

**Protocollo anti-contagio di regolamentazione emergenza coronavirus
Integrazione addendum**

data di emissione documento: 20/05/2020

Firma:

Il Datore di lavoro:	Il R.S.P.P.:	Il Medico Competente:	Il R.L.S.:

L'apposizione della data certa al presente documento (art. 28 comma 2 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) è costituita dalla sottoscrizione da parte del DL, RSPP, MC, RLS.

Sono stati coinvolti ed interessati alla stesura del presente protocollo anticontagio redatto ai sensi dell'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020 anche i membri del comitato istituito a sensi del punto 10 del medesimo allegato.

Il predetto comitato è costituito dal datore di lavoro, dal RSPP, dal dirigente del personale, dal RLS e dalle rappresentanze sindacali per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione anticontagio.

PREMESSA

Il presente documento aggiorna e sostituisce l'addendum redatto in data 26 febbraio u.s. relativo alla gestione della emergenza da Covid-19 al fine di tener conto degli aggiornamenti intervenuti a seguito della emanazione del DPCM 26 aprile 2020 ed in particolare dell'allegato 6 "*PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19*" (d'ora in poi Protocollo all.6).

Il predetto protocollo nella parte introduttiva esplicita che lo stesso ha l'obiettivo di "*fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19*".

Il presente documento si ritiene valido fino alla eventuale revoca o emanazione di ulteriori disposizioni.

LAVORO AGILE

In ottemperanza alla normativa emanata ed in particolare dal DPCM del 26 aprile 2020 si è previsto "*il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza*". (Protocollo All. 6)

Pertanto è stata autorizzata la presenza negli uffici esclusivamente per attività non eseguibili a distanza, per motivazioni di comprovata urgenza e anche su turnazione in base alle esigenze delle direzioni. Ciò al fine di garantire il non assembramento e la riduzione al minimo indispensabile dei presenti nei luoghi di lavoro.

1. Informazione

L'Ente ha provveduto ad informare e informa in maniera continuativa e costante, tutti i lavoratori e chiunque voglia entrare nell'Ente in merito al rischio di che trattasi, mediante:

- diffusione capillare di e-mail informative ai dipendenti;
- affissione, in più punti visibili della sede di lavoro del “decalogo” del Ministero della Salute. Tale manifesto dovrà essere sostituito quando dovesse essere emesso un similare ritenuto dalle autorità più aggiornato o più completo (allegato 1);
- affissione dell'Allegato 4 del DPCM 26/04/2020; tale allegato dovrà essere sostituito in base agli aggiornamenti.
- diffusione nota informativa relativa ai comportamenti da assumere da parte dei dipendenti, dei fornitori e di tutti coloro che accedono a vario titolo all'interno dell'Ente (allegato 3)

L'Ente si riserva di valutare ulteriori modalità di diffusione delle informazioni ritenute più efficaci. A tal fine si procederà a svolgere incontri mirati per la sensibilizzazione ed informazione dei dipendenti.

2- Modalità di accesso dei dipendenti

Prima dell'accesso nell'Ente al dipendente verrà rilevata la temperatura.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. I dipendenti in tale condizione - nel rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolati e forniti di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Si provvederà a comunicare mediante informativa agli ingressi preventivamente il personale e chi intende fare ingresso in Ente, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

L'ingresso nell'Ente di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del

tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

3.Modalità di accesso dei fornitori esterni/pubblico

Gli uffici restano chiusi al pubblico fino a nuove determinazioni.

Fermo restando che le attività dovranno essere svolte a distanza mediante canali quali telefono, mail, etc, nel caso in cui dovesse essere indispensabile accedere da parte di utenza, visitatori, si procederà come segue.

L'accesso potrà essere consentito, solo qualora non sia possibile utilizzare le predette modalità nel numero massimo previsto per gli spazi ritenuti idonei a ricevere persone ovvero: n. 1 persona alla volta negli uffici con esclusione di quelli indicati nelle tabelle seguenti n. 1, 2, 3 e 4, n. 10 persone in sala comitato e n. 5 nelle due sale riunioni del secondo piano e della sede distaccata.

Verrà chiesto, prima dell'accesso, la avvenuta visione della informativa e la dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultanti positivi al COVID-19. Saranno raccolti, su un apposito registro, solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio, nel rispetto del principio di c.d. minimizzazione (art. 5, par. 1., lett. c), GDPR). Ci si asterrà quindi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva e/o informazioni in merito alla specificità dei luoghi.

A coloro che accedono all'interno dell'Ente verrà rilevata la temperatura ed applicate le stesse modalità di gestione previste per i dipendenti al punto precedente; nel rispetto della privacy i dati non verranno registrati ma soltanto rilevati. Qualora l'utente si rifiuti di sottoporsi alla rilevazione della temperatura non verrà fatto accedere.

Per accedere, l'utente dovrà indossare la mascherina; qualora ne sia sprovvisto gliene verrà fornita una dalla GPG all'ingresso dopo la misurazione della temperatura.

I fornitori avranno accesso dedicato mediante la porta d'emergenza, ubicata a piano terra, dell'Ente previo appuntamento con il personale che dovrà ricevere il materiale.

La manutenzione delle macchinette del caffè dei distributori avverrà mediante utilizzo di dispositivi (mascherina e guanti) dato che le stesse risultano essere ubicate in spazi comuni (nella hall, nel corridoio) o comunque anche se in spazi riservati (come la sala ristoro) è necessario attraversare spazi comuni per raggiungerle.

La posta in arrivo verrà consegnata in una cassetta dedicata posizionata nella hall nei pressi della porta del garage; l'addetto al protocollo e/o il dipendente interessato verrà informato dalla GPG della necessità di ritirare di posta.

La consegna/il ritiro di posta e pacchi avverrà presso la medesima postazione.

Nella palazzina distaccata non sarà consentito la consegna di posta. Qualora sia indispensabile la acquisizione/consegna dei documenti sarà adibita postazione ad hoc con posizionamento di vaschetta per la consegna/ritiro dei documenti.

4 - Pulizia e sanificazione in Ente

L'Ente assicura la pulizia giornaliera con prodotti specifici.

È stata prevista una attività di sanificazione settimanale a partire dal 3 aprile u.s. di entrambe le sedi dell'Ente.

Considerato il numero di persone esiguo che accedono alla sede la sanificazione è stata disposta con un periodo di quindici giorni. Detta periodicità sarà rivalutata qualora il numero dei dipendenti aumenti. Si ritiene di ripristinare la sanificazione settimanale e di valutare la possibilità, nel caso, di differenziare la sanificazione per zone in base alle presenze negli uffici.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti ambienti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

5 - Precauzioni igieniche personali

L'Ente ha messo a disposizione dei dipendenti il detergente per le mani, i guanti e le mascherine, ad ogni ingresso è stato posizionato un dispenser.

È stata raccomandata una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone ubicato appositamente nei servizi igienici e sono state inviate a tutti i dipendenti le istruzioni per il lavaggio delle mani. (allegato 2)

Presso le postazioni dei dipendenti saranno forniti contenitori di fazzoletti di carta e una busta (diversa da quella dei rifiuti generica) ove buttare i fazzoletti usati. I dipendenti una volta gettati i fazzolettini nell'apposita busta devono richiuderla di volta in volta e infine buttarla nel previsto contenitore dei rifiuti.

Lo stesso deve essere fatto per le mascherine e guanti che non possono essere gettate nei cestini.

6 - DPI

Ogni qual volta non sia possibile mantenere la distanza di due metri e nei casi di cui al punto 7 bisogna indossare i dispositivi (mascherina e guanti).

Alla GPG che effettuerà la misurazione della temperatura verrà fornita almeno una mascherina dpi FFP2 senza valvola e guanti nel numero di una per turno.

Ad ogni dipendente verrà fornita una mascherina e tre paia di guanti al giorno oltre che in prima consegna un numero di tre mascherine e cinque paia di guanti di riserva da utilizzare in caso di necessità da parte della GPG all'ingresso previa compilazione dell'apposito registro. I guanti vengono forniti in pacchi da 100 al dipendente.

7- Gestione spazi comuni

Per quanto concerne la gestione degli spazi comuni intesi come hall, sale riunioni, sala comitato, corridoi, area marcatempo ed ambiti dove sono posizionate i distributori, le macchinette di caffè e distributori dell'acqua i dipendenti dovranno attenersi alle seguenti regole:

- non sono consentiti assembramenti;
- gli spostamenti all'interno dell'Ente devono essere ridotti all'indispensabile;
- in tutti gli spazi comuni vige l'obbligo di indossare i dispositivi (mascherina e guanti);
- sarà consentito l'accesso e la permanenza ai distributori di una persona alla volta;
- durante l'utilizzo della macchinetta del caffè o dei distributori d'acqua, è obbligatorio indossare i dispositivi (mascherina e guanti) ed il prodotto acquistato va consumato presso la propria postazione.
- in ascensore si potrà accedere sempre solo indossando la mascherina e guanti e nel numero di una persona alla volta; si invita ad utilizzare le scale e si ricorda la necessità dell'utilizzo dei guanti nell'utilizzo del corrimano.
- nella hall non è prevista la presenza di riviste/giornali al fine di limitare occasioni di possibile contagio.

Essendo gli uffici chiusi al pubblico non sono stati individuati locali igienici dedicati all'utenza.

7.1 Gestione Vetture

Le vetture possono essere utilizzate previa aerazione dell'abitacolo, da una o al massimo due persone ubicate lato guida e lato opposto al guidatore sul sedile posteriore.

All'interno della vettura saranno posizionati carta, disinfettante spray a disposizione dei dipendenti per la pulizia delle parti che vengono normalmente in contatto con le mani.

Le autovetture dovranno essere sottoposte a sanificazione periodica almeno bisettimanale e sarà valutato in base all'utilizzo delle stesse da parte del personale dipendente.

8. Organizzazione dell'Ente

Considerato che l'organizzazione attuale degli uffici presenta la caratteristica di avere da una ad un massimo di quattro persone per ogni stanza, si è valutato quanto segue.

Uffici piano terra:

Piano terra	Distanza dipendenti/scrivania	Adempimento
1. Hall	Garantita distanza di due m (due dipendenti e GPG)	Essendo spazio comune si dovranno indossare i dispositivi (mascherina e guanti) 3 utenti massimo
2. Uffici protocollo	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	
3. Ufficio risorse umane	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	

4. Ufficio manutenzione 1	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
5. Ufficio manutenzione 2	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
6. Ufficio manutenzione 3	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	Data la distanza della scrivania dalla porta inferiore a due metri si sconsiglia la presenza di utenza
7. Ufficio manutenzione – sala		
8. Ufficio supporto informatico	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
9. Ufficio direzione Amministrativa	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
10. Ufficio Economato	La distanza tra le postazioni è inferiore a 2 m (due dipendenti)	E' necessario o evitare la presenza contemporanea dei dipendenti; o dislocare una delle postazioni di lavoro in altra area della sede, o modificare la posizione/adequare con paratie le postazioni.
11. Ufficio Amministrativa 1	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
12. Ufficio Amministrativa 2	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	
13. Ufficio Gare	La distanza tra le postazioni è inferiore a 2 m (due dipendenti)	È necessario o evitare la presenza contemporanea dei dipendenti; o dislocare una delle postazioni di lavoro in altra area della sede, o modificare la posizione/adequare con paratie le postazioni
14. Ufficio Gare 2	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
15. Ufficio Protocollo/Gare	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	

Tabella 1

Uffici primo piano:

Primo piano	Distanza dipendenti/scrivania	Adempimento
1. Uffici legale	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
2. Ufficio demanio	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
3. Ufficio legale “2”	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
4. Ufficio demanio “2”	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	
5. Ufficio AGE	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	

6.Ufficio AGE 2	La distanza tra le postazioni è inferiore a 2m (due dipendenti)	È necessario o evitare la presenza contemporanea dei dipendenti; o dislocare una delle postazioni di lavoro in altra area della sede, o modificare la posizione/adeguare con paratie le postazioni – in tale postazione si sconsiglia la presenza di utenza
7.Ufficio AGE 3	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
8. Ufficio AGE 4	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
9. Ufficio Segreteria 1	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	Tale postazione deve essere gestita come spazio comune per cui è necessario la chiusura della porta di passaggio e l'utilizzo dei dispositivi (mascherina e guanti)
10. Ufficio Segreteria 2	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	Tale postazione deve essere gestita come spazio comune per cui è necessario la chiusura della porta di passaggio e l'utilizzo dei dispositivi (mascherina e guanti)
16. Ufficio Presidente	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
17. Ufficio Segretario	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	

Tabella 2

Uffici secondo piano:

Secondo piano	Distanza dipendenti/scrivania	Adempimento
1. Ufficio Quadro Ambiente	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
2. Ufficio Ambiente 1	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
3.Ufficio tecnico	Garantita distanza di 2m (due dipendenti)	
4.Ufficio dirigente tecnico	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
5.Ufficio Segretaria	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	L'aerazione della postazione viene garantita mediante l'apertura delle finestre presenti negli spazi comuni.
6.Ufficio Ambiente	La distanza tra le postazioni è inferiore a 2 m (quattro dipendenti)	E' necessario o evitare la presenza contemporanea dei dipendenti; o dislocare una delle postazioni di lavoro in altra area della sede, o modificare la posizione/adeguare con paratie le postazioni

Tabella 3

Uffici sede distaccata:

	Distanza dipendenti/scrivania	Adempimento

1.Ufficio Operativo	Garantita distanza di 2m (tre dipendenti)	
2.Ufficio Dirigente	Garantita distanza di 2m (un dipendente)	
3.Ufficio Sicurezza	Garantita distanza di 2m (tre dipendenti)	

Tabella 4

Nei locali in cui sono presenti due o più persone è sempre necessario l'utilizzo dei dispositivi (mascherina e guanti)

Al fine di agevolare la valutazione delle distanze e consentire il rispetto delle stesse da parte di tutti coloro che accedono agli uffici saranno posizionati indicazioni di tipo adesivo nella hall e negli altri ambienti di uso comune e negli uffici dove si riterrà opportuno indicare dette distanze.

8.1 Aerazione ambienti

Gli uffici della palazzina principale sono dotati di impianto di climatizzazione centralizzato costituito da pompe di calore e venti convettori. L'Ente non dispone di un impianto di ricircolo dell'aria.

Lo stesso impianto viene sottoposto a manutenzione regolare e continua con interventi mirati in questo periodo di emergenza.

Gli uffici sono dotati di finestre tali da consentire la ventilazione naturale per il ricambio dell'aria.

Gli uffici della palazzina distaccata sono dotati di impianti di climatizzazione a split mantenuti anche con regolarità. L'immissione della aria avviene dall'esterno e gli uffici dispongono di porte per consentire la ventilazione naturale.

Ove presente impianto di climatizzazione "a split" il dipendente deve posizionarle le alette direzionali verso l'alto evitando che il flusso d'aria sia indirizzato in maniera diretta verso le postazioni di lavoro.

9- Gestione entrata – uscita dei dipendenti

In considerazione del numero dei dipendenti che sono presenti negli uffici e dell'elasticità già presente nell'orario di accesso non si ritiene necessario prevedere degli orari di accesso differenziati.

Non sono previsti turni di lavoro differenziati.

Per accedere all'interno dell'Ente i dipendenti dovranno indossare mascherina chirurgica in quanto spazio comune come riportato al punto 7.

10- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'Ente devono essere ridotti al minimo e svolti come previsto nel punto 7.

Valgono ancora le seguenti disposizioni organizzative:

1. promuovere l'uso di sistemi alternativi alle riunioni, quali ad esempio videoconferenze, call conference etc.
2. ridurre manifestazioni, eventi e di ogni forma di riunione nell'ambito degli uffici dell'Ente a quelle indispensabili tenendo comunque presente che, al fine di determinare il numero massimo di partecipanti, deve comunque essere garantita la distanza di almeno due metri tra gli stessi;
3. ridurre le partecipazioni dei dipendenti a manifestazioni, eventi, riunioni esterne alle sedi dell'Ente a quelle indispensabili;
4. sospendere ed annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate;
5. vengono predilette le attività di formazione a distanza.

11-Gestione di una persona sintomatica in Ente

Nel caso in cui una persona presente in Ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale. Si procederà immediatamente al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali sulla base delle disposizioni dell'autorità sanitaria che l'Ente procede immediatamente ad avvertire.

Le autorità sanitarie competenti sono e i numeri di emergenza per il COVID-19 1500 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nell'Ente che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.


Ministero della Salute


Istituto Superiore di Sanità

nuovo coronavirus

Dieci comportamenti da seguire

- 1 Lavati spesso le mani
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
con l'integrazione del logo
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Contatta il **numero verde 1500** se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni
- 10 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus

Testi rielaborati dalla Task Force Comunicazione ISS su fonti di: OMS, ECDC e ISS
© Istituto Superiore di Sanità • febbraio 2020

Progetto grafico: Servizio Comunicazione Scientifica - Istituto Superiore di Sanità



PRESCRIZIONI PER IL LAVAGGIO DELLE MANI

LAVATI LE MANI OGNI VOLTA CHE:

- USI I SERVIZI IGIENICI;
- OGNI VOLTA CHE HAI TOCCATO SUPERFICI O OGGETTI SPORCHI O CHE SONO STATI PRECEDENTEMENTE TOCCATI DA ALTRE PERSONE.
- PRIMA DI TOCCARE CONTENITORI E/O CIBI CHE POI CON LE MANI AVVICINI ALLA BOCCA;

SE HAI PRESCRIZIONI DI UTILIZZO DEI GUANTI SEGUILE CON RIGORE.

PICCOLI GESTI DI PREVENZIONE AIUTANO A RIDURRE I RISCHI DI CONTAGIO E POSSONO SALVARTI LA VITA.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone

Lava le mani con acqua e sapone se sono visibilmente sporche, altrimenti usa la soluzione alcolica.

 Durata delle procedure: 40-60 secondi



Come frizionare le mani con la soluzione alcolica

Usa la soluzione alcolica per l'igiene delle mani. Se sono visibilmente sporche lavale con acqua e sapone.

 Durata delle procedure: 20-30 secondi



Con il metodo **CRAAPP** .. il Servizio di Prevenzione e Protezione, **vi vuole bene!**

Allegato 3

EMERGENZA CORONAVIRUS

A tutti i dipendenti dell' AdSP, ai suoi fornitori e a chiunque abbia accesso ai luoghi di lavoro e agli spazi della AdSP:

NORME COMPORTAMENTALI

1. vige l'obbligo di non entrare nei seguenti casi:
 - febbre oltre 37.5°;
 - mal di gola, raffreddore, tosse, raucedine, congestione nasale e altre affezioni delle vie respiratorie;
 - sintomi influenzali o para influenzali, compresa la diarrea;
 - se sei stato in una delle zone identificate come a rischio o in contatto con persone positive al virus nei precedenti 14 giorni.

2. Quando accedi all'interno dell'Ente ti chiediamo di rispettare le disposizioni comportamentali per il contenimento del contagio diffuse dal ministero della salute tra cui:
 - indossare la mascherina e i guanti;
 - mantieni la distanza di almeno due metri dagli altri;
 - evita inutili assembramenti di persone;
 - rimani nelle aree caffè solo il tempo strettamente necessario al prelievo della bevanda e dello snack;
 - evita di entrare negli uffici e nei locali chiusi se non è strettamente necessario;
 - in caso di colpi di tosse o starnuti, copriti sempre la bocca e il naso con fazzoletti monouso, o con la piega del gomito;
 - rispetta l'utilizzo degli spazi comuni;
 - lavati scrupolosamente e di frequente le mani con acqua e sapone o in alternativa con le soluzioni alcoliche portatili dall'Ente per la mansione prevista;
 - comportati sempre come se la persona che ti sta più vicino possa essere fonte di contagio.