



Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento

PROTOCOLLO SI SICUREZZA SUL LAVORO PER LE ATTIVITÀ MUSEALI, DEI CASTELLI E DELLE FORTIFICAZIONI DELLA PRIMA GUERRA MONDIALE VER.1 - 01 giugno 2020

1. Premessa

Il presente documento regola il settore dei musei, dei castelli e delle fortificazioni della Prima Guerra mondiale.

L'obiettivo è quello di stabilire modalità operative, organizzative e procedurali applicabili alle varie realtà operanti sul territorio provinciale, al fine di contenere il rischio di trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2.

Il processo di valutazione del rischio è lo strumento indispensabile per garantire misure di prevenzione. Una corretta valutazione del rischio deve tenere conto della fotografia strutturale e tecnologica delle varie realtà, nonché dell'organizzazione che la contraddistingue e dei sistemi di sorveglianza adottati. Si è altresì tenuto in considerazione il documento redatto dal Politecnico di Torino – versione 2 di data 20/04/2020 - Emergenza Covid-19. Sono stati altresì integrati i contributi pervenuti dagli esponenti del settore museale.

Per tutte le attività o le misure di sicurezza non citate si fa rinvio al Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro del Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

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

2. Campo di applicazione, esclusioni e definizioni

Campo di applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione con riferimento alle attività di gestione degli utenti nei musei, nei castelli e nelle fortificazioni della prima guerra mondiale.

Per le attività di ristorazione e bar connesse alle attività oggetto del presente protocollo, si osservano le disposizioni del Protocollo SSL per le attività di ristorazione.

Definizioni

Ai fini del presente Protocollo:

- a) UTENTE è qualunque fruitore di un servizio di cui al presente protocollo. Ai fini delle regole di distanziamento, le persone conviventi (due o più persone che vivono insieme) sono considerate come un unico utente.
- b) 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.
- c) 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.

3. Misure di sicurezza

3.1 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 agli “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 al citato documento Prot. Generale SSL.

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

Informazione

La corretta informazione del personale rappresenta elemento fondante per l’attuazione e 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.

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.

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 dei musei, dei castelli e delle fortificazioni della Prima Guerra mondiale 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 nei musei, nei castelli e nelle fortificazioni della Prima Guerra mondiale 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 al *"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 alle 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. Informazioni sulle buone pratiche di igiene e sulle misure di sicurezza adottate dall'Ente/Azienda

Per quanto riguarda *Informazioni sulle buone pratiche di igiene e sulle misure di sicurezza adottate dall'Ente/Azienda* si fa riferimento al Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro.

In particolare ciascuna persona all'interno dell'Ente/Azienda (lavoratori, visitatori, clienti occasionali, fornitori) deve essere informata in merito alle buone pratiche di igiene da adottare e sulle misure di sicurezza adottate dall'Ente/Azienda per la prevenzione del contagio.

L'informazione sulle buone pratiche di igiene ha indicativamente i seguenti contenuti: deve ribadire il principio che **"ognuno protegge tutti"** in un'ottica di prevenzione del contagio; l'obbligo di non entrare in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi simil-influenzali e di contattare il proprio medico curante e l'azienda sanitaria; questo vale anche nel caso che l'ingresso sia avvenuto e si ravvisino 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 in generale dell'igiene);

è raccomandato il lavaggio frequente delle mani prima e dopo l'accesso al proprio posto di lavoro o l'incontro con altri lavoratori e/o visitatori, ogni qualvolta sia opportuno o necessario; di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani; starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito; sono fornite indicazioni su come smaltire correttamente fazzoletti, mascherine, guanti negli appositi contenitori, apribili con pedale.

L'informazione circa le buone pratiche di igiene e le misure di sicurezza messe in campo dall'Ente/Azienda viene fornita all'entrata e nel corso della fruizione dell'esperienza culturale museale, con qualsiasi modalità ritenuta idonea. Ad esempio, tramite video, depliant, locandine da appendere in punti strategici e di passaggio, da consultare/leggere senza la possibilità di essere toccate. Tutta l'informazione va tradotta nelle principali lingue straniere. Detta informazione è prevista presso i servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione dei gel per l'igienizzazione delle mani.

8. Indicazioni sulla gestione dei flussi di utenti, degli spazi e sul trattamento degli elementi ivi presenti.

Contingentamento degli accessi

Va previsto un numero massimo di presenze in rapporto alla superficie disponibile e nel rispetto del distanziamento minimo di un metro. La capienza deve tener conto anche della presenza del personale delle strutture, delle guide e degli altri operatori museali.

In una simile configurazione si propone una capienza di 4 persone su una superficie di 10 mq. Nelle sale inferiori a 10 mq la capienza massima è di 3 persone (la concreta presenza in dette sale può arrivare a 4 persone se conviventi).

Considerare la superficie delle sale, escludere corridoi, servizi, spazi tecnici ed arredi. Si deve comunque prevedere l'uso di mascherina. Al raggiungimento della massima capienza, gli ingressi vanno contingentati. I flussi all'entrata dovranno essere controllati e monitorati con sistemi adeguati quali ingressi separati, l'ingresso scaglionato o a turni, la prenotazione degli ingressi. Per le strutture che prevedono afflussi rilevanti si raccomanda la gestione con prenotazione per fasce orarie che può evitare la possibilità di assembramenti esterni.

Il personale preposto al controllo viene opportunamente formato e si posiziona in prossimità degli accessi al fine di prevenire affollamenti indesiderati, garantendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Ove possibile, privilegiare sistemi digitalizzati di gestione degli accessi in sostituzione ai tornelli e alle timbratrici.

Controlli ed accoglienza, in entrata dei visitatori

All'accesso dei visitatori al museo/castello/fortificazioni il personale preposto verifica il rispetto delle misure di contenimento del rischio (distanziamento tra le persone e utilizzo di mascherine) e fornisce informazioni circa le buone pratiche d'igiene e le misure di sicurezza adottate dall'Ente/Azienda.

Possono essere previsti la verifica della temperatura. Visto che i DPCM prevedono in capo al cittadino la responsabilità di non uscire di casa in condizioni di salute precarie (febbre e sintomi simil-influenzali) proprie e dei suoi conviventi, le strutture ricordano e informano gli utenti di tale responsabilità, in fase di prenotazione.

L'addetto al pagamento alla cassa/accoglienza, ove non fossero presenti barriere divisorie, indossa sempre la mascherina chirurgica e mantiene il distanziamento di almeno un metro. Igienizza le mani prima e dopo lo scambio di oggetti (documenti d'identità, carte di pagamento, chiavi, tessere etc) con il cliente e ogni qualvolta risulterà necessario. L'addetto all'accoglienza è adeguatamente formato a fornire indicazioni al cliente rispetto alle procedure attuate dall'Ente/Azienda per la prevenzione del contagio da Covid 19. Viene incoraggiato l'utilizzo di carte di credito e bancomat in alternativa al denaro contante.

In caso in cui l'utente risulti privo di mascherina, l'Azienda/Ente non permette l'accesso all'utente.

Gestione degli spazi

Si prevede un'analisi della struttura dei locali considerando la tipologia (ingressi/uscite, uffici, aree comuni, servizi igienici, percorsi, corridoi, aree di transito/collegamento, sale con destinazioni varie, ecc.) e il tipo di transito (le persone transitano senza fermarsi; sosta breve: max 15 minuti; sosta prolungata: oltre i 15 minuti, a lungo, molte ore). Per ogni locale è valutato il numero di persone che vi possono transitare o stazionare in relazione allo spazio disponibile (grandezza del locale in m²) e nel rispetto della distanza minima di un metro tra le persone, come sopra previsto.

In tutti i locali va garantito il massimo della areazione in osservanza delle indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da SARS-CoV-2 report ISS e del Protocollo generale SSL allegato 1.

Sono favoriti percorsi unidirezionali in modo da evitare il più possibile assembramenti e incroci di persone. I percorsi di visita vanno controllati e gestiti con cura per evitare affollamenti in singole sale (in particolare gruppi e scolaresche).

Ove possibile allestire barriere fisiche per la prevenzione del contagio.

Nei luoghi a maggiori aree di transito (corridoi, scale, biglietteria e servizi igienici) si prevede una maggiore densità di occupazione, garantendo tuttavia il distanziamento minimo e l'uso di mascherine. In aree di sosta cosiddette "critiche" (luoghi dove non si indossa la mascherina come area fumatori e area ristoro) va garantito il distanziamento minimo di 1 metro e pianificati gli accessi dei visitatori e dei lavoratori al fine di prevenire gli assembramenti.

All'ascensore vanno preferite le scale e garantito il distanziamento di almeno un metro tra le persone che le utilizzano. L'uso dell'ascensore va presidiato al fine di evitare potenziali affollamenti.

Per il servizio guardaroba l'ente o azienda garantisce il distanziamento sociale tra cliente e personale addetto che indossa i DPI mascherine chirurgiche e guanti; la procedura prevede la gestione di effetti personali terzi al fine di ridurre eventuali contaminazioni come l'utilizzo di rivestimenti/teli che sono consegnati al visitatore/cliente all'arrivo e all'uscita vanno tolti e riposti in contenitori dedicati apribili con pedale. Sono possibili eventuali altre procedure di analoga efficacia.

Monitoraggio e controlli

Il controllo del rispetto delle misure di sicurezza previste dall'Ente/Azienda avviene attraverso il presidio costante e continuo di personale preposto ed addestrato. Ove possibile soprattutto in realtà medio grandi, sono utilizzate tecnologie digitali quali telecamere e webcam, sistemi di tracciamento della posizione e app di alert per avvertenza di assembramenti nei vari luoghi.

È opportuno adottare dispositivi non invasivi e prevedere la possibilità di segnalare le condizioni di salute di lavoratori e visitatori, nel rispetto della privacy.

È necessario predisporre delle procedure per l'identificazione e la gestione dei possibili casi (visitatori o dipendenti sintomatici) all'interno della struttura come da Protocollo Generale SSL. In particolare per le strutture culturali, la persona interessata viene isolata temporaneamente in un locale naturalmente areato, in attesa delle indicazioni medico sanitarie ed organizzative sul rientro al proprio domicilio (medico di base, Servizio di Continuità Assistenziale APSS). Il locale utilizzato dalla persona sintomatica, successivamente dovrà essere opportunamente sanificato prima di poter essere utilizzato. Nessun visitatore può entrare nella stanza occupata dalla persona sintomatica. Eventuali contatti andranno spostati in altro luogo. Per approfondimenti si rinvia al Protocollo generale SSL.

Flussi in uscita dei visitatori

L'uscita dei visitatori va gestita con le stesse modalità previste per i flussi di visitatori in entrata.

Materiale informativo, postazioni internet/di ricarica/ interattive

Il materiale informativo cartaceo viene consegnato a richiesta del visitatore e non viene lasciato in libera consultazione. Si suggerisce di utilizzare strumenti digitali per l'informazione agli utenti.

Eventuali postazioni internet, postazioni interattive o punti ricarica a disposizione degli utenti, sono accessibili, solo previa autorizzazione da parte di un responsabile dell'Ente/Azienda per assicurare la disinfezione della postazione tra un utente e l'altro.

Sono privilegiati l'utilizzo di sistemi informativi alternativi quali pannelli a messaggio variabile oppure tag QR code che consentano l'acquisizione delle informazioni direttamente su smartphone.

Consultazione dei libri nei musei.

Si fa rinvio al protocollo generale SSL e delle biblioteche.

9. Pulizia e sanificazione

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

Attenzione particolare viene 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 aereazione degli ambienti di lavoro e allegato 2 su pulizia, disinfezione sanificazione.

In particolare tali attività dovranno essere stabilite da apposita procedura/istruzione che preveda in modo puntuale e dettagliato tempi, modi, frequenza, materiali e attrezzature impiegati, prodotti utilizzati con specificità di come, quando, dove e in che quantità questi prodotti andranno utilizzati, chi effettuerà la pulizia/disinfezione e quali DPI andranno indossati anche nel caso di ditta esterna (la ditta esterna dovrà attenersi alle indicazioni date e rispettarle/applicarle). La procedura/istruzione dovrà prevedere anche la gestione della pulizia/sanificazione di quei locali/spazi frequentati o con presenza di persone positive o che sono entrate in contatto con persone positive. A tal riguardo si rinvia al Protocollo generale SSL. Opportuno tenere un registro delle operazioni di pulizia e sanificazione fatte (al bisogno, quotidiane, settimanali, mensili, in occasione di avvenuta presenza negli ambienti di persone contagiate, ecc.).

10. Disposizioni per i lavoratori

Per quanto riguarda le *Disposizioni per i lavoratori* si fa riferimento al Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro.

In particolare si evidenzia che il personale deve attenersi ai Protocolli di sicurezza previsti dall'Ente/Azienda. Tutto il personale deve misurarsi la temperatura a casa prima di entrare nella struttura, tranne diversa prescrizione del datore di lavoro.

Per i lavoratori che svolgono un'attività stanziale e condividono il luogo di lavoro con altri colleghi, va garantito il distanziamento minimo di 1 metro. Per gli uffici si fa rinvio alle misure previste dal Protocollo generale SSL. Ove necessario l'ufficio sarà ri-organizzato adottando sistemazioni degli arredi diverse, installando opportune divisorie e prevedendo l'uso di mascherina chirurgica. I lavoratori che svolgono la loro attività in modo dinamico dovranno tenere la distanza di almeno 1 metro fra i colleghi e i visitatori.

L'uso promiscuo di attrezzature ed apparecchiature va minimizzato e laddove non è possibile deve essere previsto un costante sistema di disinfezione delle stesse;

Per la consegna e il ritiro di materiali di vario genere è da prediligere la modalità concordata (luogo e ora di consegna) per ridurre gli stazionamenti in zone di potenziale assembramento e i contatti interpersonali.

11. 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. Se possibile ai fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono dedicati servizi igienici diversi (anche bagni chimici) da quelli dei lavoratori e dei visitatori o, in alternativa, un'adeguata pulizia/disinfezione giornaliera.

12. Contatti e numeri utili

Emergenza 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 Servizio Attività culturali – Dip. Istruzione e Cultura della Provincia autonoma di Trento

Dott. Claudio Martinelli – Servizio Attività Culturali – PAT
Wilma Veronesi – Servizio attività culturali – PAT
Dott. ssa Laura Dalprà – Museo del Castello del Buonconsiglio
Dott. Adriano Conci - Museo del Castello del Buonconsiglio
Dott. Miche Lanzinger – Museo delle scienze
Dott. Gabriele Devigili . Museo delle scienze
Dott. Nicola Angeli - Museo delle scienze
Dott. Roberto Dallacosta - Museo delle scienze
Dott. Gianfranco Maraniello – MART
Dott. Diego Ferretti – MART
Dott.ssa Vanessa. Vacchini – MART
Dott. Giovanni Kezich – Museo degli usi e costumi della gente trentina
Dott. Giuseppe Ferrandi – Fondazione Museo storico del Trentino
Dot.ssa Patrizia Marchesoni - Fondazione Museo storico del Trentino
Dott. Franco Marzatico – Soprintendenza Beni culturali
Dott. Franco Nicolis – Soprintendenza Beni culturali
Dott. Marco Odorizzi – Museo Casa A. De Gasperi
Arch. Domenica Primerano – Museo Diocesano tridentino
Dott. Francesco Frizzera – Museo italiano della guerra di Rovereto
Dott.ssa Alessandra Cattoi – Fondazione Museo storico di Rovereto
Dott. Matteo Rapanà – Museo dell’Alto Garda
Dott. Tommaso Dossi – Palazzo Magnifica Comunità di Fiemme
Dott.ssa Chiara Bassetti – Trentino Marketing

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).