



CITTÀ DI ERCOLANO

(Città - Municipium di - Neapoli)

Prot. gen. n. 25180/2020

1381
CITTÀ DI ERCOLANO
UFFICIO MESSE

Si dichiara che il presente atto
è stato pubblicato all'albo comunale
di questa città il 18.05.2020
al n. 69/2020 per 88
consecutivi
n. Messo Comunale

ORDINANZA N.69/2020

OGGETTO: Disposizioni precauzionali per fronteggiare l'eventuale rischio di diffusione della malattia infettiva COVID-9. Riapertura parziale uffici pubblici.

IL SINDACO

Dato atto che sul tutto il territorio nazionale si è diffusa la malattia infettiva COVID-19 e con DL 23/02/2020 n 6 è stata dichiarata l'emergenza sanitaria nazionale, poi ripresa dai successivi DPCM in particolare da ultimo quello del 09/03/2020;

Ritenuto, in attuazione delle disposizioni vigente a livello nazionale e regionale, opportuno adottare idonee misure tese a ridurre il rischio epidemiologico sul territorio comunale;

Visto, in particolare, il DPCM del 9 marzo 2020 che, all'art. 1, comma 1, stabilisce che "Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale";

Visti i Decreti legge n 18 del 17/03/2020 e n 19 del 25/03/2020 nonché i DDPCM del 11/03/2020, del 22/03/2020, del 01/04/2020, del 10/04/2020 e del 26/04/2020 contenenti ulteriori disposizioni in materia di prevenzione e contenimento del contagio epidemico;

Viste altresì le Ordinanze del Presidente della Regione Campania n 23 del 25/03/2020, n 24 del 25/03/2020, n 25 del 28/03/2020 e tutte quelle successive;

Richiamata la propria ordinanza n 34 del 10 marzo 2020 contenente ulteriori disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio epidemico, poi prorogata al 3 maggio con ordinanza n 54 del 14/04/2020 e al 17 maggio con l'ordinanza n 62/2020;

Ritenuto necessario, alla luce dell'avvio della "fase 2" immediatamente successiva a quella del picco diffusivo dell'epidemia come invocata dal D.L. del 13/05/2020, disporre una parziale riapertura al pubblico degli uffici comunali al fine di supportare la ripresa delle attività produttive ed economiche sul territorio comunale, modificando le proprie precedenti ordinanze sia pure con l'osservanza di comportamenti prudenziali atti a scongiurare la ripresa della diffusione del contagio;

Visto l'art. 50 del D.lgs. 267/2000 e smi che disciplina il potere del Sindaco quale Autorità sanitaria locale in caso di emergenza sanitaria;

Vista la legge n 833/1978;

ORDINA

Dal 18 maggio e fino alla data del 31 maggio 2020:

1. L'apertura al pubblico della biblioteca comunale con accessi contingentati e prenotati, secondo le modalità che saranno indicate dal dirigente competente;
2. La parziale riapertura al pubblico di tutti gli uffici comunali nei giorni del lunedì-martedì e giovedì secondo ordinario orario di lavoro; i dirigenti disciplineranno l'organizzazione del lavoro di ciascun settore di competenza assicurando la presenza in sede del personale in misura tale da consentire, oltre allo svolgimento delle attività indifferibili, le attività non espletabili da remoto nonché quelle che costituiscono, sotto i vari aspetti, supporto alla ripresa delle attività commerciali e produttive sul territorio comunale e con accesso contingentato, previa prenotazione ove possibile, del pubblico. Tutta la suddetta organizzazione dovrà avvenire nel pieno rispetto del Protocollo di sicurezza prot. n 23624 del 08/10/2020 allegato al presente atto.
3. La chiusura al pubblico del Centro Anziani;
4. La sospensione dei tirocini universitari svolti presso gli uffici comunali;
5. La sospensione delle attività sportive all'interno delle palestre di proprietà comunale;
6. La sospensione delle attività sportive presso lo stadio comunale "R. Solaro".

STABILISCE

1) Che i contatti da parte dei cittadini con gli uffici comunali debbano preferibilmente avvenire attraverso i seguenti contatti e-mail o PEC:

a) Protocollo Generale: pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

b) Segreteria Generale: e-mail: segretariogenerale@comune.ercolano.na.it

c) Segreteria Sindaco: sindaco@comune.ercolano.na.it

d) Ufficio Relazioni con il Pubblico: e-mail: a.falco@comune.ercolano.na.it oppure m.pirone@comune.ercolano.na.it - pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

e) Ufficio Tributi : pec: tributi.ercolano@legalmail.it oppure e-mail e.impagliazzo@comune.ercolano.na.it

f) Ragioneria ed economato: pec finanze.ercolano@legalmail.it oppure email: paolatalfarino@comune.ercolano.na.it

g) Ufficio Assetto del Territorio : utc.ercolano@legalmail.it

h) Ufficio Pianificazione Urbanistica: pec: urbanistica@legalmail.it

i) Polizia Municipale: pec: polizia.ercolano@legalmail.it

J) Ufficio Segnaletica: segnaletica@comune.ercolano.na.it

K) Servizi Sociali, Scolastico e Scuola Materna Comunale: pec: servizisociali.ercolano@legalmail.it

l) Protezione Civile: e-mail: protezionecivile@comune.ercolano.na.it pec: protezionecivile.ercolano@pec.it

m) Servizi Demografici: pec: anagrafe.ercolano@legalmail.it;

n) Servizi Tecnici Protezione ambientale: pec: protezioneambientale.ercolano@pec.it oppure mail: igieneurbana@comune.ercolano.na.it;

o) Sportello Unico Attività Produttive: suap.ercolano@pec.it

p) Servizio Cultura Turismo e Biblioteca: turistico@comune.ercolano.na.it

q) Ufficio Avvocatura: pec: avvocatura.ercolano@legalmail.it

r) Ufficio parchi e verde pubblico: pec: verdepubblico.ercolano@pec.it oppure mail: verdepubblico@comune.ercolano.na.it;

s) Servizio Autoparco: pec: servizioautoparco.ercolano@pec.it oppure mail: servizioautoparco@comune.ercolano.na.it;

t) Ufficio per la promozione dello Sport: pec: ufficiosport.ercolano@pec.it oppure mail: ufficiosport@comune.ercolano.na.it;

o, attraverso i numeri telefonici reperibili sul sito web istituzionale dell'Ente.

2) Che le **certificazioni anagrafiche** (Stato di famiglia, foglio di residenza ecc) siano preferibilmente richieste tramite PEC o mail corredate da valido documento di identità del richiedente e numero telefonico. Il rilascio avverrà attraverso appuntamento allo sportello e contestuale consegna delle marche da bollo all'uopo richieste;

3) Che le **certificazioni di Stato Civile** (Certificato di morte, estratto di nascita ecc.) siano preferibilmente richieste tramite PEC o mail corredate da valido documento di identità del richiedente e numero telefonico. Il rilascio avverrà tramite Pec per le richieste pervenute con tale strumento e attraverso appuntamento allo sportello per le richieste pervenute via mail;

4) Che il rilascio delle **carte di identità** sia garantito preferibilmente previo appuntamento telefonico da fissare in modo da garantire la contingentazione degli accessi allo sportello e garantire le distanze minime tra gli individui previste dal D.P.C.M. 08 marzo 2020;

5) Per i cambi di residenza è possibile collegarsi al sito istituzionale del Comune e scaricare l'apposita modulistica da inoltrare, debitamente compilata e con gli allegati richiesti, all'indirizzo PEC sopra indicato.

6) Che **tutte le altre attività** afferenti agli altri settori siano garantite preferibilmente attraverso le piattaforme abilitate, la posta elettronica certificata/ordinaria e le comunicazioni telefoniche;

7) Che i Dirigenti del Settore Affari Generali e della Polizia Municipale e Protezione Civile nonché l'Ufficio Web diano la massima diffusione sul territorio e sul web alle prescrizioni dei vari DPCM e Ordinanze regionali emanate in materia di emergenza da covid-19;

DISPONE

- 1) la trasmissione del presente provvedimento alla Prefettura di Napoli e alla Regione Campania;
- 2) la trasmissione del presente provvedimento, per la predisposizione di adeguati interventi e servizi di vigilanza per assicurare la scrupolosa osservanza di quanto disposto, alle seguenti Forze dell'Ordine:
 - Comando di P.L.,
 - Tenenza dei Carabinieri di Ercolano,
 - Guardia di Finanza di Portici,

- Commissariato di P.S. Portici – Ercolano,
- Carabinieri Corpo Forestale,
- Capitaneria di Porto di Torre del Greco;

- 3) l'inserimento della presente nel registro delle Ordinanze Sindacali;
- 4) la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Ercolano;
- 5) la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ercolano;
- 6) l'affissione della presente sull'intero territorio cittadino;
- 7) l'effetto immediato della presente Ordinanza.

AVVERTE

Che, salvo che il fatto costituisca reato, alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento del contagio nonché di quelle di cui alla presente ordinanza si applica la sanzione amministrativa da € 400,00 a € 3.000,00 ai sensi dell'art 4 D.L. 19/2020 e Se il mancato rispetto delle predette misure avviene mediante l'utilizzo di un veicolo le sanzioni sono aumentate fino a un terzo.

INFORMA

che avverso la presente Ordinanza é possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania - sede di Napoli - entro 60 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione, ovvero, in alternativa, al Capo dello Stato - entro 120 giorni, sempre decorrenti dalla data di pubblicazione.

Dal Palazzo di Città, 15 maggio 2020



Il Sindaco
Avv. Ciro Buonajuto



CITTA' DI ERCOLANO
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
SETTORE AFFARI GENERALI

Alle OO.SS.
CGIL via pec
UIL via pec
CISL via pec
CSA via pec
Alle RR.SS.UU
tramite mail "gruppo zimbra"
Al Rappresentante dei lavoratori
per la sicurezza sul lavoro
Al Sindaco
All'Assessore al Personale

Oggetto: Attivazione Protocollo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti del Comune di Ercolano in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19.

A seguito della diffusione sul territorio nazionale dell'epidemia da Covid-19 che ha costretto il Governo ad imporre l'osservanza di misure precauzionali per la prevenzione e il contenimento del contagio e la popolazione ad osservarle, il Governo e le parti sindacali hanno sottoscritto dapprima in data 14 marzo 2020 un protocollo di accordo a valere per i lavoratori del settore privato e poi, in data 3 aprile 2020, un protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da covid-19.

Tali accordi, pur collocandosi al di fuori del perimetro e quindi della prevenzione regolata dal Dlgs 81/2008 non costituendo obbligo di aggiornamento del DVR, si muovono nella logica della precauzione per tutelare i lavoratori da un rischio epidemico generico (eguale per tutta la popolazione) sulla base delle indicazioni cautelari indicate dalle Autorità sanitarie e promuovono, in particolare il secondo, orientamenti comuni e condivisi per agevolare tutte le pubbliche amministrazioni nel ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, a mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente a garantire la continuità dei servizi e dei livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano.

Con delibera n. 143 del 28/04/2020, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale ha recepito il Protocollo di Accordo tra Governo e OO.SS. del 3 aprile 2020 relativo ai lavoratori delle pubbliche amministrazioni dando incarico agli scriventi, in funzione di coordinamento dei datori di lavoro dell'ente e sulla scorta del Protocollo nazionale, di

avviare il confronto con le OO.SS. per la redazione di uno specifico protocollo per la sicurezza dei dipendenti comunali previa ricognizione delle misure precauzionali nel frattempo già adottate sui luoghi di lavoro comunali.

Già in data 04/02/2020 gli scriventi promuovevano apposito incontro con il RSPP, il medico competente, i dirigenti/datori di lavoro e il RLS in cui il RSPP (Rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro- società INNOVA srl) forniva le prime indicazioni utili, sulla scorta dei provvedimenti governativi nel frattempo emanati, in materia di distanziamento sociale, DPI e accesso al pubblico applicabili ai luoghi di lavoro dell'ente.

Subito dopo la stipulazione del Protocollo di Accordo del 14 marzo, relativo come detto al lavoro privato, gli scriventi hanno chiesto al RSPP la redazione di un protocollo di misure adottabili nell'ente.

Il RSPP con mail del 15/04/2020 ha inoltrato il Protocollo che qui si allega e che prontamente con mail in pari data è stato diffuso a tutti i datori di lavoro e a tutti i dipendenti dell'ente a mezzo della posta elettronica istituzionale "Zimbra" per la opportuna applicazione.

Il Protocollo trasmesso contiene misure varie quali l'informazione corretta sulla tipologia di virus, sui casi di trasmissione del virus, sui possibili sintomi in caso di contrazione della malattia, le modalità di accesso dei dipendenti, del pubblico e dei fornitori agli uffici, le misure di igiene personali e di pulizia e sanificazione ambienti di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la gestione spazi comuni e la gestione di personale sintomatico in azienda.

Successivamente, emanato il Protocollo di Accordo per le pubbliche amministrazioni, l'ente lo ha recepito, come detto, invitando al confronto con le OO.SS. aziendali circa le necessità locali.

Quanto alle misure applicate nei luoghi di lavoro dell'ente sin dal primo momento vanno ricordate:

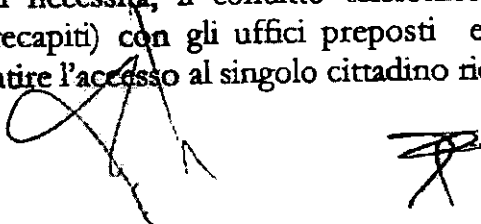
-INFORMAZIONE

L'informazione al personale sulla tipologia del virus, sui casi di una sua possibile trasmissione, sui sintomi ravvisabili in caso di contrazione della malattia nonché sulle misure igieniche immediate da attuare allo scopo di prevenire un possibile contagio, è stata garantita da subito diffondendo gli allegati ai vari DPCM emanati e contenenti proprio le misure da applicare, poi in modo sistematico con il Protocollo trasmesso dal RSPP.

L'attività di informazione è costantemente assicurata a cura dei datori di lavoro nei confronti del proprio personale mediante diffusione tempestiva di circolari e protocolli in materia nei luoghi di lavoro e a mezzo e-mail via posta elettronica istituzionale.

-MODALITA' DI ACCESSO AGLI UFFICI

Già con la prima ordinanza sindacale contingibile ed urgente n 34 del 10/03/2020, poi puntualmente prorogata di volta in volta, è stata disposta la chiusura al pubblico degli uffici comunali, dei parchi pubblici, del cimitero, della scuola materna, della biblioteca comunale, delle palestre comunali, dello stadio comunale e del centro sociale anziani, stabilendo, in caso di necessità, il contatto telefonico o via mail (opportunamente ricordando i singoli recapiti) con gli uffici preposti e successivamente, su apposito appuntamento, consentire l'accesso al singolo cittadino richiedente.



Analoghe misure sono applicate nei confronti di fornitori esterni ad evitare che questi lavoratori possano avere contatti con i dipendenti o il pubblico.

E' fatto obbligo al pubblico di accedere agli uffici indossando mascherina facciale e guanti monouso (i guanti saranno forniti dagli uffici).

Per quanto concerne la sistemazione delle postazioni lavorative all'interno di ciascun ufficio comunale, esse saranno collocate alla distanza di almeno un metro l'una dall'altra; laddove non sia possibile assicurare questa distanza, saranno schermate con appositi pannelli verticali. Le postazioni di front-office saranno dotate tutte di pannelli trasparenti o, in alternativa, a richiesta del lavoratore, di visiera facciale individuale.

Tutte queste misure saranno attuate per tutta la durata dell'emergenza.

-PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO

Sin dal primo momento è stato dato incarico alla ditta appaltatrice del servizio di pulizia degli ambienti di lavoro, uffici in primis, di provvedere periodicamente ad una sanificazione degli ambienti e giornalmente alla pulizia degli uffici, con particolare riguardo alla disinfezione dei pavimenti e delle superfici di lavoro.

-GESTIONE SPAZI COMUNI E RIUNIONI

Nella realtà del Comune di Ercolano non sono presenti mense o altri luoghi comuni che possano prevedere la contemporanea presenza di più persone ma sono presenti pochi spogliatoi per addetti ai giardini e polizia locale cui si disporrà l'accesso uno per volta, e distributori automatici, presso i quali vige il divieto di assembramento e l'obbligo della distanza interpersonale di un metro.

Vi sono ambienti in cui, in condizioni lavorative normali, all'occorrenza si tengono convegni o incontri di formazione o celebrazione matrimoni civili, oggi invece tutti sospesi sin dal primo momento e per tutta la durata dell'emergenza.

-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E DPI

In ogni ufficio, all'ingresso, sin dall'inizio dell'emergenza, è stato messo a disposizione dei dipendenti e del pubblico un flacone di gel igienizzante per la continua disinfezione delle mani. Poi, ciascun dipendente è stato dotato di mascherina facciale, stante l'obbligo di indossarla per tutta la durata del servizio, e di guanti monouso. Tutti questi dispositivi sono stati continuamente forniti e lo saranno per tutta la durata dell'emergenza.

Vengono poi osservate tutte le regole di igiene e comportamentali, compreso il distanziamento sociale con rispetto della distanza di almeno un metro tra un dipendente e l'altro, indicate nell'allegato ai DPCM 11/03/2020, 25/03/2020, 10/04/2020 e 26/04/2020, di cui copia è stata affissa nei luoghi di lavoro e sul sito istituzionale.

-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro si è avvalsa degli istituti giuridici indicati dall'art 87 D.L n 18 del 17/03/2020 (quali fruizione di ferie arretrate, congedi parentali ove ricorrenti, congedi ex legge 104/1992, anche cumulativi ove ricorrenti e, da ultimo in caso di impossibilità di attivazione dello smart working, esenzione dalla prestazione lavorativa) e sin dall'inizio si è avvalsa del ricorso allo smart working come forma ordinaria di lavoro.

In proposito, la Giunta Comunale con atto n 107 del 17/03/2020 ha approvato un regolamento per la disciplina dello smart working prevedendo le modalità di svolgimento del lavoro agile previa connessione da remoto del dipendente con i programmi informatici dell'ente.

Considerato il personale impegnato nei servizi essenziali (Polizia Locale, protezione

Civile, Servizi Sociali) costantemente in servizio, l'ente ha collocato in smart working (in modo totale o parziale come per coloro che impegnati nei servizi CED, Economato, Protocollo, Contabilità, Personale per attività indifferibili hanno assicurato periodicamente la presenza in servizio) circa l'80% del personale.

Tale misura continuerà per tutta la durata dell'emergenza sanitaria secondo le disposizioni governative che saranno emanate.

-GESTIONE PERSONA SINTOMATICA IN SEDE

Preliminarmente va ricordato che il lavoratore con febbre oltre 37,5° o altri sintomi influenzali ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Il lavoratore deve accettare di non poter entrare o permanere in ufficio, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, temperatura corporea come indicata, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.

Il personale prima di entrare nella sede di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Nel caso in cui tali sintomidovessero verificarsi durante la prestazione lavorativa, la persona sarà momentaneamente isolata e fornita di mascherine e guanti. Non dovrà recarsi al Pronto Soccorso ma dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o l'autorità sanitaria e seguire le sue indicazioni. Di fronte ad una tale evenienza, il datore di lavoro disporrà la chiusura della sede di lavoro per 24 ore e nel contempo le operazioni di pulizia, sanificazione ed aerazione dei locali interessati. La temperatura corporea sarà rilevata anche nei confronti di ciascun utente che accederà agli uffici.

All'uopo, il datore di lavoro individuerà un dipendente (preferibilmente il custode) per ogni struttura addetto alla rilevazione della temperatura corporea senza rilevazione dei dati personali. Solo in caso di presenza di sintomi saranno avvertiti il dirigente e le autorità sanitarie.

L'ente sta provvedendo all'acquisto di termoscanner per la rilevazione della temperatura corporea come detto presso ogni ufficio, in vista della graduale prossima riapertura degli uffici.

Tutte le suddette misure saranno attuate per tutta la durata dell'emergenza sanitaria salvo diverse indicazioni governative, con riguardo sia alla durata che alle modalità, che dovessero essere emanate nel frattempo.

Il presente documento è stato inoltrato ai dirigenti/datori di lavoro in data 04/05/2020 per la condivisione.

Si trasmette il presente documento a valere quale specifico Disciplinare per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro del Comune di Ercolano ai fini del confronto previsto dal Protocollo nazionale.

Il Dirigente Settore AA.GG.
dr Francesco Zenti

Il Segretario Generale
dr Ferdinando Guarracino

PROCEDURA PER LA TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI

“Alla luce del DPCM del 26 aprile 2020, relativo alle disposizioni della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, è necessario porre particolare attenzione ai “soggetti fragili”, cioè coloro che rientrano nei requisiti del D.L. n. 18 del 17/03/2020, art. 26, comma 2 e in un'ottica più cautelativa dal punto di vista epidemiologico i lavoratori affetti da patologie cronico-degenerative o con stati di immunodepressione congenita o acquisita, in particolare nelle fasce di età più elevata.

In tale contesto, il medico competente va a rivestire un ruolo centrale soprattutto per l'identificazione di tali soggetti. Secondo il *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiti di lavoro* del 24 aprile 2020, spetta al medico competente segnalare al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali pregresse dei dipendenti e il Datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Tuttavia, situazioni di fragilità potrebbero 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.

Si ritiene, pertanto, opportuno, che tutti i lavoratori, in particolare quelli appartenenti alle fasce di età più elevate (**maggiore ai 55 anni di età**), siano, attraverso adeguata informativa, sensibilizzati a rappresentare al medico competente l'eventuale sussistenza di patologie, trasmettendo, se non già in possesso del medico competente, anche la documentazione comprovante lo stato di “fragilità”.

A scopo puramente indicativo, si riportano nella seguente tabella le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio:

Malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopulmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva - BPCO)
Malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e/o acquisite
Diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI >30)
Insufficienza renale/surrenale cronica
Malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
Tumori
Malattie congenite o acquisite che comportino carenza produzione di anticorpi, immunodepressione indotta da farmaci o da HIV
Malattie infiammatorie croniche e sindromi di malassorbimento intestinale
Patologie associate ad un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari)
Epatopatie croniche
Patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

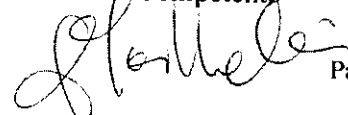
A tale proposito, si forniscono le seguenti indicazioni:

- I LAVORATORI, TRAMITE MAIL DA INVIARE ALL'INDIRIZZO: d.guarino@innova-srl.it DEVONO DARE COMUNICAZIONE AL MEDICO COMPETENTE DELL'EVENTUALE SUSSISTENZA DI PATOLOGIE. NELL'OGGETTO DELLA MAIL DOVRÀ ESSERE INDICATA LA DICITURA: RISERVATA ALLA CORTESE ATTENZIONE DELLA DOTT.SSA SONIA MADDALONI.
- SOLO NEL CASO IN CUI I LAVORATORI SIANO SPROVVISTI DI MAIL (SEMPRE PER RIDURRE AL MINIMO LE OCCASIONI DI CONTAGIO) , POTRANNO RICHIEDERE VISITA MEDICA DI CUI ALL'ART. 41 COMMA 1 LETTERA C

Disponibile per eventuali chiarimenti in merito si porgono cordiali saluti

DATA 14 Maggio 2020

Il Medico Competente



Pagina 1 di 1

