



Protocollo di sicurezza sul lavoro per la Gestione del rischio da Sars Cov2 nelle BIBLIOTECHE

Ver. 1 - 1 giugno 2020

Documento utile ai fini dell'aggiornamento dei rischi e dei documenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro secondo quanto indicato dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81

Premessa

Il presente documento è rivolto alle biblioteche aderenti al SBT. L'obiettivo è quello di stabilire modalità operative, organizzative e processuali applicabili alle varie realtà operanti sul territorio provinciale, al fine di contenere/mitigare il rischio di trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, così da consentire la ripresa controllata dei servizi bibliotecari erogati al pubblico.

Il presente documento attiene ai compiti preliminari degli enti proprietari in merito alla gestione del rischio, comprese le misure di prevenzione e protezione di lavoratori ed utenti, nonché la igienizzazione e disinfezione dei luoghi di lavoro, di attrezzature e materiale documentario e in generale le modalità di erogazione e fruizione dei servizi bibliotecari. Per ogni punto vengono stilate le direttive minime e necessarie da rispettare e far rispettare.

Il presente documento potrà subire ulteriori modifiche e/o implementazioni in relazione all'evoluzione dello stato di emergenza e di eventuali decreti o ordinanze emanati a livello nazionale e provinciale

1. Campo di applicazione e definizioni

Campo di applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione con riferimento alle biblioteche pubbliche e private.

Definizioni

Ai fini del presente Protocollo:

- a. LAVORATORE è definito come colui/colei che, a qualunque titolo, presta stabilmente la propria attività nel luogo ove trovano applicazione le misure di codesto Protocollo, compresi i dipendenti delle imprese, anche cooperative, con incarichi di fornitura di servizi, gli operatori didattici, i ricercatori, lavoratori del “Progettone” o dell’”Intervento 19” dipendenti da cooperative convenzionate con la Provincia.
- b. FORNITORE designa una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, diverso dal lavoratore di cui al punto precedente, che offra, in modo temporaneo nel luogo ove trovano applicazione le misure di codesto Protocollo, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi.
- c. UTENTE è qualunque fruitore di un servizio erogato dalla biblioteca. Ai fini delle regole di distanziamento, le persone conviventi (due o più persone che vivono insieme) sono considerate come un unico utente.

2. Valutazione del rischio Covid-19

Il Documento di valutazione dei rischi deve essere aggiornato rispetto alle misure di prevenzione e protezione adottate per far fronte al rischio Covid-19.

Per approfondimenti si rimanda al cap. 1 *“Indirizzi per la gestione dell’emergenza Covid-19 nelle aziende”* contenuti nel Protocollo Generale SSL emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

In caso di affidamento lavori all’interno del contesto lavorativo, o di accesso di fornitori, è necessario rispettare le modalità di gestione riportate nel citato documento Prot. Generale SSL.

3. Misure di sicurezza con riferimento al personale: informazione, formazione, addestramento

3.1 Informazione

La corretta informazione del personale rappresenta elemento fondante per l’attuazione ed il rispetto di ogni buona prassi adottata per far fronte al rischio in trattazione. È, di conseguenza, un aspetto cruciale nella gestione della ripresa lavorativa, specie nel lungo periodo, quando la “tensione” iniziale si sarà allentata e gli atteggiamenti di disattenzione e sottovalutazione potrebbero portare al mancato rispetto di alcune norme, anche di buona pratica. Una comunicazione adeguata è inoltre indispensabile anche per contrastare le “fake news” ed evitare lo stigma sociale sulle persone che potrebbero contrarre o aver contratto il virus. Al fine di garantire il corretto rispetto delle misure anti-contagio adottate e l’attiva e consapevole partecipazione di tutti i lavoratori, si raccomanda quindi di programmare le necessarie attività di informazione, contenute nel protocollo generale SSL.

3.2 Formazione

L’attività formativa dei lavoratori dovrà riguardare:

- gli aspetti inerenti i cambiamenti organizzativi adottati ai sensi del protocollo (al solo personale coinvolto);
- le modalità di svolgimento di eventuali misure di monitoraggio attuate ai sensi del protocollo, es. misurazione della temperatura (al solo personale incaricato), compilazione di autocertificazioni (a tutto il personale coinvolto);
- il rispetto delle procedure igienico-sanitarie introdotte (a tutto il personale).

Per approfondimenti si rimanda agli *“Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende”* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL

3.3 Addestramento

L'addestramento dovrà riguardare:

- il corretto utilizzo dei DPI (mascherine, guanti etc.) compresi quelli indicati dal protocollo generale SSL a tutto il personale per cui ne è previsto l'uso;
- le modalità di svolgimento delle operazioni di igienizzazione/disinfezione giornaliera della propria postazione di lavoro del personale eventualmente interessato.

Di tutta l'attività informativa, formativa e di addestramento dovrà essere conservata adeguata documentazione di riscontro.

L'organizzazione, nel programmare le proprie attività formative/informative/di addestramento, deve individuare e superare gli ostacoli o le barriere (barriere linguistiche, di alfabetizzazione, fragilità cognitive, ecc.) che possono inficiare l'efficacia dell'attività formativa.

Per approfondimenti si rimanda agli *“Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende”* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

4. Referente Covid-19

Come previsto dall'Ordinanza del 15 aprile 2020 del Presidente della Giunta Provinciale, il datore di lavoro della biblioteca può individuare il referente Covid-19, preferibilmente all'interno della propria organizzazione. In relazione alle funzioni richieste è opportuno che tale figura sia identificata in un soggetto che riveste un ruolo con competenze in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08. Il referente Covid-19 può altresì coincidere con il datore di lavoro. Il referente Covid-19 deve frequentare un apposito corso attivabile al seguente indirizzo <https://www.apss.tn.it/-/aggiornamenti-covid-ambienti-di-lavoro>.

Per approfondimenti si rimanda agli *“Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende”* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

5. Appalti endo-aziendali: presenza di lavoratori con appalto di servizi

Nel caso di presenza in biblioteca di lavoratori di imprese con appalto di servizi, il datore di lavoro committente fornisce ai datori di lavoro appaltatori dettagliate informazioni sulle misure adottate

per la gestione dell'emergenza Covid-19 in relazione alla propria realtà, affinché ne diano adeguata informazione ai propri dipendenti.

Per approfondimenti si rimanda agli *"Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende"* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

6. Principali Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Lo scopo dei Dispositivi di prevenzione individuale (DPI) è quello di proteggere dal contagio all'interno degli ambienti di lavoro. L'uso e la combinazione dei DPI va previsto in osservanza degli obblighi di legge e attuato, previa analisi del rischio correlato all'attività dell'Ente/Azienda. Devono essere scelti i DPI tenendo conto del tipo di attività svolta e/o della situazione da gestire e delle indicazioni specifiche contenute in questo documento, con particolare attenzione al concetto di protezione personale e sociale. Per garantire la messa a disposizione dei DPI, si effettua una analisi e previsione delle quantità necessarie per soddisfare i fabbisogni all'interno delle varie realtà.

L'Ente potrà individuare, compatibilmente con i propri mezzi e struttura organizzativa e sulla base delle valutazioni dei rischi effettuate, soluzioni organizzative ulteriori, idonee a prevenire il rischio di contagio.

Per approfondimenti si rimanda agli *"Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende"* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

7. Misure di sicurezza con riferimento alla struttura.

7.1 Pulizia, areazione, igienizzazione, disinfezione e sanificazione dei luoghi di lavoro e di erogazione del servizio

L'ente proprietario della biblioteca organizza internamente o con eventuali imprese esternalizzate interventi di pulizia, igienizzazione, disinfezione ed eventuale sanificazione, definendo le modalità e la frequenza.

Attenzione particolare sarà posta alla gestione dell'aerazione di tutti i locali, archivi e magazzini compresi.

Per approfondimenti si rimanda agli *"Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende"* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL comprensivo dell'allegato 1 sulla ventilazione e aerazione degli ambienti di lavoro.

7.2 Postazioni di lavoro del personale ed attrezzature condivise

Per garantire la sicurezza dei lavoratori è necessario che ciascun operatore in biblioteca, in presenza di colleghi o di utenti, sia dotato di idonei DPI e rispetti la distanza interpersonale di almeno un metro.

In caso di operatore addetto al servizio di prestito e di restituzione dei documenti, verificare la possibilità di installazione sulla postazione di appositi schermi protettivi.

Lo stesso operatore deve avere a disposizione dispenser igienizzante da utilizzare prima e dopo le operazioni e lo scambio con l'utente di documenti, tessere, ecc.

7.3 Zone specifiche con potenziale affluenza d'utenza a turno e utilizzo condiviso di attrezzature

In queste zone si provvederà alle attività di pulizia/detersione e disinfezione:

- **degli arredi ed attrezzature** ad ogni "cambio utente (postazione pc, postazione studio, ecc)";
- **dei servizi igienici in base all'affluenza:** può essere necessario contingentare l'accesso (anche attraverso segnalatori libero/occupato); assicurare una periodica pulizia/disinfezione; predisporre comunicazione che indichi la frequenza del servizio di pulizia (es: questo bagno è stato pulito alle ore ... del .../.../2020); predisporre segnaletica adeguata alla tipologia di utenza (bambini, ragazzi, adulti) che rinnovi le precauzioni e le buone prassi di igiene;
- **della zona ristoro:** nel caso vengano rese accessibili aree con distributori di bevande, le stesse devono essere adeguatamente regolamentate evitando assembramenti (distanza sociale, segnaletica adeguata, se possibile vie di accesso e di uscita separate); sulla base dell'affluenza si provvede ad intensificare gli interventi di pulizia/disinfezione; deve essere messo a disposizione un dispenser igienizzante da utilizzare prima e dopo la consumazione.
- **dell'area d'accesso alla biblioteca ed eventuali spazi comuni esterni con relative attrezzature** : box restituzione libri, scale, ascensore, maniglie portoni e porte, corrimano ed altre eventuali superfici di maggior contatto.

8. Utenti: ingresso in biblioteca

Per approfondimenti si rimanda agli *"Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende"* Protocollo Generale emanato dal Comitato di Coordinamento Provinciale SSL.

8.1 Contingentamento degli accessi

Deve essere redatto un programma degli accessi pianificato (es. con prenotazione online o telefonica) che preveda il numero massimo di utenti presenti e regolamenti gli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione.

I flussi all'entrata sono controllati e monitorati con sistemi adeguati (ad es: a turno, con prenotazione di ingresso, ecc). Il personale preposto al controllo è opportunamente formato e posizionato in prossimità degli accessi per garantire il distanziamento tra le persone.

8.2 Controlli e informazione degli utenti all'entrata

L'accesso degli utenti in biblioteca deve rispettare le misure di contenimento del rischio (distanziamento e utilizzo di mascherine).

Nel caso in cui l'utente risulti privo di mascherina, l'addetto all'accoglienza gli chiederà di indossarla e qualora l'utente ne fosse sprovvisto non potrà accedere alla biblioteca; all'ingresso gli è chiesto di igienizzare le mani con gel idro-alcologico.

Viene predisposta adeguata segnaletica informativa circa le buone pratiche di igiene e le misure di sicurezza da adottate in biblioteca per la prevenzione del contagio.

L'informazione sulle buone pratiche di igiene contiene il principio che **“ognuno protegge tutti”** in un'ottica di prevenzione del contagio; il divieto di entrare in biblioteca in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e l'obbligo di contattare il proprio medico curante e l'azienda sanitaria; questo vale anche nel caso che l'ingresso sia già avvenuto e insorgano sintomi simil-influenzali; l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni contenute (rispetto delle distanze di sicurezza previste, osservanza delle regole per quanto riguarda l'utilizzo corretto dei dispositivi di prevenzione del contagio e d'igiene delle mani e dell'igiene in generale); deve essere raccomandato il lavaggio frequente delle mani, di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, di starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito e sono fornite indicazioni su come smaltire correttamente fazzoletti, mascherine, guanti in contenitori chiusi, apribili con pedale.

Tali informazioni sono ripetute nel corso della fruizione dei servizi bibliotecari attivati, con qualsiasi modalità ritenuta idonea (video, locandine appese in punti strategici e di passaggio - presso i servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione dei gel per l'igienizzazione delle mani) e leggibile a distanza, senza dover toccare il supporto. È opportuno che le informazioni siano tradotte nelle principali lingue straniere.

8.3 Servizi attivati presso la biblioteca e condizioni di fruizione

Agli utenti viene fornita una specifica informazione in merito ai servizi attivati dalla biblioteca e alle modalità di fruizione; ciascuna biblioteca, in base al contesto, stabilisce quali servizi attivare con garanzia di sicurezza. Le regole adottate dalla biblioteca sono da intendersi prescrittive: vanno rispettate dagli utenti e il personale della biblioteca vigila in tal senso.

Va definito uno specifico piano di accesso per i visitatori (giorni di apertura, orari, numero massimo di visitatori, sistema di prenotazione, ecc.) che va esposto e ampiamente comunicato (es. canali social, sito web, comunicati stampa, ecc).

8.4 Modalità e condizioni di accesso alla biblioteca

Viene predisposta un'area pre-ingresso per informare e verificare la dotazione di mascherine obbligatorie per l'utente. In tutti i locali è necessario mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per la disinfezione delle mani.

Gli utenti possono accedere nei locali della biblioteca a condizione che indossino la mascherina.

Deve essere garantito personale dedicato al controllo del rispetto del distanziamento, qualora l'afflusso di utenti lo richieda.

Se possibile e funzionale, viene predisposto un percorso a senso unico, ovvero una via di accesso ed una via di uscita separati per evitare avvicinamenti e assembramenti.

La biblioteca definisce, in base alle caratteristiche ambientali e alla distanza minima di un metro tra le persone, il numero massimo di utenti da servire al bancone e ne dispone la regolazione degli accessi, mettendo in atto misure adeguate a garantire il distanziamento tra utenti e tra utenti ed operatore. In particolare, predispone accesso individuale controllato, segnaletica a pavimento (o con altra modalità) se necessaria in prossimità del bancone.

8.5 Servizi bibliotecari all'utenza

La singola biblioteca ha la possibilità di attivare tutti i servizi di seguito elencati, previa valutazione della effettiva capacità logistica, strumentale, organizzativa e della predisposizione/applicazione rigorosa delle misure di sicurezza minime di seguito indicate per ciascun servizio.

L'operatore al bancone/bibliotecario, ove non fossero presenti barriere divisorie, indossa sempre la mascherina e mantiene il distanziamento fisico necessario. Disinfetta spesso le mani e ogni qualvolta risulti necessario.

- **Restituzione:** L'utente che restituisce documenti li deposita in apposito contenitore posto in prossimità dell'ingresso della biblioteca. Sul contenitore viene apposta la data in cui i documenti sono stati restituiti; il contenitore, con il relativo contenuto, viene collocato in ambiente riservato, per un periodo di tempo adeguato al tipo di materiale, prima di essere lavorato dal personale bibliotecario, facendo riferimento alle informazioni ed evidenze scientifiche disponibili (con il criterio precauzionale di maggior tutela). In alternativa è possibile l'utilizzo di metodi di disinfezione certificati, se disponibili; v. all.to 2 Prot.Generale SSL); le biblioteche già dotate di box per l'autorestituzione dispongono che il recupero dei documenti venga effettuato con l'uso di guanti e che vengano trattati come sopra previsto.
- **Prestito con prenotazione e ritiro in sede:** il prestito dei documenti è effettuato preferibilmente previo accordo telefonico o via mail; l'operatore con guanti e mascherina predispone al prestito i documenti e la consegna può essere effettuata anche con modalità "da asporto" o "a distanza" per evitare avvicinamenti.
- **Prestito a domicilio:** l'utente che intenda usufruire del servizio offerto dalla biblioteca chiede con mail o tramite telefono i/il documento di suo interesse; il bibliotecario, con le protezioni DPI adeguate, predispone il pacco da "asporto", lo consegna agli addetti (volontari, ecc) che si occupano del recapito a domicilio o presso luogo convenzionato.
- **Richiesta di un documento al bibliotecario senza accesso diretto alle collezioni:** l'utente esprime la propria richiesta ed attende, in prossimità del bancone, che il bibliotecario recuperi il documento dallo scaffale.
- **Ricerca autonoma a scaffale:** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di proporre il servizio deve accertarsi che l'utente preventivamente utilizzi il gel idro-alcolico; prevede inoltre che l'attività di ricerca autonoma a scaffale per ciascun utente non si prolunghi per un tempo tale da pregiudicare l'affluenza di altro utente, stabilendo una durata massima da comunicare nelle informazioni rese prima dell'ingresso in biblioteca.

- **Accesso alle sale o postazioni studio:** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di rendere disponibili i servizi di accesso alle sale e alle postazioni studio, provvede a disporre le postazioni a distanza di 3 metri, salvo misure tecniche (ad es. barriere distanziatrici in plexiglas o analoghe) o altre misure organizzative o di protezione (con mascherina la distanza si riduce ad 1 metro); la capienza massima di ciascuna sala viene comunicata all'utenza, anche tramite web, affinché l'utente possa eventualmente verificare preventivamente la disponibilità di un posto.
- **Accesso alle postazioni PC e multimediali:** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di rendere disponibile l'utilizzo delle postazioni informatiche e multimediali, provvede a distanziare le postazioni nel rispetto delle disposizioni ad almeno 1 metro con mascherina o misure tecniche (ad es. barriere distanziatrici); prevede che le postazioni possano essere rese disponibili su prenotazione; comunica il numero massimo di postazioni utilizzabili e la durata di ciascuna sessione; prevede, e ne dà preventiva comunicazione all'utenza, che l'utilizzo sia consentito solo se in possesso di mascherine, con disinfezione con gel idro-alcolico delle mani e con eventuale utilizzo di cuffie audio personali (di proprietà dell'utente).
- **Accesso alla zona bambini – allattamento:** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di rendere accessibile all'utenza la zona bambini e/o l'area allattamento dispone un dispenser gel idroalcolico dedicato presso le attrezzature ed i giochi. La biblioteca rende disponibile per il servizio attrezzature, arredi e giochi solo se igienizzabili/disinfettabili; prevede l'accesso con preventiva prenotazione e per un periodo definito; determina la capienza massima con un rapporto di al massimo 2 bambini per un adulto, salvo in caso di conviventi; prevede la disponibilità limitata di libri e giochi per consentirne il ricambio alla fine di ciascun turno; al termine di ciascun turno provvede a raccogliere libri e giochi in apposito contenitore, riportante la data di deposito, che viene riposto in locale riservato in attesa per un periodo di tempo adeguato al tipo di materiale, facendo riferimento alle informazioni ed evidenze scientifiche disponibili (con il criterio precauzionale di maggior tutela), prima di renderli nuovamente disponibili nella zona bambini. In alternativa è possibile l'utilizzo di metodi di disinfezione certificati, se disponibili (v.all.to 2 Prot.Generale SSL); alla fine di ciascun turno provvede alla pulizia/disinfezione degli arredi.
- **Servizio di stampa e fotocopie** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di proporre il servizio lo rende disponibile secondo la propria prassi consolidata.
- **Accesso ad attività di promozione della lettura o altre attività di partecipazione collettiva:** la biblioteca che, valutato il proprio contesto, ritiene di proporre il servizio provvede al contingentamento dei posti in aree individuate della biblioteca per garantire distanza fisica di almeno un metro, con utilizzo della mascherina; procede con prenotazione e conferma della disponibilità del posto; fornisce indicazioni sull'orario di arrivo per evitare assembramenti. Medesime indicazioni sono da seguire per l'organizzazione di attività rivolte a scolaresche o gruppi. L'eventuale presenza di persone conviventi consente la riduzione del distanziamento fisico. Tali persone di un unico gruppo convivente possono essere identificate con elementi comuni per facilitare il controllo del rispetto della distanza sociale. In caso che dette attività si svolgano in altre strutture o all'aperto si fa rinvio al protocollo di SSL sugli eventi culturali.

9. Servizio di Prestito Interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario, gestito direttamente dalla Provincia, sarà riattivato, in accordo con le biblioteche del Sistema aderenti al servizio e a seguito della verifica delle condizioni organizzative ed operative adeguate e necessarie per garantire il servizio in sicurezza e comunque nel rispetto delle prescrizioni dettate per ciascuna delle fasi che costituiscono il servizio PI.

10. Disposizioni per i fornitori/trasportatori/altro personale esterno

Per quanto riguarda le Disposizioni per i fornitori/trasportatori/altro personale esterno si fa riferimento al Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro.

In particolare per i fornitori vanno individuate procedure/istruzioni di ingresso, transito e uscita che prevedono modalità, percorsi e tempistiche predefinite, allo scopo di ridurre le occasioni di contatto con i lavoratori/visitatori presenti. Gli autisti dei mezzi, se possibile, rimangono a bordo. Le attività di carico e scarico vanno gestite nel rispetto delle regole date e comunque garantendo sempre la distanza minima di un metro e l'uso della mascherina chirurgica.

11. Contatti e numeri utili

Emergenze 112

PAT - Dipartimento Salute - numero verde dedicato 800 867 388 + Nazionale 1500

PAT - Dipartimento Salute – Uff. Sicurezza negli Ambienti di Lavoro dip.salute@provincia.tn.it

APSS – Dipartimento di Prevenzione - dipartimentoprevenzione@apss.tn.it

APSS - UOPSAL sportellouopsal@apss.tn.it tel. 0461 904502/45

Supporto Psicologico 800833833

Proposte a cura del GdL del Dipartimento Istruzione e Cultura della Provincia autonoma di Trento

Dott. Claudio Martinelli – Servizio Attività Culturali – PAT

Dott.ssa Sara Guelmi – Uff. per il Sistema Bibliotecario Trentino – PAT

Gruppo permanente di consultazione dei bibliotecari:

dott. Baldi Gianmario; dott.ssa Brocero Paola; dott. Carrara Vittorio; dott.ssa Corradini Elena; dott. Demartin Alessandro; dott.ssa Gabrielli Orietta; dott. Iiriti Rolando; dott.ssa Juricich Margarete; dott. Liboni Marcello; dott.ssa Lorengo Sara; dott.ssa Lucianer Alessandra; dott.ssa Mariech Mariarosa; dott. Mazza Enrico; dott. Paissan Matteo; dott. Venturato Claudio.

A cura del sottogruppo COVID19 – Comitato prov. Coord. SSL

Dott. Marcello Cestari – Uff. Sicurezza negli Ambienti di Lavoro – Dipartimento Salute PAT (Coordinamento)

Dott. Francesco Torre – Serv. Prof. Sanitarie - Dipartimento di Prevenzione (collaborazione APSS)

Dott.ssa Barbara Battistello – rappresentanza settore agricoltura

Dott. Arch. Raffaella Giannini – Serv. Antincendi e Protezione Civile -PAT

Manuela Faggioni – CGIL Trento– rappresentanza sindacale

Dott.ssa Sandra Cainelli – Serv. Lavoro PAT

Dott. Dario Uber – Uopsal - Dip. Di Prevenzione – APSS

Dott. Ing. Paolo Angelini – Ass. Artigiani Trento – rappresentanza datoriale

Dott. Ing. Alfonso Piccioni – INAIL Trento

Dott. Azelio De Santa – rappresentanza Medici Competenti

VER.1MCE01062020

Assessore alla Salute, Politiche Sociali, Disabilità e Famiglia

- Stefania Segnana –

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).