PARTENZA
10 GEN. 2022
Prot. N. 009

Centro italiano di studi superiori
per la formazione e l'aggiornamento in
giornalismo radiotelevisivo

Il Presidente

DISPOSIZIONI ANTI-COVID 19

Tutte le misure qui adottate sono in vigore fino a revoca.
Si avvisa che le misure di contenimento, secondo il principio della massima precauzione, possono divenire più restrittive in relazione all'andamento della curva epidemiologica e dei livelli di contagiosità provocati dalle varianti del virus.

Il presente documento, oltre alla **Parte Generale**, consta in calce di un **Allegato 1** (*Procedura - Emergenza Coronavirus: gestione dei casi positivi, sospetti, guariti - Percorsi Operativi*) con le **Appendici** A (*Informazioni per lo stato di quarantena*) e B (*Schema di ricognizione dei contatti*) e di un **Allegato 2** relativo ai controlli del Certificato verde ("green pass") da parte degli incaricati con una **Appendice integrativa** relativa alla *Procedura per la gestione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di Certificazioni Verdi in ambito lavorativo*.

Tutti coloro che operano nel Centro, o che vi accedono per qualunque ragione, sono tenuti a prendere visione e a rispettare scrupolosamente le presenti disposizioni e ogni norma emessa dalle competenti autorità per fronteggiare l'emergenza da COVID-19.

Si avverte che le disposizioni governative prevedono che i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da temperatura superiore ai 37.5 gradi corporei devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio Medico curante; permane il divieto di mobilità dalla propria abitazione o dimora per le persone sottoposte alla misura della quarantena per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al virus COVID-19, fino all'accertamento della guarigione o al ricovero in una struttura sanitaria o altra struttura allo scopo destinata; la quarantena precauzionale è applicata con provvedimento dell'autorità sanitaria ai soggetti che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di soggetti positivi al virus COVID-19 e agli altri soggetti indicati con i provvedimenti adottati dalle Autorità sanitarie.

PARTE GENERALE

Scopo del presente documento è fornire, in conformità a tutta la normativa vigente di riferimento, chiare indicazioni operative da osservare sui corretti comportamenti da tenere e sulle regole a oggi

applicabili alle diverse situazioni in merito alle misure previste per contrastare la diffusione del virus COVID-19.

La presente procedura è valida per i dirigenti, per i dipendenti, per i collaboratori con regolare contratto, per il personale docente, di coordinamento e tutoraggio, per gli allievi/praticanti della Scuola di Giornalismo e anche per i soggetti esterni che accedono ai siti e luoghi di lavoro o che comunque entrano in contatto con dipendenti e collaboratori ovvero con chiunque opera stabilmente nel Centro (es. fornitori, manutentori, addetti alle pulizie, ospiti autorizzati, ecc.).
Si precisa che la presente procedura è stata redatta sulla base della letteratura scientifica internazionale e nazionale nota e diffusa in tema di contagio da COVID-19 alla data di stesura, dei principi applicabili negli ambienti di lavoro in tema di prevenzione specifica, nonché delle prassi operative comuni al momento applicate, diffuse, determinabili e sostenibili.

In generale, si ricorda che l'accesso a siti e luoghi di lavoro è consentito per lo svolgimento di **attività indispensabili**, atte a garantire le attività didattiche e formative (in presenza e a distanza), e ogni produzione, in presenza e a distanza, a condizione che vengano rispettate tutte le disposizioni di legge e le indicazioni dettate dal Datore di Lavoro (di seguito "Presidente").

SI AVVISA:

- **che per accedere e operare in ogni area del Centro, a qualunque titolo e per lo svolgimento di ogni attività, salvo quanto diversamente previsto, è obbligatorio possedere ed esibire il Certificato verde COVID-19 in corso di validità (l'obbligo di "possesso" e il dovere di "esibizione" del cosiddetto "green pass" sono previsti dalle disposizioni di legge);**

- **che il "green pass" è di due tipologie: "green pass base" e "green pass rafforzato" (chiamato anche "super green pass"). Il "green pass base" viene dato a chi si sottopone a tampone molecolare o antigenico. Il "green pass rafforzato" ("super green pass") viene dato ai vaccinati o ai guariti da Covid-19;**

- **che dal 1° febbraio 2022 tutto il personale dirigente e dipendente, o con regolare contratto, docente e non docente, che opera all'interno del Centro, ha l'obbligo di vaccino, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge. Per detto personale è obbligatorio possedere ed esibire il cosiddetto "green pass rafforzato";**

- **che gli allievi/praticanti hanno l'obbligo di possedere ed esibire almeno il cosiddetto "green pass base" o, se in possesso, il "green pass rafforzato";**

- **che per accedere ai sevizi di bar e ristorazione del Centro è obbligatorio possedere ed esibire il cosiddetto "green pass rafforzato" (i servizi sono, quindi, riservati esclusivamente a chi è vaccinato o guarito da Covid-19).**

Il possesso dei suddetti Certificati deve essere verificato al momento dell'accesso nei luoghi di lavoro e anche a campione, in ogni momento delle attività, da parte del Presidente o da soggetti incaricati dell'accertamento. I dirigenti e i dipendenti del Centro possono volontariamente consegnare la certificazione verde, per tutta la durata della relativa validità, ed essere esonerati dai controlli da parte del Datore di lavoro (si veda, qui in calce, l'**Appendice integrativa** relativa alla *Procedura per la gestione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di Certificazioni Verdi in ambito lavorativo*).

Il Ministero della Salute ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono - in maniera permanente o temporanea - controindicata. È previsto che per detti soggetti, in luogo della certificazione verde COVID-19, sia rilasciata una idonea certificazione medica di esenzione dalla vaccinazione. Al personale in possesso della certificazione medica di esenzione e, ovviamente, a quello provvisto della certificazione verde COVID-19, deve comunque essere fornita informazione in merito alla necessità di continuare a mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo delle mascherine, la frequente igienizzazione delle mani, nonché il rispetto delle condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.
La certificazione medica di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

Relativamente all'obbligo di **possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19**, si sottolinea che a seguito del controllo del detto "green pass" rafforzato o di base si procederà a specifica verbalizzazione qualora dovesse risultare che:

a) **si è sprovvisti del "green pass" al momento dell'ingresso;** in tal caso non si potrà accedere ai locali del Centro e, **nel caso del dipendente**, l'assenza sarà considerata ingiustificata - in coerenza con le disposizioni di legge - fino alla presentazione da parte dello stesso dipendente della Certificazione verde, senza conseguenze disciplinari e con conservazione del rapporto di lavoro. Il relativo periodo di assenza non darà diritto alla corresponsione della retribuzione e non sarà utile alla maturazione di alcun istituto contrattuale, economico e normativo;

b) **si è sprovvisti del "green pass" all'interno del Centro;** in tal caso, si configura una violazione delle disposizioni normative vigenti. Pertanto, oltre ad essere allontanati dai locali del Centro (e, nel caso del dipendente, considerato assente ingiustificato - in coerenza con le previsioni normative - fino alla presentazione della Certificazione verde), il comportamento sarà valutato ai fini disciplinari e formerà oggetto di comunicazione al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste per legge.

Oltre al Certificato verde COVID-19 nelle forme suddette, si ricorda che per accedere agli insediamenti e ai luoghi di lavoro del Centro si deve:

- leggere attentamente le informative sulla prevenzione trasmesse tramite mail o altra modalità, pubblicate sul sito www.centrogiornalismo.it in apposita sezione, affisse agli ingressi e in bacheca, e rispettarne rigorosamente le relative indicazioni;
- sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea al momento dell'ingresso e non fare ingresso se con temperatura superiore a 37.5 gradi corporei e/o in presenza di sintomi[1] quale tosse e/o difficoltà respiratoria; se in ingresso al controllo della temperatura corporea, questa risulti superiore ai 37.5 gradi corporei per due misurazioni consecutive distanziate tra loro di 3 minuti, si renderà necessario procedere all'immediato allontanamento con l'invito a rivolgersi nel più breve tempo possibile al proprio Medico di medicina generale;
- indossare in modo adeguato, se non si è soli, la mascherina di tipo FFP2 senza valvola o di tipo FFP3 senza valvola (solo in casi eccezionali, e per permanenze di brevissima durata, è consentito l'uso della cosiddetta "mascherina chirurgica").

È fatto divieto assoluto di accedere al Centro:

- a chi presenta i seguenti sintomi: febbre, tosse, mal di gola, debolezza, affaticamento e dolore muscolare, ma anche sindrome da distress respiratorio acuto e altre complicazioni, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia). Sintomi meno specifici possono includere cefalea, brividi, mialgia, astenia, vomito e/o diarrea (rif. Circolare Ministero salute 8 gennaio 2021);
- a chi è sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario o a provvedimento restrittivo analogo;
- a chi è risultato positivo al virus Covid-19 e non abbia ancora ricevuto un accertamento di completa guarigione o non sia ancora in possesso del Certificato verde COVID-19;
- a chi, a seguito di ritorno o ingresso in Italia, sia sottoposto all'obbligo di sorveglianza sanitaria e isolamento fiduciario.

Durante ogni attività svolta nel Centro, **negli spazi esterni e interni,** vige il divieto di ogni assembramento e l'obbligo:

- di indossare la mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola (a eccezione del tempo strettamente necessario al consumo di pasti o bevande nei luoghi autorizzati, come mensa e bar se aperti);
- di rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno un metro (di almeno due metri se non si indossa la mascherina durante la consumazione di cibi e bevande);
- di evitare ogni contatto fisico (strette di mano, abbracci, ecc.);
- di igienizzarsi frequentemente le mani.

---

[1] *I sintomi di COVID-19 variano sulla base della gravità della malattia, dall'assenza di sintomi (essere asintomatici) a presentare febbre, tosse, mal di gola, debolezza, affaticamento e dolore muscolare. I casi più gravi possono presentare polmonite, sindrome da distress respiratorio acuto e altre complicazioni, tutte potenzialmente mortali. Perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia) sono stati riconosciuti come sintomi di COVID-19.*
Altri sintomi meno specifici possono includere cefalea, brividi, mialgia, astenia, vomito e/o diarrea. (rif. Circolare Ministero salute 8 gennaio 2021)

- **COMUNICAZIONI E AFFISSIONI** - È obbligo della Segreteria di inviare le presenti disposizioni via e-mail a tutti gli indirizzi predisposti, di affiggerle in tutte le bacheche del Centro, e di pubblicarle sul sito www.centrogiornalismo.it in apposita sezione. Vanno obbligatoriamente affisse anche le informazioni di prevenzione rese note, via via, dalle Autorità sanitarie.

- **RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA** - Prima dell'accesso nei locali del Centro, è obbligatorio sottoporsi al controllo della temperatura corporea con i termo-scanner allocati agli ingressi. Nessuno può accedere nei locali del Centro se presenta una temperatura superiore a 37.5 gradi corporei.

- **ACCESSI AL CENTRO** - L'accesso ai siti del Centro è consentito esclusivamente ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori con regolare contratto, ai coordinatori, ai tutor, ai docenti autorizzati, agli allievi/praticanti della Scuola, ai consulenti autorizzati e, quando convocati a norma di Statuto, ai membri degli organi collegiali. È vietato l'ingresso a visitatori, parenti e ospiti non autorizzati. L'ingresso è permesso ai fornitori conosciuti e abituali, muniti dei dispositivi individuali di protezione (mascherine di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola, e, se necessario, guanti), solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di consegna e/o di intervento (è tollerato l'uso della cosiddetta "mascherina chirurgica" solo in caso di brevissime permanenze per le consegne, non per gli interventi di manutenzione). Prima di accedere ai locali di ingresso del Centro, giunti al cancello principale della "Villa" (o, se il cancello è aperto, attraversando il solo viale esterno di accesso), il fornitore ovvero ogni addetto alle consegne o manutentore deve annunciarsi per telefono (al cancello principale e alla porta di ingresso del Centro è esposto un apposito cartello con i numeri da chiamare) e non può transitare o circolare in alcuna altra area del Centro, compresi i giardini. Nessun contatto potrà avvenire, nei siti del Centro, tra chi opera stabilmente nel Centro e i soggetti esterni, se non osservando la distanza di almeno un metro e solo indossando le mascherine.

- **ACCESSI ALLA "VILLA" E ALLA EX-LIMONAIA** - Per maggior tutela, ogni area interna del Centro deve essere frequentata solo da chi ne ha il diritto; si può transitare da un'area interna all'altra esclusivamente se autorizzati e per ragioni di ufficio. Gli uffici della dirigenza e della Segreteria ("Villa") sono riservati alle attività dirigenziali, di segreteria e di amministrazione.
  Anche le eventuali presenze di consulenti, nonché dei Soci e dei membri degli organi collegiali, devono essere preventivamente concordate, al fine di predisporre gli spazi adeguati a riceverli.
  Le aule didattiche e le sale-riunioni site al piano terra e al primo piano della "Villa" possono essere rese disponibili solo su autorizzazione del Presidente. I locali della cosiddetta "Ex-Limonaia", dove sono allocati l'Aula Magna, la redazione e gli studi radiotelevisivi sono riservati alle attività della Scuola di Giornalismo. Vi possono accedere, oltre ai dipendenti e al personale tecnico autorizzato, gli allievi/praticanti e i docenti autorizzati.
  L'Aula Magna è il locale predisposto anche per le riunioni degli organi collegiali, se autorizzate in presenza, o per eventi autorizzati che non potranno mai prevedere una compresenza superiore a 30 (trenta) partecipanti. Per accedere al servizio di ristorazione e bar, sito al secondo piano della "Villa", si dovrà essere in possesso del Certificato verde COVID-19 (i servizi sono riservati esclusivamente ai possessori del "green pass rafforzato"). Agli autorizzati è permesso

transitare per il corridoio e le scale della "Villa" secondo turni prestabiliti, indossando le mascherine, mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro e seguendo le indicazioni che regolano i flussi di ingresso e di uscita, premunendosi di igienizzarsi le mani con gli appositi dispenser collocati agli ingressi.
È vietato accedere alla "Villa" se non dietro autorizzazione.
Ogni richiesta alla Segreteria, anche da parte degli allievi/praticanti, deve essere effettuata via telefono ai numeri: 075-5911211 / 075-5911200 / 075-5911201 / 075-5911212 / 075-5911204 / 075-5911207 o via e-mail all'indirizzo segreteria@centrogiornalismo.it

- **DIVIETO DI ASSEMBRAMENTO** - È vietata ogni forma di assembramento all'interno (uffici, aule, laboratori, ecc.) e all'esterno del Centro (parcheggi, giardini, viali, ecc.), incluse le aree di passaggio (corridoi, scale, ecc.).

- **DISTANZA INTERPERSONALE** - La distanza minima interpersonale in ogni area interna ed esterna del Centro è di almeno un metro. La distanza di almeno un metro va rispettata anche sulle sedute delle panchine nei giardini.

- **MASCHERINE** - Chiunque si trovi od operi all'esterno e all'interno del Centro ha l'obbligo di indossare la mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola. La mascherina è messa a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori con regolare contratto all'ingresso del Centro. Coloro che nell'ambito della propria attività lavorativa siano impossibilitati a mantenere la distanza di un metro o non possano evitare il contatto fisico devono utilizzare gli ulteriori adeguati dispositivi di protezione previsti da protocolli specifici (es. occhiali a visiera, schermi facciali ed eventuali altre soluzioni legate alle situazioni contingenti). I dispositivi di protezione individuale usati (es. guanti, mascherine) devono essere gettati nei contenitori appositamente previsti all'interno dei siti del Centro; se ci si trova all'esterno degli insediamenti del Centro, una volta chiusi i dispositivi in un sacchetto, gli stessi devono essere gettati nei contenitori per la comune raccolta dei rifiuti indifferenziati.

- **PRESENZE IN UFFICIO** - Nel caso di simultanea presenza negli uffici, oltre all'obbligo della mascherina, va adottata la regola di una sola persona per stanza o, in caso di compresenza, pur essendo le stanze dotate di pannelli parafiato, va sempre osservata la distanza minima interpersonale di almeno un metro. Il dipendente ha l'obbligo di occupare esclusivamente la propria postazione assegnata e non può cambiare di posto, evitando l'uso promiscuo di computer, tastiere, mouse, telefoni, penne e faldoni. In ogni caso, va sempre garantito il pieno rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro e di tutte le norme sanitarie vigenti, come il frequente lavaggio delle mani o l'igienizzazione delle stesse con sostanze idroalcoliche.
A ogni fine turno i dispositivi come telefono, tastiera del pc, mouse, penne, vanno igienizzati con disinfettanti o salviettine igienizzanti monouso. È fatto assoluto divieto di utilizzare postazioni di lavoro da parte di chi non ne abbia il titolo. Sono altresì vietati l'ingresso e la permanenza negli uffici, anche temporanea, a chiunque non abbia titolo ad accedere alle singole aree.

- **SMART WORKING** - I dipendenti del Centro operano in presenza e, se necessario, da remoto.

Il piano Smart Working, quando attivato, consente ai dipendenti in possesso del "green pass rafforzato" che svolgono attività compatibili con lo Smart Working di lavorare da casa, o in altro luogo idoneo indicato dal lavoratore. La presenza in sede del personale avviene sempre nel più assoluto rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

- **PARCHEGGIO** - I docenti autorizzati e gli allievi/praticanti hanno il diritto di parcheggiare a valle della "Villa", seguendo le apposite indicazioni. È vietato il parcheggio, se non autorizzati, nello spazio antistante la "Villa".

- **ASCENSORE** - L'ascensore può essere usato (solo se necessario, privilegiandone l'uso solo per la salita) da una sola persona per volta munita di mascherina. È autorizzata la presenza di un accompagnatore, munito di mascherina, per le persone con disabilità.

- **INSORGENZE DI SINTOMI E RIENTRI POST-INFEZIONE** - In caso d'insorgenza di sintomi potenzialmente riconducibili a un contagio da COVID-19 (per le procedure complete vedi **Allegato** qui in calce), successivamente all'ingresso nel Centro, si ha l'obbligo di informare della propria condizione clinica il personale di Segreteria o il proprio diretto responsabile che provvederà al temporaneo isolamento in locale predisposto, dando immediata comunicazione al Presidente, che disporrà l'allontanamento dalla sede e informerà, nel caso si tratti di un dipendente, il Medico Competente. Chi interviene, mantenendo la distanza di sicurezza di almeno due metri, dovrà allontanare il soggetto con i sintomi di malessere dall'area dove si trova se in presenza di altre persone, posizionandolo da solo nel locale predisposto o nel più vicino locale/ufficio disponibile e attiverà i numeri di emergenza della Regione Umbria (800636363 o 1500) o i numeri di emergenza nazionali (NUE 112 o 118), rappresentando il caso per l'allontanamento in sicurezza. L'ingresso di chi è risultato positivo all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una certificazione da cui risulti la completa guarigione e la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste. Nel caso del dipendente, il Medico Competente, a seguito del recepimento della suddetta certificazione, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro in caso di lavoratore con ricovero ospedaliero o assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi o anche indipendentemente dalla durata della malattia, al fine di verificarne l'idoneità alla mansione.

- **ATTIVITA' REDAZIONALI, DIDATTICHE E FORMATIVE (IN PRESENZA E A DISTANZA)** - Le attività didattiche e redazionali della Scuola di Giornalismo, e ogni attività didattica e formativa del Centro autorizzata dal Presidente, sono regolate - fino a revoca - dalle presenti disposizioni.
  Ogni attività si può svolgere in presenza, da remoto e con modalità mista, in presenza e a distanza. La modalità in presenza deve essere consentita dalle norme e autorizzata dal Presidente. Quando necessario, gli insegnamenti svolti in laboratorio vanno resi disponibili anche in simultanea sulla piattaforma denominata Zoom per quegli allievi che in ragione delle misure anti-Covid siano impediti alla partecipazione in presenza. In caso di ulteriori limitazioni nazionali o regionali, ogni attività didattica deve essere svolta interamente a distanza. Per le attività in presenza viene configurato uno specifico *layout* degli ambienti (per l'Aula Magna, per la redazione, per le aule didattiche e per i laboratori) al fine di garantire l'assoluto rispetto di

ogni norma di prevenzione e di distanziamento interpersonale. In ogni caso, nelle aule si dovrà rispettare una distanza interpersonale di almeno un metro e di almeno due metri tra i banchi degli allievi/praticanti e la cattedra del docente.

Nel caso di attività in presenza, si applicano le seguenti direttive generali:

- possesso di Certificazione verde COVID-19, secondo quanto previsto dalle norme;
- rilevazione della temperatura prima dell'ingresso nelle aule;
- divieto di partecipazione con una temperatura superiore a 37.5 gradi corporei;
- regolazione dei flussi di ingresso e di uscita;
- obbligo di mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola;
- frequente lavaggio delle mani e igienizzazione delle stesse all'ingresso e nei punti dotati di dispenser;
- divieto di ogni forma di assembramento;
- distanziamento fisico di almeno un metro;
- divieto di contatto fisico (abbracci, strette di mano, ecc.);
- contingentamento delle presenze negli studi radiotelevisivi, nelle sale di montaggio e nelle regie (massimo due soggetti per singola sala: operatore e figura editoriale/giornalistica);
- postazioni individuali (banchi) a una distanza di almeno un metro;
- pannelli divisori e parafiato;
- aerazione naturale e meccanica senza ricircolo delle aule;
- igienizzazione delle attrezzature sia preventiva sia successiva a ogni turno (chi utilizza dispositivi in pool - come p.es. consolle, telecamere, microfoni - deve provvedere alla pulizia delle attrezzature da utilizzare e utilizzate, servendosi dei disinfettanti e dei panni monouso messi a disposizione dal Centro);
- servizi igienici riservati a docenti e studenti con igienizzanti per le mani, asciugamani monouso e costante aerazione.

➢ **ATTIVITA' REDAZIONALI: INTERVISTE E SERVIZI ESTERNI** - Salvo espresse autorizzazioni rilasciate dal Presidente, negli spazi interni ed esterni del Centro non sono ammessi ospiti, nemmeno per le attività giornalistiche (interviste, ecc.). Gli ospiti autorizzati dovranno rispettare gli obblighi previsti dalle procedure anti-Covid del Centro, tra cui il possesso del Certificato verde, la misurazione della temperatura all'ingresso e l'uso della mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola, che potrà essere rimossa, per brevissimi intervalli di tempo, esclusivamente nel corso di eventuali interviste o partecipazione alla registrazione o alla trasmissione ove sia mantenuta una distanza interpersonale di almeno due metri.
In caso di servizio esterno, i dispositivi di protezione individuale (mascherine, eventuali guanti e igienizzante) devono essere ritirati prima della missione. Tutti i dipendenti o gli allievi in trasferta o in servizio esterno sono tenuti a osservare le seguenti regole di comportamento:

- indossare sempre la mascherina e i guanti se necessari;

- mantenere una distanza di almeno un metro a mascherina indossata nell'interazione con i soggetti da intervistare che indossino la mascherina, due metri nel caso in cui i soggetti da intervistare non indossino la mascherina;
- nelle interviste utilizzare microfoni con asta senza spugna e provvedere alla loro igienizzazione prima e dopo l'utilizzo;
- valutare il contesto lavorativo e astenersi dall'operare in ambienti con potenziale elevato rischio di contagio;
- evitare le occasioni di aggregazione;
- nel corso delle attività e al termine delle stesse effettuare un frequente e accurato lavaggio delle mani e rispettare tutte le altre regole di igiene.

Chi opera in trasferta o in servizio esterno deve tenere nota dei propri spostamenti e incontri al fine di consentire una agevole ricostruzione della catena di contatti.

Per le eventuali attività informativa presso le strutture sanitarie (ospedali, ecc.), l'accesso alle stesse strutture sanitarie deve:

- essere espressamente autorizzato dal Direttore della Scuola, che ne informa preventivamente il Presidente, solo per motivate esigenze di copertura informativa dell'emergenza Coronavirus valutata con criteri di necessità e ottimizzazione per ridurre al massimo il numero di soggetti esposti al rischio;
- essere ridotto allo stretto necessario concordando preliminarmente con le relative autorità locali/sanitarie modalità, tempi e misure di sicurezza da adottare;
- prevedere l'attività nelle aree della struttura sanitaria con il minimo livello di rischio infettivo e nelle quali è consentito l'accesso di personale esterno non ospedaliero.

Il Direttore della Scuola che autorizza l'attività giornalistica presso le strutture sanitarie deve attenersi a quanto segue:

- nell'autorizzare la trasferta/servizio esterno presso una struttura sanitaria, dovrà assicurarsi che il dipendente, l'allievo/praticante o l'eventuale personale di ripresa sia edotto delle istruzioni operative che dovrà seguire riguardo ai Dispositivi di Protezione Individuale da utilizzare e le regole comportamentali da rispettare nelle strutture sanitarie, ivi incluse quelle riguardanti le modalità di vestizione e svestizione.

L'allievo/praticante, il dipendente e l'eventuale personale di ripresa sono tenuti a:

- richiedere alla struttura sanitaria ospitante le norme di sicurezza vigenti e a rispettarne il contenuto;
- ove possibile, richiedere il supporto di personale sanitario esperto nella vestizione e svestizione;
- nel caso in cui non si possano rispettare le norme di sicurezza della struttura sanitaria, ivi inclusa la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti, astenersi dall'operare nell'area a rischio.

➢ **RIUNIONI DI LAVORO** - Le riunioni di lavoro in presenza devono essere autorizzate dal Presidente e si svolgono in locali adeguatamente predisposti e aerati, osservando l'obbligo del

possesso del Certificato verde secondo quanto previsto dalle norme, della mascherina e della distanza interpersonale di almeno un metro.

- **RIUNIONI DEGLI ORGANI STATUTARI** - Le riunioni degli organi statutari (Assemblea dei Soci, Comitato Direttivo, Comitato Scientifico, Collegio dei Revisori) si possono svolgere in presenza, da remoto e in modalità mista (in presenza e da remoto). È consentito organizzare riunioni degli organi statutari in presenza o in modalità mista (presenza/a distanza) a condizione che:
  - i partecipanti siano in possesso del Certificato verde secondo quanto previsto dalle norme;
  - la riunione si svolga nell'Aula Magna, nel rispetto delle distanze dei posti a sedere;
  - venga registrata dalla Segreteria la presenza (anche temporanea) di tutti i partecipanti;
  - i partecipanti indossino sempre la mascherina;
  - vi sia una distanza di almeno un metro tra i partecipanti;
  - sia possibile aerare il locale tramite l'apertura di finestre e/o una ventilazione meccanica senza ricircolo che garantisca l'adeguato ricambio di aria esterna.

- **TRASFERTE** - Le trasferte dei dipendenti, se necessarie, devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente. Sono vietate le trasferte all'estero.

- **CORSI, CONGRESSI, CONVEGNI, CONFERENZE** - Lo svolgimento di congressi, convegni, conferenze e corsi di formazione in presenza deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente, il quale – se ricorrono requisiti di sicurezza e sulla base delle norme anti-Covid – ne stabilisce le modalità di esecuzione.

- **MENSA E BAR** - I servizi di mensa e bar sono attivi in concomitanza con lo svolgimento di corsi o eventi autorizzati dal Presidente e secondo il calendario della Scuola di Giornalismo, quando previste le attività in presenza. Gli stessi servizi sono riservati a quanti (dirigenti, dipendenti, collaboratori, docenti, allievi/praticanti, frequentatori dei corsi) siano in regola con le norme anti-Covid contenute nel presente documento (possesso del "green pass rafforzato"). La verifica del possesso del Certificato è effettuata dagli incaricati delle ditte fornitrici del servizio di bar e mensa. I clienti hanno l'obbligo di usare la mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola, che può essere tolta quando vengono consumati cibo e bevande, e di rispettare la distanza di almeno un metro, a mascherina indossata, e di almeno due metri durante le consumazioni senza mascherina. Chi non si attiene alle prescrizioni, deve essere allontanato dai locali di mensa e bar. In caso di eventi formativi o didattici con docenti e allievi esterni alla Scuola, sarà preventivamente valutato se consentire o meno l'accesso ai servizi di mensa e bar, dietro autorizzazione del Presidente.
  Il fornitore dei servizi di mensa e bar ha l'obbligo di attenersi a quanto segue:

  - predisporre un'adeguata informazione sulle misure di prevenzione, comprensibile anche per i clienti di altre nazionalità in caso di eventi formativi per allievi stranieri;
  - verificare il possesso del Certificato verde COVID-19 rafforzato;

- dotarsi di termo-scanner per la rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura superiore ai 37.5 gradi corporei;
- rendere disponibili prodotti per l'igienizzazione delle mani per i clienti e per il personale anche in più punti dei locali della mensa, in particolare all'entrata e in prossimità dei servizi igienici, che dovranno essere puliti più volte al giorno;
- applicare la turnazione e privilegiare l'acceso ai turni tramite prenotazione telefonica, con preventiva scelta del menù; per l'eventuale consultazione in mensa, predisporre menù in stampa plastificata, e quindi disinfettabile dopo l'uso, oppure cartacei monouso e a perdere;
- non consentire all'interno dei locali della mensa la presenza di più clienti di quanti siano i posti a sedere;
- mantenere l'elenco dei clienti per un periodo di 14 giorni;
- disporre i tavoli e i posti a sedere in modo da assicurare il mantenimento della distanza di almeno due metri di separazione tra i clienti che non indossino la mascherina durante le consumazioni, a eccezione delle persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggette al distanziamento interpersonale (detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale); tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche tra i diversi tavoli atte a prevenire il contagio tramite *droplet*;
- privilegiare l'uso di tovaglie, tovaglioli, posate e stoviglie monouso;
- consentire il servizio al banco solo se può essere assicurata la distanza interpersonale di almeno due metri tra i clienti che non indossino la mascherina durante le consumazioni, a eccezione delle persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggetti al distanziamento interpersonale (detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale);
- dotare il personale di servizio a contatto con i clienti di mascherina di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola e prescrivere una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima di ogni servizio al tavolo);
- favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni (in ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti.
  In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Eliminare totalmente la funzione di ricircolo dell'aria condizionata per evitare l'eventuale veicolazione di agenti patogeni nei locali di somministrazione alimenti.
  Rafforzare ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e garantire la pulizia, a impianto fermo, dei filtri dell'aria, anche di ricircolo, per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati.
  Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria);
- dotare la postazione dedicata alla cassa di barriere fisiche (es. schermi); il personale deve indossare la mascherina e avere a disposizione gel igienizzante per le mani. In ogni caso, favorire modalità di pagamento elettroniche, possibilmente al tavolo;
- i clienti dovranno indossare la mascherina tutte le volte che non sono seduti al tavolo;
- al termine di ogni servizio al tavolo andranno previste tutte le consuete misure di pulizia e disinfezione delle superfici, preferendo strumenti e prodotti monouso ed evitando il più possibile utensili e contenitori riutilizzabili se non disinfettabili (saliere, oliere, ecc.).

- **DISTRIBUTORI AUTOMATICI** - Per l'acquisto di spuntini, caffetteria e bevande, nel Centro sono disponibili distributori automatici non aperti al pubblico e strettamente riservati al personale interno autorizzato. In caso di approvvigionamento, bisogna rispettare la distanza minima interpersonale di almeno due metri e indossare sempre la mascherina, salvo per il tempo necessario al consumo. L'operatore incaricato della fornitura degli spuntini, delle bevande e della caffetteria dovrà seguire le indicazioni del presente protocollo e opererà, munito di apposita mascherina, in assenza di qualsiasi altra persona; a fine operazioni, provvederà a igienizzare tutte le parti dei distributori con cui ha avuto contatto, con particolare attenzione ai pulsanti ed ai pannelli del distributore.

- **MANUTENZIONE GIARDINI** - Per le attività di cura delle aree verdi (sfalcio, piantumazione, potatura, ecc.), il dipendente del Centro deve trovarsi e agire da solo, sia durante le eventuali fasi di spostamento a bordo di mezzi meccanici sia durante le fasi manuali di lavorazione. È vietato l'uso promiscuo di macchine e attrezzi, che vanno periodicamente igienizzati. Ogni manutentore o fornitore esterno deve essere autorizzato dal Presidente.

- **IGIENE E PULIZIE** - Si invita, alla fine di ogni turno, a liberare scrivanie, ripiani dei mobili e pavimenti da documenti e oggetti al fine di facilitare le attività di pulizia e igienizzazione dei luoghi di lavoro. Sono state effettuate azioni di sanificazione e pulizie ordinarie e straordinarie con utilizzo di disinfettanti adeguati e vengono periodicamente pianificate ulteriori azioni di igienizzazione. Viene costantemente monitorato il mercato per l'acquisto di disinfettanti, dispenser con igienizzanti, mascherine, guanti e panni disinfettanti monouso.
  L'uso dei servizi igienici è differenziato ed è consentito esclusivamente ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori con contratto, ai docenti autorizzati, agli allievi/praticanti e ai partecipanti alle riunioni degli Organi collegiali, quando convocate.
  I dispositivi di protezione individuale usati (es. guanti, mascherine) devono essere gettati nei contenitori appositamente previsti all'interno dei siti del Centro; se ci si trova all'esterno degli insediamenti aziendali, una volta chiusi i dispositivi in un sacchetto, gli stessi devono essere gettati nei contenitori per la comune raccolta dei rifiuti indifferenziati.

- **AERAZIONE DEI LOCALI** - In tutti gli ambienti del Centro deve essere garantito un buon ricambio d'aria, ottimizzando l'apertura delle finestre, delle portefinestre e delle porte in funzione delle attività svolte. Va esclusa totalmente, per gli impianti di aerazione e condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

- **UTILIZZO DI AUTO DELLA "FLOTTA AZIENDALE"** - L'utilizzo delle auto della "flotta aziendale" è consentito esclusivamente dietro autorizzazione del Presidente. In ogni caso, la guida dei mezzi è consentita agli utilizzatori autorizzati solo con l'impiego di mascherine di tipo FFP2 senza valvola o FFP3 senza valvola e con l'igienizzazione delle mani mediante i flaconcini in dotazione alla vettura. È consentito, solo se strettamente necessario, il trasporto – oltre al conducente - di due passeggeri posizionati sui sedili posteriori nel lato opposto alla guida. Anche gli eventuali passeggeri devono utilizzare mascherina e igienizzarsi le mani con i flaconcini in dotazione alla vettura. Tutti i mezzi, se utilizzati, verranno lavati e igienizzati con periodicità quindicinale o

inferiore nei casi di utilizzo molto frequente. Il fornitore per dette operazioni è individuato dal Centro. Per lo svolgimento di questa attività verranno adoperati prodotti specifici indicati dal Ministero della Salute. Nel caso in cui un mezzo della flotta abbia ospitato un caso positivo o sospetto, il mezzo non potrà più essere utilizzato e dovrà essere sottoposto tempestivamente a sanificazione straordinaria mediante i servizi resi da un fornitore individuato dal Centro.

- **ATTIVITA' EXTRA-LAVORATIVE** - Si raccomanda di adottare, anche in tutte le attività extra-lavorative, le precauzioni e le prescrizioni previste dalle Autorità, e di rispettarne i divieti quando sanciti, mantenendo comunque traccia dei luoghi frequentati e dei contatti stretti intrattenuti.

- **RICHIESTE E SEGNALAZIONI** - Chiunque abbia necessità di effettuare una richiesta di informativa, deve primariamente verificare che la risposta non sia già inclusa nelle procedure pubblicate sul sito www.centrogiornalismo.it; secondariamente deve riferirsi al proprio diretto responsabile e, in ultimo, solo se non ottenuta la risposta cercata, indirizzare la richiesta a: segreteria@centrogiornalismo.it; in caso di richiesta relativa a tematica medica da parte di un dipendente, la Segreteria interpellerà il Medico Competente.

Vi informiamo che è stato aggiornato il nostro "Documento di valutazione dei rischi" (DVR) per ridurre al minimo il rischio di contagio. Tutte le informazioni relative al trattamento dei dati personali sono presenti nel sito all'indirizzo *www.centrogiornalismo.it* nella sezione Privacy.

Perugia, 10 Gennaio 2022

(Antonio Bagnardi)

Allegato 1

Procedura

Emergenza Coronavirus:
Gestione dei casi positivi, sospetti, guariti

Percorsi Operativi

Scopo del presente documento è fornire, in conformità all'evoluzione della normativa di riferimento, indicazioni operative da osservare in presenza di casi positivi, casi sospetti o casi guariti da infezione COVID-19.

Il documento rappresenta una disposizione operativa in rapporto alle indicazioni normative e scientifiche attuali.

In particolare, viene focalizzato il sistema di ricerca e gestione dei contatti (*contact tracing*), che – in combinazione con l'individuazione precoce dei casi e in sinergia con altre misure attualmente previste come l'uso della mascherina, il distanziamento fisico e l'igiene delle mani – è un'azione essenziale per combattere l'epidemia in corso, nonché a fini preventivi.

Le disposizioni qui contenute si applicano ai dipendenti e a tutti coloro che, a vario titolo, operano stabilmente nei siti del Centro, inclusi - con specifica enunciazione - i fornitori ed eventuali ospiti.

Le comunicazioni vanno immediatamente fatte alle Autorità sanitarie, al Presidente e alla Segreteria, che provvederanno a informare il Medico Competente e, se necessario, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). In casi di emergenza, si può dare tempestiva comunicazione anche al proprio diretto responsabile (p.es. la dirigenza presente, il personale di Segreteria, il tutor, il docente, i Presidenti degli organi collegiali laddove riuniti in sede, il Presidente di Commissione o i Commissari durante le sedute di esame), tutti tenuti ad attivare le procedure di seguito descritte.

I numeri di telefono e la e-mail cui rivolgersi, esposti in ogni bacheca del Centro e agli ingressi principali, sono: 075-5911211 / 075-5911200 / 075-5911201 / 075-5911212 / 075-5911204 / 075-5911207 – segreteria@centrogiornalismo.it

Si precisa che le disposizioni del percorso operativo sono conformi alla letteratura scientifica internazionale e nazionale e alla normativa di riferimento. Il suo contenuto sarà costantemente aggiornato in base all'evolversi degli aspetti su indicati.

Definizioni

Contatto

Un contatto di un caso COVID-19 è qualsiasi persona esposta a un caso probabile o confermato di COVID-19 in un lasso di tempo che va da 48 ore prima dell'insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso. Se il caso non presenta sintomi, si definisce "contatto" una persona che ha avuto contatti con il caso indice in un arco di tempo che va da 48 ore prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso.

È contatto stretto:

- 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 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio 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 di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri in assenza di DPI idonei;
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo, o qualsiasi mezzo di trasporto nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Caso positivo

Come indicato nelle circolari ministeriali si definisce caso positivo una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, ossia COVID-19, effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità o da laboratori Regionali di riferimento, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici. In via prudenziale e precauzionale, ai fini del presente documento è considerato caso positivo anche il caso probabile, ossia un caso sospetto il cui risultato del test è dubbio o inconcludente; in altre parole, un soggetto i cui esiti del primo test sono dubbi (sia nel senso di negatività che di positività) è considerato positivo fino a effettuazione del secondo tampone.

Caso sospetto

Sulla base di circolari ministeriali ai fini del presente documento e per ampliamento di tutela, sono considerati casi sospetti le seguenti fattispecie:

- contatto stretto da parte di un soggetto asintomatico con caso accertato positivo COVID-19;
- soggetto con sintomi potenzialmente riconducibili a un contagio COVID-19, anche in assenza di correlazione con situazioni di rischio;
- soggetto con rientro in Italia da Paese estero diverso da quelli riportati dalle indicazioni normative specifiche che prevedono anche quarantena.

Casi positivi asintomatici

Le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (**10 giorni + test**).

Casi positivi sintomatici

Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi **(10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test)**.

Modalità operative

Nei prossimi paragrafi sono indicate le modalità operative da seguire nelle diverse casistiche sopra individuate con riferimento al rischio potenziale di contagio da infezione COVID-19, ossia per il caso positivo e i casi sospetti e paziente guarito. In particolare, sono individuate le azioni del soggetto interessato dovute verso l'Autorità Sanitaria e verso il Centro, e quelle da parte del Centro, per garantire il massimo livello di prudenza al fine di evitare e/o ridurre il più possibile la probabilità di diffusione dell'infezione da Covid-19 all'interno degli insediamenti e dei luoghi di lavoro del Centro.

Caso positivo Covid-19

Il soggetto:

- contattata tempestivamente l'Autorità Sanitaria e ne segue le indicazioni e le comunica via telefono e via e-mail alla Segreteria, segnalando di essere stato inserito nel percorso di tutela dell'Autorità Sanitaria;
- la Segreteria informa il Presidente e comunica immediatamente quanto precede via telefono e a mezzo e-mail al Medico Competente e, se necessario, al RSPP.

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto positivo;
- gestisce un apposito registro cartaceo e/o un Data Base elettronico relativamente ai soggetti positivi, garantendo i necessari requisiti di riservatezza;
- provvede alla sanificazione degli ambienti di lavoro dove ha soggiornato il soggetto positivo rispettando le indicazioni previste dal Ministero della Salute;
- nel caso del dipendente, di concerto con il Medico Competente, collabora con l'Autorità Sanitaria per il monitoraggio del caso e per l'effettuazione della ricognizione dei potenziali contatti sulla base delle eventuali indicazioni ricevute dall'Autorità stessa.

Sarà cura del Centro, in prospettiva di maggior tutela, effettuare anche la ricognizione interna degli eventuali contatti stretti intercorsi con il soggetto positivo nelle 48 ore antecedenti la comparsa dei sintomi o la conferma di positività, anche in rapporto all'ultimo accesso, di seguito modulata:

- la ricognizione organizzativa prenderà in considerazione le dichiarazioni del caso positivo;

- è prevista la compilazione, da parte della Segreteria, di apposito schema (Appendice B), contenente per ogni contatto individuato e intervistato le modalità di interazione (distanza > o < 2 m, durata > o < 15 min, utilizzo mascherina durante l'attività, contatti diretti);
- il Medico Competente riceve la ricognizione, valuta le differenti potenzialità di contagio dei soggetti individuati e procede nel seguente modo di concerto con il Presidente:

➢ i **contatti stretti** sono posti in permanenza extra lavorativa per 3 giorni, salvo diversa indicazione, e invitati a contattare il Medico curante e/o l'Autorità Sanitaria Pubblica al fine di avviare l'iter di tutela previsto;

➢ i **contatti non definiti stretti** emersi dagli standard di ricognizione interna saranno invitati a contattare il Medico curante e/o l'Autorità Sanitaria Pubblica al fine di acquisirne le valutazioni e indicazioni del caso.

Qualora non fosse possibile interloquire efficacemente con il soggetto positivo, tale ricognizione potrà essere basata esclusivamente sulla compilazione dello schema nelle modalità sopradescritte e sulle autodichiarazioni dei soggetti che, venuti a conoscenza del caso positivo, dichiarano di aver avuto contatti con quest'ultimo. Dette attività saranno svolte nel rispetto della privacy, astenendosi dal richiedere informazioni aggiuntive o superflue. Nel caso del dipendente, il Medico Competente effettua supporto clinico telefonico del caso positivo.

Il Centro fornisce comunicazione del caso positivo, nel rispetto della riservatezza e della privacy, a tutti gli interessati nella prospettiva di massima trasparenza.

Al termine del decorso dell'infezione, il soggetto positivo rientra alla normale attività lavorativa secondo l'iter previsto.

Caso sospetto: contatto stretto da parte di un soggetto asintomatico con caso accertato positivo Covid-19

In conformità alle disposizioni normative, gli asintomatici che hanno avuto contatti stretti, secondo la definizione riportata, con un caso risultato positivo, anche extra-lavorativo, devono segnalarlo al Medico curante e all'Autorità Sanitaria. Il soggetto potrà, a seguito delle valutazioni, essere posto in permanenza domiciliare dall'Autorità Sanitaria e dovrà seguire le indicazioni di quest'ultima sulle modalità di effettuazione della permanenza domiciliare e sui monitoraggi del proprio stato di salute.

Inoltre, il soggetto è obbligato a:

- comunicare il proprio stato immediatamente via telefono e via e-mail alla Segreteria, segnalando eventuali prescrizioni dell'Autorità Sanitaria. La Segreteria informa il Presidente e comunica immediatamente quanto precede a mezzo e-mail al Medico Competente e, se necessario, al RSPP;
- applicare quanto disposto dal paragrafo precedente qualora si trasformi in caso positivo;
- per informazione si riportano i comportamenti prescritti dall'Autorità Sanitaria ai soggetti posti in regime di quarantena (Appendice A).

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto per 3 giorni, fatto salvo quanto previsto dal punto successivo, per rappresentare l'evento occorso al Medico curante

e/o all'Autorità Sanitaria, descrivendo le modalità di interazione secondo parametri standardizzati (distanza > o < 2 m, durata > o < 15 min, utilizzo mascherina durante l'attività, contatti diretti), al fine di avviare l'eventuale iter di tutela dell'Autorità Sanitaria Pubblica;

- terrà in considerazione eventuali valutazioni effettuate dall'Autorità Sanitaria che perverranno sul caso specifico;
- se l'Autorità Sanitaria Pubblica non ritiene di avviare iter di tutela e/o riscontri diagnostici, sarà data al soggetto la possibilità di sottoporsi a test sierologico su base volontaria;
- gestisce un apposito Data Base elettronico relativamente ai nominativi interessati dai contatti stretti, garantendo i necessari requisiti di riservatezza e privacy;
- attenderà l'esito dell'iter e degli eventuali accertamenti diagnostici previsti dall'Autorità Sanitaria;
- qualora si trasformi in caso positivo, si applica quanto previsto dal paragrafo precedente.

Caso sospetto: soggetto con sintomi potenzialmente riconducibili ad un contagio Covid-19, anche in assenza di correlazione con situazioni di rischio

Nel caso in cui un soggetto all'interno degli insediamenti e dei luoghi di lavoro abbia sintomi potenzialmente riconducibili a quelli caratterizzanti il contagio da COVID-19, anche in assenza di correlazione con situazioni a rischio di esposizione specificate nei paragrafi precedenti, si applica il seguente iter:

- il soggetto ha l'obbligo di dare informazione immediata della propria condizione clinica via telefono e via e-mail alla Segreteria (segreteria@centrogiornalismo.it) o, se presente, al proprio diretto responsabile che informa la Segreteria o il Presidente;
- la Segreteria provvederà all'allontanamento del soggetto dalla sede di lavoro, informando il Presidente, il Medico Competente e, se necessario, il RSPP.

Chi interviene:

- mantenendo la distanza di sicurezza di almeno due metri, allontana tutti i presenti dall'area dove si trova il soggetto potenzialmente contagiato, già provvisto di mascherina, lo isola dal contesto, e attiva i numeri di emergenza della Regione Umbria (800636363 o 1500) o i numeri di emergenza nazionali (NUE 112 o 118), rappresentando il caso per l'allontanamento in sicurezza. Inoltre, ove non già effettuato, provvede a informare il Presidente.

Al termine delle operazioni di primo intervento, si dovrà provvedere alla sanificazione degli ambienti di lavoro dove vi è stata la permanenza del caso sospetto come previsto dal Ministero della salute.

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto per 3 giorni, fatta salva diversa indicazione dell'Autorità Sanitaria, affinché lo stesso acquisisca le valutazioni ed indicazioni da parte del Medico curante e/o dell'Autorità Sanitaria Pubblica.
- il Medico Competente acquisisce informazioni sull'evolversi dello stato di salute del soggetto, anche a fini di tutela della collettività lavorativa e valuta le azioni più opportune da intraprendere in rapporto al caso.

Caso sospetto: soggetto con rientro in Italia da Paese estero compreso tra quelli riportati dalle indicazioni normative specifiche che prevedono quarantena

I dipendenti che rientrano e/o siano transitati da un Paese estero a rischio epidemiologico devono comunicare tale circostanza all'Autorità Sanitaria nonché al proprio Medico curante per l'avvio di eventuali misure preventive di tutela.

Il soggetto:

- è obbligato a comunicare immediatamente via telefono e via e-mail alla Segreteria segnalando eventuali prescrizioni dell'Autorità Sanitaria. La Segreteria deve immediatamente comunicare quanto precede al Presidente;
- informa periodicamente il Servizio Sanitario Aziendale sull'evolversi del proprio stato di salute;
- qualora si trasformi in caso positivo, si applica quanto previsto dal paragrafo dedicato.

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto al rientro, affinché lo stesso acquisisca le valutazioni ed indicazioni da parte dell'Autorità Sanitaria Pubblica;
- al termine del periodo di quarantena, salvo diverse indicazioni dell'Autorità sanitaria, consente l'accesso ai siti aziendali.

Caso paziente guarito

I soggetti guariti dall'infezione da COVID-19 dovranno fornire al Centro il possesso del Certificato verde COVID-19 o certificazione medica rilasciata dalle autorità sanitarie che attesta l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.
Per il personale dipendente, il Medico Competente effettuerà, successivamente al rilascio di tale comunicazione, la visita medica per verificare l'idoneità alla mansione (ex art. 41 c.2lett. e-ter del D.Lgs. 81/08) prima del rientro al lavoro.

Casi ulteriori

Ferme restando le definizioni di caso positivo e casi sospetti e le relative modalità operative, sono individuati i seguenti ulteriori casi disciplinati all'interno del presente documento al fine di stabilire la condotta da seguire al loro verificarsi:

- soggetto che abbia svolto la prestazione lavorativa in contesti geografici o ambientali valutati ad alto rischio epidemiologico;
- il caso A-B-C, ossia il soggetto A che entra in contatto stretto con soggetto B che ha avuto un contatto stretto con soggetto C positivo;
- soggetto che presenta sintomi simil–influenzali;
- soggetto positivo a IgG specifiche anti SARS-CoV-2 rilevate durante screening in ambiente di lavoro;
- soggetto positivo a IgG specifiche anti SARS-CoV-2 rilevate a seguito di test sierologico effettuato autonomamente.

Soggetti che abbiano svolto la prestazione lavorativa in contesti geografici o ambientali valutati ad elevato rischio epidemiologico

I casi relativi ai dipendenti che abbiano svolto la prestazione lavorativa in contesti geografici o ambientali valutati a elevato rischio epidemiologico, saranno considerati caso per caso nella prospettiva di maggior tutela.

Altri casi: caso A-B-C

Il caso A-B-C si verifica quando un soggetto (A) entra in contatto stretto con un soggetto (B) che ha avuto un contatto stretto con soggetto (C) positivo. In tale ipotesi si attenderà l'evolversi dello stato di salute del soggetto (B) e, nelle more, il soggetto (A) non rientra in alcuna ipotesi di caso sospetto. Ove il soggetto (B) diventi positivo, si applicheranno al soggetto (A) le misure previste per i casi sospetti.

Altri casi: caso di soggetto che presenta sintomi simil –influenzali

Il soggetto che presenta sintomi simil-influenzali ma non strettamente riconducibili a quelli del COVID-19 è invitato:

se all'interno del Centro:

- ad allontanarsi dal luogo di lavoro, avvisando telefonicamente il proprio diretto responsabile ovvero, in caso di impossibilità, il Presidente e/o la Segreteria;
- a recarsi presso il proprio domicilio;
- a contattare il Medico curante e seguirne le indicazioni e/o prescrizioni, come da iter applicativi dell'Autorità Sanitaria attualmente in vigore.

se fuori dal Centro:

- a contattare il Medico curante e seguirne le indicazioni e/o prescrizioni, come da iter applicativi dell'Autorità Sanitaria attualmente in vigore.

Soggetto positivo a IgG specifiche anti SARS-CoV-2 rilevate durante screening in ambiente di lavoro

Il soggetto a seguito della comunicazione di positività sierologica:

- si pone, come previsto dalle differenziate normative in rapporto alla Regione di appartenenza, in isolamento domiciliare, mantenendo distanziamento sociale anche all'interno della propria abitazione fino all'acquisizione delle indicazioni da parte del proprio Medico di medicina generale e/o dell'Autorità Sanitaria Locale;
- contatta il proprio Medico di medicina generale e/o l'Autorità Sanitaria Locale per il proseguo del percorso di isolamento domiciliare in attesa dell'esecuzione del tampone diagnostico;
- si sottopone al tampone diagnostico;
- permane al domicilio fino all'esito del tampone diagnostico.

Il Centro a seguito della comunicazione di positività:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto fino alla conclusione del percorso clinico-diagnostico;
- attiva il processo preliminare di tracciamento dei contatti, in attesa dell'esito del tampone diagnostico previsto dalle differenti normative regionali.

Il tracciamento preliminare dei contatti del soggetto sierologicamente positivo è effettuato dalla Segreteria, e avviene mediante intervista telefonica secondo standard coerenti con le indicazioni

fornite dagli Enti Pubblici di riferimento. A seguito delle valutazioni, i contatti sono classificati e gestiti, nella prospettiva di maggior tutela, come segue:

- □ **Potenziali contatti con esposizione ad alto rischio ovvero potenziali contatti stretti:** saranno attivate misure precauzionali di sicurezza (permanenza precauzionale extra-moenia) in attesa dell'esito del tampone diagnostico
- □ **Potenziali contatti con esposizione a basso rischio ovvero potenziali contatti casuali:** in rapporto al contesto del contatto e a valutazioni individuali del potenziale rischio, potranno essere prese misure precauzionali differenziate caso per caso, in attesa dell'esito del tampone diagnostico:
  - attiva interventi di sanificazione ambientale;
  - all'esito del tampone si seguono le indicazioni previste dalle normative di riferimento della Regione Umbria.

Soggetto positivo a IgG specifiche anti SARS-CoV-2 rilevate a seguito di test sierologico effettuato autonomamente

Il soggetto a seguito della comunicazione di positività sierologica:

- è tenuto a comunicare la sua positività al Centro, telefonando immediatamente alla Segreteria o dandone notizia tramite la casella di posta elettronica segreteria@centrogiornalismo.it .

Il Centro a seguito della comunicazione di positività sierologica da parte del soggetto:

- applica lo stesso iter previsto in caso di positività sierologica in corso di screening.

Disposizioni per fornitori e ospiti

Le disposizioni operative del presente documento si applicano in via analoga ai casi di accertata positività al SARS-Cov-2 o di comparsa di sintomi potenzialmente riconducibili ad un contagio COVID-19 per fornitori e ospiti.

In caso di accertata positività al SARS-CoV-2 il soggetto:

- informa tempestivamente l'Autorità Sanitaria, ne segue le indicazioni e le comunica al proprio datore di lavoro, in caso di fornitore, il quale informerà tempestivamente il proprio referente del Centro; in caso di ospite, il soggetto informa il personale di Segreteria con cui ha avuto interazioni.

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto positivo;
- provvede alla sanificazione degli ambienti di lavoro dove ha soggiornato il soggetto positivo rispettando le indicazioni previste dal Ministero della Salute;
- tramite la Segreteria o chi ha avuto dirette interazioni con il soggetto positivo, di concerto con il Medico Competente, collabora con l'Autorità Sanitaria per l'effettuazione della ricognizione dei potenziali contatti sulla base delle eventuali indicazioni ricevute dall'Autorità stessa.

Il Centro, in prospettiva di maggior tutela, effettuerà anche la ricognizione interna degli eventuali contatti stretti intercorsi con il soggetto positivo (fornitore o ospite) nelle 48 ore antecedenti la comparsa di sintomi o la conferma di positività, anche in rapporto all'ultimo accesso.

Il Centro fornisce comunicazione del caso positivo, fornitore o ospite, nel rispetto della riservatezza, a tutti gli interessati nella prospettiva di massima trasparenza.

Al termine del decorso dell'infezione per i successivi accessi:

- il datore di lavoro del fornitore dovrà fornire al Centro comunicazione di avvenuta guarigione del suo soggetto e di disponibilità della certificazione medica rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente di avvenuta "negativizzazione" del tampone per gli eventuali successivi accessi;
- l'ospite dovrà fornire al Centro, anche per il tramite della struttura di riferimento, la certificazione medica rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, che attesta l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

In caso di comparsa di sintomi potenzialmente riconducibili a un contagio COVID-19, anche in assenza di correlazione con situazioni di rischio, all'interno di un insediamento o luogo di lavoro del Centro, il fornitore e/o l'ospite:

- ha l'obbligo di informare della propria condizione clinica direttamente (se ospite) o anche attraverso il proprio datore di lavoro (se fornitore) il referente del Centro che richiederà la collaborazione del Medico Competente, ove presente, al fine di disporre l'allontanamento del soggetto dalla sede;
- il soggetto verrà informato della necessità di contattare il Medico curante per acquisirne le indicazioni e le valutazioni.

Chi interviene:

- mantenendo la distanza di sicurezza di almeno due metri, allontana tutti i presenti dall'area dove si trova il soggetto potenzialmente contagiato, già fornito di mascherina, lo isola dal contesto, e attiva i numeri di emergenza della Regione Umbria (800636363 o 1500) o i numeri di emergenza nazionali (NUE 112 o 118), rappresentando il caso per l'allontanamento in sicurezza. Inoltre, provvederà ad informare il Presidente e la Segreteria secondo le vigenti procedure di gestione dell'emergenza.

Al termine delle operazioni di primo intervento, si dovrà provvedere alla sanificazione degli ambienti di lavoro dove vi è stata la permanenza del caso sospetto come previsto dal Ministero della salute.

Il Centro:

- inibisce l'accesso agli insediamenti/luoghi di lavoro al soggetto con sintomatologia fino alla conclusione dell'iter clinico;
- il Presidente, avvalendosi della Segreteria, e, nel caso del fornitore, del datore di lavoro del soggetto, acquisisce informazioni sull'evolversi dello stato di salute dello stesso ai fini di tutela della collettività lavorativa e valuta le azioni più opportune da intraprendere in rapporto al caso.

Per gli eventuali successivi accessi nel Centro:

- il datore di lavoro del fornitore dovrà comunicare al Centro di aver acquisito la conclusione dell'iter clinico da parte del Medico curante del suo soggetto;
- l'ospite dovrà comunicare al referente del Centro la conclusione dell'iter clinico da parte del proprio Medico curante.

Appendice A - Informazioni per lo stato di quarantena

I contatti stretti di casi COVID-19 devono rispettare le seguenti indicazioni:

- divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione/dimora e di contatti sociali.

- La persona sottoposta a isolamento domiciliare deve rimanere in una stanza dedicata e dotata di buona ventilazione, possibilmente con bagno dedicato, e limitare al massimo i movimenti in altri spazi comuni della casa. In presenza di altre persone, deve essere mantenuta una distanza di almeno un metro;
- rimanere raggiungibili per le attività di sorveglianza attiva;
- misurare la temperatura corporea due volte al giorno e in caso di percezione di aumento della temperatura informare il proprio Medico di medicina generale di sanità pubblica;
- lavare frequentemente le mani, in particolare, dopo qualsiasi contatto con i fluidi corporei (secrezioni respiratorie, urine e feci);
- se la sintomatologia lo consente, indossare una mascherina chirurgica alla comparsa dei primi sintomi;
- tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito. Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso paziente ponendoli dentro almeno due sacchetti resistenti chiusi (uno dentro l'altro), per evitare contatti da parte degli operatori ecologici.

Appendice B - Schema ricognizione dei contatti

Identificazione dei contatti nel periodo di tempo da 48 ore prima fino a 14 giorni dopo l'inizio dei sintomi o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso

Nota: Se il caso non presenta sintomi, considerare il periodo che va da 48 ore prima a 14 giorni dopo la raccolta del campione posit

	Nome e cognome	Data di nascita (o età se data non nota)	M/F	Indirizzo	Telefono	E-mail	Tipo di contatto[1]	Relazione con il caso indice	Luogo del contatto	Commenti
1.							☐ stretto ☐ casuale			
2.							☐ stretto ☐ casuale			
3.							☐ stretto ☐ casuale			
4.							☐ stretto ☐ casuale			
5.							☐ stretto ☐ casuale			
6.							☐ stretto ☐ casuale			
7.							☐ stretto ☐ casuale			
8.							☐ stretto ☐ casuale			
9.							☐ stretto ☐ casuale			
10.							☐ stretto ☐ casuale			

Tipo di contatto:

Un **contatto stretto** è una persona che soddisfa una dei seguenti criteri:

- ☐ vive nella stessa casa di un caso di COVID-19
- ☐ ha avuto contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano
- ☐ ha avuto contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- ☐ ha avuto contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti
- ☐ è stato/a in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 in assenza di DPI idonei
- ☐ 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 ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aeroplano dove il caso indice era seduto.

Un **contatto casuale** è qualsiasi persona esposta al caso, che non soddisfa i criteri per un contatto stretto

Allegato 2

CONTROLLO GREEN PASS DA PARTE DEGLI INCARICATI

Lo svolgimento dell'attività di controllo viene effettuato tramite applicazione software che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, nello specifico l'applicazione è denominata "VerificaC19".

Il personale incaricato è stato appositamente designato dal Presidente e farà riferimento alla presente procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass.

La modalità di utilizzo è la seguente:

a) L'incaricato al controllo, prioritariamente all'ingresso del dipendente e del fornitore/visitatore, richiede all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) della propria Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass).
b) L'incaricato al controllo attraverso l'APP "VerificaC19" legge il QR Code.
c) L'APP permetterà di scegliere la tipologia di verifica del "green pass" (rafforzato o base) e mostrerà all'incaricato al controllo le seguenti informazioni:
    a. Validità della Certificazione Verde COVID-19
    b. Nome cognome e data di nascita dell'intestatario
d) Per accertare l'identità dell'interessato, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
e) L'incaricato consente l'accesso ai luoghi di lavoro all'interessato che, seppur sprovvisto di Certificazione Verde COVID-19, è in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale per COVID19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione *(art.1 – comma 3 e art. 3 – comma 3 del Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127).*
    In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:
    1. i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
    2. la dicitura: "*soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n 105*";
    3. la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "*certificazione valida fino al _____*";
    4. i dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
    5. Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
    6. Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.
f) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità della Certificazione Verde COVID-19 presentato o qualora l'interessato non esibisca la Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass).
g) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato che presenta una Certificazione Verde COVID-19 con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.
h) L'incaricato al controllo comunica al Presidente l'eventuale esito negativo della verifica della Certificazione Verde COVID-19.
i) L'incaricato non deve effettuare:

1. Fotografie
2. Copie cartaceo o digitali di documenti di identità o Certificazioni Verdi COVID-19

j) L'incaricato al controllo non conserva alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle Certificazioni Verdi COVID-19.

k) L'incaricato al controllo non può cedere l'incarico se non autorizzato dal Presidente.

l) L'incaricato avverte il Presidente qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.

NOTE LEGALI "VERIFICAC19"

La App, denominata "VerificaC19", è sviluppata dal Ministero della Salute per il tramite di SOGEI, per consentire il processo di verifica dell'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 secondo le disposizioni contenute nel DPCM di cui all'art.9 comma 10 del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52. L'*App VerificaC19* verrà utilizzata solo dai soggetti "verificatori", ovvero soggetti deputati al controllo delle Certificazioni verdi COVID-19, che erogano servizi per fruire dei quali è prescritto il possesso di tale certificazione e gli organizzatori di eventi ed attività per partecipare ai quali è prescritto il possesso della medesima certificazione, nonché i pubblici ufficiali nell'esercizio delle relative funzioni. In particolare, l'App consente di leggere il QR code della Certificazioni verdi COVID-19 e mostra graficamente al verificatore l'effettiva autenticità e validità della Certificazione, nonché, il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della stessa, secondo le regole di cui all'Allegato B del suddetto DPCM.

L'App, una volta installata sul dispositivo mobile, consente di effettuare le verifiche delle certificazioni anche in assenza di connessione internet (*modalità offline*), e non registrare nel dispositivo del verificatore i dati delle Certificazioni sottoposte a controllo.

L'App è direttamente derivata dalla versione europea e, in applicazione del principio di minimizzazione dei dati di cui all'art. 5 del Regolamento 2016/679 (EU), riduce al minimo il numero di dati visualizzabili dall'operatore nel pieno rispetto della normativa privacy.

L'App per il processo di verifica, che si articola nelle fasi di seguito descritte, richiede l'attivazione della fotocamera del dispositivo mobile del verificatore per la lettura del QR Code.

Il processo di utilizzo dell'App di verifica si articola, in particolare, nelle seguenti fasi:

Il verificatore richiede la Certificazione all'Interessato, il quale mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo). L'*App VerificaC19* legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo di autenticità tramite la verifica della firma digitale.

L'*App VerificaC19* applica le regole previste per la verifica della scadenza della Certificazione in relazione alla tipologia di certificazione (Vaccinazione, Tampone Molecolare e/o Antigenico e guarigione) e alla sua data di emissione.

L'*App VerificaC19* mostra graficamente al verificatore l'effettiva autenticità e validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario e all'identificativo univoco della stessa. L'intestatario su richiesta del verificatore esibisce un proprio documento di identità in corso di validità ai fini della verifica di corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'App.

L'*App VerificaC19* non memorizza i dati delle Certificazioni verdi COVID-19, quindi, in caso di smarrimento o furto non ci sono rischi associati per la privacy degli interessati le cui Certificazioni

sono state sottoposte a verifica.

***

Appendice integrativa alla Procedura per la gestione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di Certificazioni Verdi in ambito lavorativo

ai sensi degli emendamenti contenuti nel testo di conversione in Legge del Decreto Legge 21/09/2021, n. 127, ovvero ai sensi della Legge 165 del 19/11/2021.

PREMESSO CHE:

il processo di conversione in Legge del Decreto Legge 21/09/2021, n. 127, sulla base di specifici emendamenti, ha apportato delle modifiche al testo del succitato Decreto Legge.

Sono riportate qui di seguito le principali novità della Legge 165 del 19/11/2021 che vanno ad aggiornare e rinnovare la Procedura per la gestione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di Certificazioni Verdi in ambito lavorativo privato.

Impiego certificazioni verdi COVID-19 nel settore privato

Al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, a chiunque svolge una attività lavorativa nel settore privato è fatto obbligo, ai fini dell'accesso nei luoghi in cui la predetta attività è svolta, di possedere e di esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19.

All'art. 1, comma 5 dopo il primo periodo è inserito il seguente "*I datori di lavoro forniscono idonea informativa ai lavoratori e alle rispettive rappresentanze circa la predisposizione delle nuove modalità organizzative adottate per le verifiche*".

All'art. 3,

*comma 1, capoverso «Art. 9-*septies*», comma 2, è sancita la seguente modifica* "La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione, *anche in qualità di discenti* o di volontariato nei luoghi di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni.

*comma 1, capoverso «Art. 9-*septies*», comma 3, sono inserite le seguenti parole:* "Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai soggetti *esentati dalla somministrazione del vaccino* sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute".

*comma 1, capoverso «Art. 9-*septies*», comma 4, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Per i lavoratori in somministrazione la verifica del rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 è in capo all'utilizzatore; è onere del somministratore informare i lavoratori circa la sussistenza delle predette prescrizioni.».*

comma 1, capoverso «Art. 9-septies», comma 5, sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Al fine di semplificare e razionalizzare le verifiche di cui al presente comma, i lavoratori possono richiedere di consegnare al proprio datore di lavoro copia della propria certificazione verde COVID-19. I lavoratori che consegnano la predetta certificazione, per tutta la durata della relativa validità, sono esonerati dai controlli da parte dei rispettivi datori di lavoro.».

comma 1, capoverso «Art. 9-septies», comma 6, dopo le parole: «Per i giorni di assenza ingiustificata» *sono inserite le seguenti: «di cui al primo periodo».*

comma 1, capoverso «Art. 9-septies», comma 7, le parole «rinnovabili per una sola volta, e non oltre il" sono come di seguito sostituite " Per le imprese con meno di quindici dipendenti, dopo il quinto giorno di assenza ingiustificata di cui al comma 6, il datore di lavoro può sospendere il lavoratore per la durata corrispondente a quella del contratto di lavoro stipulato per la sostituzione, comunque per un periodo non superiore a dieci giorni *lavorativi rinnovabili fino al* predetto termine del 31 dicembre 2021.

comma 1, capoverso «art. 9-septies», comma 7, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole "senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del posto di lavoro per il lavoratore sospeso".

comma 1, capoverso «Art. 9-septies», comma 9, le parole: «è stabilita in euro da 600 a 1.500» sono sostituite con le seguenti: *«è stabilita nel pagamento di una somma da euro 600 a euro 1.500»*

Scadenza delle certificazioni verdi Covid-19 in corso di prestazione lavorativa

Dopo l'articolo 3 del DL 127/2021, sono inseriti i seguenti:

«Art. 3-*bis (Scadenza delle certificazioni verdi Covid-19 in corso di prestazione lavorativa):*

Al decreto-legge 22 aprile 2021, n.52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87, dopo l'articolo 9-*octies*, è inserito il seguente:

«Art 9-novies. *"Per i dipendenti pubblici e privati la scadenza della validità della certificazione verde COVID- 19 in corso di prestazione lavorativa non dà luogo alle sanzioni previste, rispettivamente, dagli articoli 9-quinquies, commi 7 e 8, e 9-septies, commi 8 e 9. Nei casi di cui al precedente periodo la permanenza del lavoratore sul luogo di lavoro è consentita esclusivamente per il tempo necessario a portare a termine il turno di lavoro".*

Campagne di informazione e sensibilizzazione sulla vaccinazione anti-COVID-19 nei luoghi di lavoro

Dopo l'articolo 4 del DL 127/2021, sono inseriti i seguenti:

«Art. 4-*bis:*

1. *Al fine di garantire il più elevato livello di copertura vaccinale e al fine di proteggere, in modo specifico, i soggetti a rischio, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i datori di lavoro pubblici e privati possono promuovere campagne di informazione e sensibilizzazione sulla necessità e sull'importanza della vaccinazione contro il Covid-19. Le campagne di informazione sono dirette alla tutela della salute dei dipendenti e al contrasto e al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro.*

3. *Per le finalità di cui al presente articolo i datori di lavoro si avvalgono del medico competente nominato ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81».*

Durata delle Certificazioni Verdi

All'articolo 5, Al comma 1, la seguente lettera a) *è soppressa.*

a) al comma 1, lettera b), dopo le parole «da SARS-CoV-2» sono inserite le seguenti: «e le vaccinazioni somministrate dalle autorità sanitarie nazionali competenti e riconosciute come equivalenti con circolare del Ministero della salute,»;

Decorrenza della Validità delle Certificazioni Verdi

Si prevede al comma 3 dell'articolo 9, *"l'immediata decorrenza della validità della certificazione verde rilasciata a seguito dell'avvenuta somministrazione di una sola dose di vaccino dopo una precedente infezione da SARS-CoV-2 (lett. c)"*

Oggetto: Richiesta consegna al Datore di lavoro del Green Pass (come da modifiche apportate dalla legge 165/2021 all'art. 1 comma 5 del D.L. 127/2021)

Il/la sottoscritto/a sig. / sig.ra ..... nato/a a .....(...) il .../.../....., in qualità di lavoratore **del Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e l'Aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo**, Villa Orintia Carletti Bonucci - Via Giacomo Puccini, 253 - 06134 Ponte Felcino – Perugia (PG)

RICHIEDE

al Datore di lavoro, così come definito dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. la consegna della copia della propria certificazione vere (Green Pass) come da modifiche apportate dalla legge 165/2021 all'art. 1 comma 5 del D.L. 127/2021.

Di seguito si riporta la modifica di cui alla suddetta legge 165/2021: *"Al fine di semplificare e razionalizzare le verifiche di cui al presente comma, i lavoratori possono richiedere di consegnare al proprio datore di lavoro copia della propria certificazione verde COVID-19. I lavoratori che consegnano la predetta certificazione, per tutta la durata della relativa validità, sono esonerati dai controlli da parte dei rispettivi datori di lavoro."*
Con le firme successive si attesta anche che il datore di lavoro ha fornito idonea informativa ai lavoratori ed alle rispettive rappresentanze circa la predisposizione delle nuove modalità organizzative adottate per le verifiche.

Perugia, ... 2021

Distinti saluti

Il lavoratore richiedente

_____

Il datore di lavoro

_____

Stato certificazione verde consegnata al DL

Lavoratori (Nome e Cognome)	Data della consegna certificazione verde al DL	Tipo di certificazione verde (Base, Rafforzato)	Data della somministrazione / Prelievo	Scadenza Certificazione Verde	Campo Note

Lavoratori (Nome e Cognome)	Data della consegna certificazione verde al DL	Tipo di certificazione verde (Base, Rafforzato)	Data della somministrazione / Prelievo	Scadenza Certificazione Verde	Campo Note