di verificarne l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c.2 lett. e-ter). Il lavoratore deve presentare certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dall'Azienda Sanitaria.

9.4.GESTIONE DELLA RIPRESA DEL LAVORO DOPO CONTATTO CON CASO CERTO O SOSPETTO


Alcuni dipendenti possono aver trascorso un periodo di isolamento fiduciario volontario o su indicazione del Medico di Medicina Generale (es. in presenza di accertamento di contatto stretto con casi sospetti non sottoposti a tampone) o su disposizione dell'Autorità Sanitaria Competente (es. in presenza di accertamento di contatto stretto con casi di positività al Codiv-19). Terminato tale periodo è necessario compilare l'autocertificazione prevista dalla nota n. 9310 del 12/04/2020 da parte della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali.

L'Azienda, attraverso la consultazione del MC, può cautelativamente decidere se sospendere la ripresa del lavoro per un ulteriore periodo di tempo o se autorizzare la ripresa mediante applicazione dell'obbligo al soggetto di utilizzare costantemente i dispositivi di protezione individuale a protezione delle vie respiratorie per un periodo minimo di due settimane.

10. VIGILANZA E AUDIT PERIODICI PER VERIFICA ATTUAZIONE MISURE ADOTTATE

10.1. INCARICHI E RESPONSABILITÀ

Il dirigente della sicurezza / preposti devono essere consapevoli dei propri obblighi di vigilanza in merito agli adempimenti previsti dal protocollo anticontagio, segnalando immediatamente

	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

alla Datore di Lavoro eventuali anomalie.

Il Comitato provvede a verificare l'attività di vigilanza riguardo all'applicazione delle misure di sicurezza e a proporre eventuali azioni correttive e di miglioramento. L'attività di vigilanza ha come oggetto anche le prassi di eventuali fornitori e ditte di manutenzione.

11. COMUNICAZIONE VISIVA

11.1. COMUNICAZIONE VISIVA

Come strumento di prevenzione EnAIP FVG ha deciso di procedere alla costruzione di una serie di messaggi volti a comunicare obblighi e sottolineare pratiche positive oltre a segnalare percorsi e distanze da mantenere, con particolare attenzione ai luoghi in cui è più facile – ad esempio – il rischio di assembramenti.

Comunicazione esterna

All'esterno degli edifici, sulle porte di accesso alle sedi, si troverà un manifesto evidente che indicherà le principali raccomandazioni, ovvero il rispetto delle distanze di sicurezza, il ricorso all'uso di mascherine, la necessità di lavarsi spesso e correttamente le mani ed il rispetto della segnaletica.



Sempre all'esterno degli edifici, verranno segnalati chiaramente gli accessi, con segnaletica di colore verde, come quella qui sotto.



Altra comunicazione presente all'esterno delle sedi è quella relativa alla gestione delle consegne da parte di corrieri e fornitori, posizionata sia negli ingressi che nell'area adibita a carico/scarico.



Comunicazione interna

All'interno delle sedi si troveranno le seguenti comunicazioni:


- **LAVAGGIO MANI:** un'infografica di formato 29x29 cm sarà presente in ogni bagno attaccata al muro. Essa illustrerà le corrette modalità di lavaggio delle mani con acqua e sapone.

- **ASCENSORI:** un adesivo di formato 30x30 cm segnerà l'obbligo di utilizzare l'ascensore da parte di una sola persona alla volta.
- **PUNTI IGIENIZZANTI:** i punti in cui sono presenti distributori di disinfettante e guanti sono costituiti da un banchetto che ne evidenzia la funzione e resi riconoscibili da un totem di altezza 1,80 cm. Nella stessa postazione si troverà il cestino per la gestione di mascherine e guanti usati.



- **SEGNALETICA:** percorsi obbligati e distanziamento saranno evidenziati da adesivi a pavimento di colore rosso, come quello riportato in precedenza o come questo, con diametro di 45 cm:



	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	Data: 29/05/2020
		Rev.: 1

12. ALLEGATI

- 12.1. ALLEGATO 1 - Informativa Lavoratori**
- 12.2. ALLEGATO 2 - Questionario da utilizzare per il rientro al Lavoro**
- 12.3. ALLEGATO 3 - Modalità di lavaggio delle mani con acqua e sapone**
- 12.4. ALLEGATO 4 - Modalità di lavaggio con soluzioni idroalcoliche**
- 12.5. ALLEGATO 5 - Modalità di utilizzo mascherine**
- 12.6. ALLEGATO 6 - Modello autocertificazione ditte esterne e visitatori**
- 12.7. ALLEGATO 7 - Gestione stage e tirocini**
- 12.8. ALLEGATO 7.1 - Consenso attivazione del tirocinio**
- 12.9. ALLEGATO 8 - Gestione attività didattiche**
- 12.10. ALLEGATO 9 - Autocertificazione allievi leFP**