

Spett. li

Segreteria OO. SS.

**FILT CGIL**

[filt.segreteria@cgilcampania.it](mailto:filt.segreteria@cgilcampania.it)

**FIT CISL**

[fit.campania@cisl.it](mailto:fit.campania@cisl.it)

**UIL Trasporti**

[segreteria@uilt.campania.it](mailto:segreteria@uilt.campania.it)

**UGL Fna**

[napoli@ugitpl.it](mailto:napoli@ugitpl.it)

**FAISA CISAL**

[nuova.faisa.cisal.napoli@gmail.com](mailto:nuova.faisa.cisal.napoli@gmail.com)

**FAISA CONFAL**

[faisa.confail@confailna.it](mailto:faisa.confail@confailna.it)

**OR.S.A.**

[orsaautoferrotplcampania@gmail.com](mailto:orsaautoferrotplcampania@gmail.com)

**U.S.B.**

[campania@usb.it](mailto:campania@usb.it)

**RSA/RLS**

**OGGETTO: Stato di attuazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Governo e le Parti sociali in data 14/03/2020 in tema di contrasto e contenimento virus COVID-19.**

In relazione all'oggetto, si ritiene opportuno fornire la seguente informativa in ordine allo stato di attuazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Governo e le Parti sociali in data 14/03/2020. Per comodità di lettura si riportano in corsivo le disposizioni contenute nel Protocollo, ed in calce i relativi provvedimenti adottati dalla Società.

**1) Informazione:**

**a) Distribuzione indicazioni Governo (art. 1 punto I del Protocollo)**

Abbiamo stampate e distribuito le indicazioni sui corretti comportamenti da attuare così come indicato dal Ministero della Salute; in particolare si è provveduto a distribuire:

- ✓ n. 1000 locandine, affisse presso tutti i siti aziendali, stazioni comprese;
- ✓ n. 3000 brochure, distribuite a tutto il personale ed anticipate via mail.



*Ente Autonomo Volturno srl  
socio unico Regione Campania  
Corso Garibaldi, 387 - 80142 Napoli, Italia  
T. +39 081 772 2111 [www.eavsrl.it](http://www.eavsrl.it)*

*P. IVA e C.F. 00292210630  
Capitale sociale € 50.000.000,00  
CCIAA Napoli n. 4980  
[Pec.enteautonomovolturno@legalmail.it](mailto:Pec.enteautonomovolturno@legalmail.it)*



*UNI EN ISO 9001:2015*

*Ferrovie, Funivia ed Autolinee*



*ISO 14001:2015*

*Ferrovie e Funivia*

## **b) Informativa specifica ai dipendenti (cfr .art. 1, punto II del Protocollo)**

Le specifiche informazioni di seguito indicate:

- 1 *l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;*
- 2 *la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;*
- 3 *l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);*
- 4 *l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;*

In data odierna saranno ribadite a mezzo mail a tutto il personale con contestuale emissione di O.d.S. ; nello stesso sarà altresì prevista:

- ✓ affissione presso i punti di accesso, nelle aree comuni, negli ascensori, scale e bagni delle strutture aziendali, di apposita informativa sulle norme emanate dal Ministero della Salute da rispettare in fase di ingresso e permanenza in (azienda mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ✓ impegno ad informare tempestivamente il Coordinamento Risorse Umane e l'RSPP, che secondo istruzione operativa emanata sull'argomento.

## **2) Modalità di ingresso (art. 2 del Protocollo)**

*I punto "Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea", la misura non sarà attuata in quanto (sia nelle sedi amministrative che in quelle operative) sono state attuate drastiche misure di contenimento della contemporanea presenza (lavoro agile, congedi, ferie, scaglionamenti ingressi etc.) per cui si può ragionevolmente asserire che non vi sono "siti ad alta frequentazione".*

*Il punto "Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, 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'OMS2". E' in corso di predisposizione l'O.d.S. che regola l'argomento.*

*Il punto richiama gli obblighi previsti dal Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), è già stata attuata una procedura per l'allontanamento preventivo dai luoghi di lavoro del personale che ha avuto contatti diretti con persone risultate positive al COVID-19 e contestuale segnalazione alle Autorità*



competenti. Analoghe misure di allontanamento vanno previste anche a carico di chi abbia direttamente contratto il virus. L'assenza delle persone allontanate sarà gestito nell'ambito delle usuali normative e prassi aziendali.

### **3) Modalità di accesso dei fornitori (Art. 3 del Protocollo)**

Tale necessità attiene prioritariamente il magazzino centrale di Ponticelli; in casi da considerarsi eccezionali i magazzini periferici di Quarto, Benevento, Piedimonte, Piscinola). Per quanto attiene l'accesso di fornitori esterni al magazzino la questione è regolata anche essa dall'ODS n. 159 del 16/03/2020.

La U.O. Approvvigionamenti, invece, a breve emanerà le necessarie disposizioni per:

- 1 percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- 2 se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
- 3 per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera;

La U.O. Approvvigionamenti darà compiuta informativa ai fornitori con invito alla diffusione presso il personale interno o esterno da questi incaricati.

E' stato già ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; in ogni caso gli stessi sono soggetti a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo.

Per i servizi di trasporti organizzati dall'azienda è garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento. Gli autobus aziendali sono quotidianamente sanificati, mentre le auto aziendali è disposto, anche in considerazione della limitazione delle attività al di fuori delle sedi aziendali, che le auto aziendali vengano utilizzate preferibilmente da un'unica persona alla volta, una volta al giorno.

Gli unici cantieri permanenti presenti in azienda sono quelli di Titeghart e Hitachi presso le officine di manutenzione rotabili. Detti cantieri sono all'attualità fermi. Si è onerati i singoli RUP, nel caso di cantieri attivi, di estendere agli appaltatori l'obbligo di rispettare le prescrizioni previste nel Protocollo in oggetto nonché le disposizioni emanate sul tema da EAV.

### **4) Pulizia e sanificazione (art. 4 del Protocollo)**

**l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago**

L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro nonché delle aree comuni strettamente funzionali alle attività lavorative (es. sala personale

viaggiante). E' in corso di integrazione il programma di sanificazione relativamente agli spogliatoi e alle altre aree comuni.

È stata già emanata apposita disposizione in tal senso (cfr. comunicato n. 16/2020) e relativi ordini di attività straordinaria all'appaltatore.

Le aree comuni, non strettamente funzionali alle attività lavorative nonché quelle di svago sono state temporaneamente chiuse.

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

Le disposizioni contenute nella circolare n. 5443 del 22/02/2020 saranno all'occorrenza pedissequamente attuate, come già avvenuto per l'unico caso verificatosi (COT Poggioreale).

- *occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.*

La pulizia a fine turno è già attuata in virtù delle vigenti e ordinarie attività di pulizia. Riguardo la sanificazione periodica, è stata emanata apposita disposizione in tal senso (cfr. comunicato n. 16/2020) a seguito della formalizzazione dei relativi ordini di attività straordinaria all'appaltatore.

## **5) Precauzioni (Art. 5 del Protocollo)**

- *è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani*
- *l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani*
- *è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone*

Si è già proceduto:

- ✓ alla sostituzione, in tutti i dispenser di sapone posti nei bagni aziendali, del # normale detergente con uno specifico battericida;
- ✓ all'installazione presso le sedi aziendali con maggior frequenza di dispenser di gel sanificante;
- ✓ alla distribuzione di maxi confezioni di gel disinfettante nei punti di maggior afflusso come ad esempio le sale del personale viaggiante;
- ✓ alla distribuzione, per alcune figure professionali, di confezioni di gel disinfettante da 100 ml.

## **6) Dispositivi di protezione Individuale (Art. 6 del Protocollo)**



- *l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:*
  - a. *le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.*
  - b. *data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria*
  - c. *è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/qpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/qpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf))*

Con riferimento al punto b), è stato disposto l'acquisto d'urgenza di mascherine, la cui consegna pur richiesta come urgente ha subito ritardi. Nelle more, sono state inoltre distribuite mascherine già presenti a magazzino, seppur derivanti da scorte risalenti, raccomandandone l'utilizzo in conformità a quanto previsto al punto a). E' stato predisposto comunicato per l'individuazione della priorità nella consegna dei dispositivi in parola e modalità di utilizzo dei dispositivi in parola. La disposizione prevista dal punto c) non è applicabile.

- *qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.*

E' stato predisposto comunicato per l'individuazione della priorità nella consegna dei dispositivi in parola e relative modalità di utilizzo dei dispositivi (cfr. punto precedente).

## **7) Gestione spazi comuni (Art. 7 del Protocollo)**

- *l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.*

Sono state già emanate disposizioni relativamente alla direzione Trasporto ferroviario (cfr. Disposizione 10/2020 del 16/03/20 e n. 162 del 17/03/2020). E' in corso di valutazione l'estensione di misure analoghe per le restanti aree. In considerazione delle disposizioni in materia di rarefazione del fenomeno di utilizzo contestuale delle aree comuni, si ritiene che possa essere assicurato il rispetto della distanza minima di sicurezza anche in sede di accesso alle mense aziendali; contestualmente si è predisposta la stampa ed affissione presso i locali adibiti a mensa di apposite raccomandazioni al personale sul tema.

- *occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.*



E' stato già emanato comunicato al personale n. 16/2020 del 16/03/20 sul tema.

- *occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.*

E' stata richiesta specifica integrazione del servizio di pulizia appaltato.

### **8) Organizzazione aziendale (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

*In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:*

- *disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo Smart work, o comunque a distanza*
- *Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi*
- *assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili*
- *utilizzare lo Smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni*
  - a. *utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;*
- *nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti*
- *sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate;*

Sono stati emanati O.D.S. in relazione allo smart -working e all'utilizzo di ferie arretrate. Si sono inoltre sospese le trasferte/viaggi di lavoro con O.d.S. n.109- del 27/02/2020, riprogrammando dove possibile le riunioni in collegamento a distanza. Con il citato ODS è stata inoltre fornita indicazione sulla necessità di prevedere formazione a distanza ove possibile.

Si è rimodulato in riduzione il servizio erogato, sia per DTA sia per DTF.

Si è sfalsato l'orario di entrata per i dipendenti delle officine, al fine di mitigare il sovraffollamento dei punti di raccolta.

Sono in corso di valutazione le misure contenute nel Decreto "Cura Italia " D. L. n. 18 del 17/03/2020 al fine di valutare il ricorso a ammortizzatori sociali. E' ipotizzabile commutare le prestazioni straordinarie in riposo compensativo e/o promuovere l'uso flessibile della prestazione ordinaria favorendo la concentrazione della stessa in giornate uniche, in modo da poter fruire dei riposi compensativi. Si propone inoltre di valutare il

ricorso alla flessibilità dell'orario di lavoro sulla base della compensazione su 26 settimane consecutive di cui all'art. 27 CCNL autoferrotranvieri prevedendo in questo particolare periodo giornate "corte" per poi effettuare il relativo recupero in un periodo successivo.

### **9) Gestione entrata e uscita dipendenti**

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

In considerazione della flessibilità di orario già prevista, non si ritiene necessario implementare specifica misura in tal senso, eccezion fatta per le officine, per cui vedasi punti precedenti. Analogamente, sussistono già dei varchi dedicati all'ingresso o uscita dai locali, ove logisticamente possibile.

### **10) Spostamenti interni riunioni, eventi interni e formazione**

- *Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.*

Con O.d.S. 141 del 10/03/2020 si è sottolineata la necessità di evitare spostamenti strettamente necessari del personale. Inoltre, al fine di contribuire all'immediata tracciatura degli spostamenti assolutamente necessari, si è previsto, in aggiunta alla normale rilevazione telematica delle presenze, una ulteriore modalità di rilascio dell'autorizzazione da parte del superiore gerarchico. Tanto al fine di consentire un maggiore ed immediato controllo degli accessi da parte del personale preposto.

Ogni incontro, incluse le riunioni sindacali, viene espletato mediante collegamento a distanza, salvo casi eccezionali come peraltro ribadito con il citato ODS 109/2020.

- *non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.*

Sono stati emanati appositi ordini di servizio e comunicati in materia. In particolare si rinvia a quanto esposto con ODS 109/2020.

- *sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work*



Con Comunicato n. 0009-2020 del 04/03/2020 è stata attivato in via sperimentale il lavoro agile per lavoratori le cui condizioni di salute raccomandavano particolari cautele. Successivamente si è estesa la modalità di Lavoro Agile con ODS n. 147 del 12/03/2020. E' stato attivato un corso di formazione a distanza sulla sicurezza sui luoghi di lavoro con ODS n. 157 del 16.03.20.

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

Si è emanato apposito comunicato al personale, che ribadisce quanto indicato e invita le direzioni interessate alla rimodulazione dello scadenziario di tali aggiornamenti formativi. ASSTRA ha richiesto ad ANSF una proroga delle scadenze in parola, che però non è stata accordata. ANSF ha concesso solo l'ammissibilità dell'erogazione di tali corsi di formazione in modalità e-learning.

#### **11) Gestione di una persona sintomatica in azienda**

- *nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute*
- *l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria*

E' stata predisposta una apposita istruzione operativa per l'eventuale gestione di tali situazioni, attualmente al vaglio del Medico competente.

#### **12) Sorveglianza sanitaria/ Medico Competente/RLS**

- *La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)*
- *vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia*
- *la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del*



*contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio*

- *nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.*
- *Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie*

Si è predisposta informativa in tal senso al Medico Competente, richiedendo l'attuazione di quanto prescritto dal Protocollo.

### **13) Aggiornamento del protocollo di regolamentazione**

- *È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.*

L'Azienda ha istituito apposita task force per verificare le modalità più opportune di contenimento e contrasto del COVID-19. Si ritiene opportuno estendere la partecipazione a tale task force anche ad un singolo rappresentante per ogni O. S., preferibilmente con qualifica di RLS. Al riguardo, in attuazione di quanto previsto in tema di riunioni, le stesse principalmente mediante teleconferenza o comunque collegamento a distanza.

Restiamo a disposizione per prendere in carico eventuali riflessioni e suggerimenti.

La Direzione



