

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

## ***Regolamento interno Assistenti bagnanti***

**Linee guida e regolamento interno per l'organizzazione del servizio di assistenza bagnanti per il**  
**PIANO COLLETTIVO DI Salvataggio 2022 (PCS)**

- 1) Simone Guerrini in qualità di presidente di *BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA – RETE DI IMPRESE* è il datore di lavoro, è il referente-responsabile del PCS ed è colui che ha il diritto e dovere di prendere decisioni.
- 2) Il referente sarà coadiuvato giornalmente da un coordinatore generale del PCS che si avvarrà della collaborazione:
  - a) di un coordinatore di spiaggia nella zona a sud del porto turistico di Marina di Grosseto fino all'area sportiva comunque escluse;
  - b) di due coordinatori di spiaggia nella zona centrale a nord del porto e fino al "Bagno Giglio";
  - c) un coordinatore di spiaggia nella zona nord a partire dalla posa ombrelli "La Lanterna" e fino al Bagno Dopo Lavoro Ferroviario.Nei giorni di riposo del coordinatore generale, questi sarà sostituito da altro coordinatore e tramite WhatsApp Web "PCS 2022 -BMG", ne saranno informati gli assistenti bagnanti.
- 3) Il piano collettivo di sicurezza 2022 prevede l'assistenza sulle torrette inserite nel piano collettivo di salvataggio (PCS) nel periodo e negli orari che saranno individuati nella relativa ordinanza emanata dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Porto Santo Stefano per l'anno 2022.
- 4) Tutti i dipendenti e collaboratori accettando di lavorare per *Balneari della Maremma Grossetana – Rete di Imprese* si impegnano a tenere un atteggiamento decoroso, professionale e responsabile durante tutto il periodo di lavoro, riconoscendo che una condotta impropria grava oltre che su sé stessi anche sull'immagine dei colleghi e della società intera.  
In particolare si ricorda che:
  - a) E' diligenza e responsabilità del lavoratore tenere aggiornato e valido il titolo per poter svolgere il ruolo di Assistente Bagnante durante tutto il periodo di lavoro con *Balneari della Maremma Grossetana – Rete di Imprese*.
  - b) Il PCS prevede la copertura del servizio di vigilanza con turni giornalieri, il referente-responsabile li assegna agli assistenti bagnanti e questi devono osservarne gli orari previsti. Gli assistenti bagnanti non potranno assolutamente effettuare cambi di turno o di postazione se non autorizzati dal coordinatore dei turni del servizio. La torretta di sorveglianza assegnata per lo svolgimento del turno di vigilanza non deve essere mai lasciata se non per giustificati motivi o per urgenze e tale circostanza deve essere tempestivamente comunicata al coordinatore generale.

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

## - RETE DI IMPRESE -

### VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

È vietato recarsi al confine della propria zona di controllo per parlare con gli altri assistenti bagnanti se non per giustificate e plausibili motivazioni lavorative. Ogni allontanamento dalla torretta deve essere segnalato ai colleghi vicini tramite ricetrasmittente.

L'assistente bagnante deve svolgere il servizio collettivo di salvataggio posizionato sulla torretta di competenza o in mare sul pattino in caso di necessità, ma senza mai allontanarsi dal punto che si ritiene di dover giustificatamente vigilare ai fini della sicurezza. Logicamente per motivi di intervento vengono meno le indicazioni sulle distanze da mantenere.

Non è consentito utilizzare il pattino per esercizi di voga che vanno eventualmente esercitati volontariamente, al di fuori dell'orario di lavoro, antecedente al primo turno mattutino o posteriormente all'ultimo turno serale, facendone comunque richiesta al concessionario referente della torretta proprietario del pattino di salvataggio.

**NB** l'utilizzo del bagno da parte dell'assistente bagnanti è proprio diritto. L'assenza è giustificata se l'operatore avverte i colleghi vicini con la radio ricetrasmittente che si sta recando al bagno e se entrambi i colleghi danno il proprio assenso rispondendo in maniera affermativa, i vicini di torretta si dichiarano responsabili di sorvegliare anche la zona di mare che rimarrà momentaneamente scoperta. È obbligo di colui che usufruisce del bagno di limitare il tempo della propria assenza, recandosi al bagno più vicino ed evitando soste lungo il tragitto.

Dopo che i vicini di torretta hanno dato il proprio assenso, la momentanea assenza dal servizio ed il ritorno in servizio deve essere comunicato anche al coordinatore di zona con WhatsApp web "PCS 2022 -BMG", La comunicazione tramite Whatsapp è la sola che farà fede in caso di controlli delle autorità competenti.

L'assistente bagnanti deve anche limitare quanto possibile il numero di volte in cui si reca al bagno.

E' fortemente sconsigliato assentarsi, anche se per giustificato motivo, durante la pausa pranzo a torrette alternate, visto che il tratto di competenza a suo carico è già doppio rispetto alla normale sorveglianza.

- c) La presenza degli assistenti bagnanti deve essere tale da poter essere facilmente individuati dai bagnanti e dalle varie autorità preposte al controllo (Guardia costiera, Ispettorato del lavoro, Polizia Municipale ecc. ...) per cui l'assistente di torretta deve trovarsi o sulla medesima o nelle immediate vicinanze della stessa con la maglietta rossa d'ordinanza rigorosamente sempre indossata;
- d) Durante il servizio presso la torretta non è consentito dormire o leggere riviste o assumere degli atteggiamenti in totale contrasto con gli obblighi lavorativi assunti in particolare: uscite in pattino con tanto di bagno e tuffi, leggere libri giornali o riviste, intrattenersi con dispositivi elettronici come tablet o simili, ascoltare musica con cuffie o parlare al telefono se non per comunicare con responsabili preposti o autorità locali e 112. E' anche vietato intrattenere amici e/o parenti sulla torretta e nei pressi della stessa. È categorico mantenere la postazione pulita e non sporcare lasciando residui di qualsiasi genere (carte, mozziconi, lattine, residui alimentari o quant'altro).
- e) È assolutamente richiesta la **massima puntualità** sia per l'inizio sia per la fine del servizio. L'assistente bagnanti del mattino deve iniziare il servizio nell'orario previsto del turno a lui assegnato ed è da intendersi con dotazioni

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

pronte e pattino armato, perciò è strettamente consigliato arrivare almeno 10 minuti prima per preparare in tempo le dotazioni e ritirare la borsa delle dotazioni presso lo stabilimento preposto. Non appena iniziato il turno, oltre ad ammainare le bandierine di segnalazione della torretta, deve controllare che i colleghi delle postazioni immediatamente adiacenti alla propria siano regolarmente in servizio e se ciò non si verifica contattare immediatamente il coordinatore generale. La zona di competenza deve sempre essere sorvegliata, quindi se all'orario di inizio della sorveglianza attenuata i colleghi delle torrette adiacenti tardano ad arrivare sarà necessario rimanere in servizio finché non sopraggiungono. L'ora di fine servizio è quella prevista del turno a lui assegnato ed è da intendersi con dotazioni smontate e pattino disarmato solo dopo tale orario con riconsegna della borsa delle dotazioni presso lo stabilimento preposto.

- f) L'assistente bagnanti oltre che preoccuparsi della sicurezza in mare e sulla spiaggia, deve rivolgersi agli utenti delle spiagge e a tutte le persone con cui viene a contatto in maniera educata e disponibile, curandosi di rispondere con competenza (e talvolta pazienza) alle domande che gli vengono poste e di garantire il rispetto delle ordinanze. Dovrà curare il rapporto con i gestori degli stabilimenti balneari vicini alla sua postazione riconoscendo che un clima di collaborazione aiuterà lo scopo comune finale, che è quello di offrire un servizio professionale in termini di sicurezza e di cura del cliente. Deve comunque ricordarsi che risponde alle direttive dei suoi superiori e che quindi non è obbligato a svolgere mansioni non concordate in questo documento.
- g) L'assistente bagnanti deve farsi carico personalmente, oltre che di un fischietto, di un paio di pinne e crema per la protezione solare, anche di un telefono cellulare smart phone che gli permetterà tramite un BOT il collegamento all'applicazione denominata "Lifeguard Pamela" che consentirà loro di comunicare alla sede operativa:
- gli orari di inizio e fine turno;
  - la Ceck List delle dotazioni previste dall'ordinanza al momento dell'inizio del turno con possibilità di segnalare le eventuali carenze, nel caso venissero riscontrate chiamare anche telefonicamente il coordinatore di spiaggia. L'assistente bagnanti è direttamente responsabile dell'osservanza degli orari e della completezza delle dotazioni. Entrambe le registrazioni devono avvenire in prossimità della torretta altrimenti sia la presenza che la Ceck List risulteranno non effettuate e risulterà ritardo finché non sono correttamente effettuate. Nel caso in cui per qualsiasi motivo il bot "lifeguard Pamela" non dovesse funzionare l'assistente bagnanti deve effettuare la videochiamata al Coordinatore di Spiaggia.
- 5) **COMUNICAZIONI INTERNE:** tutti e soli i dipendenti e collaboratori della rete BMG saranno inseriti nel gruppo WhatsApp web "PCS 2022 -BMG", Si raccomanda dunque il controllo giornaliero per eventuali avvisi e/o segnalazioni. Le comunicazioni che vi avvengono dovranno essere coerenti al servizio e nessun abuso sarà tollerato. Chi ne farà un uso irresponsabile sarà oggetto di provvedimenti disciplinari.
- 6) I turni di servizio verranno pubblicati sul sito BMG, alla pagina turni PCS – 2022, con almeno 48 ore di preavviso. Eventuali indisponibilità al servizio dovranno essere comunicate a mezzo email all'indirizzo [info@balnearidellamaremmagrossetana.it](mailto:info@balnearidellamaremmagrossetana.it) ed al coordinatore generale tramite WhatsApp web "PCS 2022 –BMG", almeno 6 ore prima dell'entrata in servizio salvo i casi di forza maggiore.

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

Qualora l'assistente bagnanti non sia in grado di lavorare per motivi di salute deve comunicare opportunamente la sua assenza al coordinatore generale e presentare certificato medico all'occorrenza.

- 7) Tutte le dotazioni utili all'attività di assistenza alla balneazione devono essere usate con decoro ed in maniera professionale. Ogni volta che il bagnino inizia il turno deve controllare l'integrità delle medesime e qualora si riscontrasse la mancanza/inoperatività di una di esse deve immediatamente comunicarlo alla sede operativa tramite il Bot dell'applicazione "Lifeguard Pamela" avvisando il responsabile preposto anche tramite telefono. Chiunque sia direttamente responsabile di danni a tali dotazioni dovrà provvedere al risarcimento.
- 8) A inizio turno le dotazioni devono essere ritirate presso lo stabilimento di riferimento della postazione, A fine dell'ultimo turno è obbligatorio riconsegnarle la borsa delle dotazioni presso lo stabilimento di riferimento della postazione unitamente alle dotazioni della torretta asportabili (remi, anulari, mezzo marinaio e ancorotto)
- 9) Oltre alle dotazioni strettamente personali previste al 3) lettera g, devono essere presenti presso le postazioni, per ordinanza le seguenti dotazioni:

A) Dotazione della torretta:

- 1 Pattino di salvataggio completo di remi armato come da ordinanza;
- N. 2 salvagenti anulari con 30 metri di cima galleggiante;
- 1 Mezzo marinaio o gaffa;
- 1 ancorotto con cima;
- 1 Rullo con cintura di sicurezza e 200 metri di cima galleggiante;
- 1 bandierina rossa ed 1 bandierina gialla.

B) Dotazione nella borsa dell'assistente bagnati dipendente della BMG:

- 1 binocolo;
- 1 megafono;
- 1 maschera ed aeratore Ambu con cannule;
- 1 radio ricetrasmittente;
- 1 penna dopo puntura a base di ammoniaca.

La borsa delle dotazioni sarà ritirata dall'assistente bagnanti che inizia il primo turno della torretta e sarà riconsegnata dall'assistente bagnati che termina l'ultimo turno della torretta.

La verifica ed il mantenimento delle dotazioni proprie degli stabilimenti, previste nelle ordinanze, quali ad esempio il collocamento degli anulari ai lati della concessione ed il riposizionamento delle boe poste ai 200 metri in caso di scarrocciamento, non sono di competenza degli assistenti bagnanti assunti dalla BMG.

Le magliette di salvataggio e la felpa saranno consegnate in comodato agli assistenti bagnati dipendenti della BMG, a fine stagione in caso di mancata restituzione degli indumenti (lavati e stirati) agli assistenti bagnanti inadempienti verranno fatturati i capi mancanti ad un costo € 6,00 +iva per le magliette e/o canotte e ad un costo di € 10,00+ iva la felpa.

- 10) L'uso di una ricetrasmittente, anche se personale dell'assistente bagnanti, deve essere coerente con il servizio che ogni assistente bagnanti è chiamato a svolgere e dunque non è tollerato alcun abuso come l'utilizzo come mezzo di offesa verso gli altri colleghi, o come mezzo di gioco. La frequenza utilizzata non è privata ma pubblica

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

e di libero uso per tanto è categorico occuparla solo per comunicazioni strettamente lavorative e per nessun altro motivo.

- 11)** Il telefono cellulare personale non deve essere utilizzato durante l'orario di servizio se non per chiamate ai servizi di emergenza, alle autorità locali e marittime o ai responsabili preposti. Ogni altro uso oltre che essere a rischio sanzione da parte degli enti preposti al controllo verrà punito con i provvedimenti disciplinari adeguati.
- 12)** In caso di condizioni meteo marine o ambientali avverse solo il coordinatore generale, i responsabili preposti o il personale dell'ufficio locale marittimo sono autorizzati a decidere se issare la bandiera rossa e nel caso che venga issata l'assistente bagnanti dovrà rimanere alla sua postazione di lavoro con la ricetrasmittente accesa fino al giungere dell'orario di fine servizio, continuando il normale servizio di salvataggio.
- 13)** In caso di forte pioggia, o pericolo imminente nei pressi della postazione di salvataggio, l'assistente bagnanti dovrà prima segnalare queste condizioni ai colleghi e ai preposti, che indicheranno se è il caso di issare la bandiera rossa e solo in seguito, se autorizzato, potrà abbandonare la sua zona di competenza per raggiungere il riparo più vicino. L'assistente bagnanti ha il compito di sorvegliare sempre la sua zona di competenza e quello di rimanere sempre in collegamento radio (o in questo caso anche telefonico) con i colleghi del Piano collettivo, pronto a prendere parte ad eventuali azioni di soccorso. Nel caso in cui le condizioni sfavorevoli alla permanenza in torretta cessino, l'assistente bagnanti dovrà riprendere normale servizio fino alla fine del turno di lavoro.
- 14)** Il pattino durante l'orario di servizio dovrà rimanere sul bagnasciuga pronto all'impiego (è quindi necessario allontanare gentilmente le persone che vi si appoggiano o avvicinano). Al mattino è indispensabile trascinarlo dalla spiaggia in acqua provvedendo alla pulizia sommaria del medesimo, mentre la sera dovrà essere portato a riva in una posizione idonea al passaggio dei mezzi di pulizia della spiaggia ed in maniera tale che non sia raggiunto dal moto ondoso.
- 15)** Vigilare sul mantenimento ed il rispetto delle delimitazioni della torretta.
- 16)** Segnalare la presenza di buche in mare col posizionamento di un cartello sul bagno asciuga e di una boa gialla di segnalazione posta in mare.
- 17)** Nel caso di intervento di soccorso/assistenza ad un bagnante, ad operazione avvenuta, dovrà essere compilata la scheda di rilevazione degli incidenti (modulo allegato all'ordinanza di sicurezza balneare emanata dall'autorità marittima di Porto di Porto Santo Stefano) e consegnarla al responsabile preposto.

**REPORT DEGLI INTERVENTI:** modalità di compilazione da parte dell'Assistente Bagnanti:

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

- RETE DI IMPRESE -

VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

inserire orario dell'evento, Nome Cognome e scrivere in maniera chiara che tipo di evento si desidera verbalizzare ad esempio: *"assistenza dalla battigia, uscita col pattino per controllo oggetto sospetto, materiale non funzionante, Bandiera rossa – pioggia, riparato nella struttura vicina"* ecc... È necessario indicare anche situazioni non conformi e/o anomale riscontrate durante l'inizio e la fine del proprio turno di sorveglianza balneare, così da lasciare traccia delle evidenze precedentemente riscontrate. Nell'ultima pagina è possibile annotare/sintetizzare le eventuali problematiche frequenti registrate durante la settimana.

Il Report in oggetto dovrà essere consegnato al termine del turno alla sede operativa Via Serena 4 a Marina di Grosseto.

**N.B.** La non compilazione dei suddetti documenti è da intendersi come negligenza nei confronti di disposizioni aziendali e sarà seguita da provvedimento disciplinare verso i dipendenti che ne saranno direttamente responsabili.

- 18)** L'assistente bagnanti deve mantenere durante tutta la stagione lavorativa uno stato psico-fisico adatto alle mansioni e ai compiti che deve andare a ricoprire. Quindi è vietata l'assunzione di qualsiasi bevanda alcolica e qualsiasi sostanza stupefacente. Inoltre è responsabilità del dipendente ripassare ed allenare le varie tecniche di salvamento che la Rete BMG si incarica di valutare all'inizio di ogni stagione.

## PROTOCOLLI DI INTERVENTO

### 1. RECUPERO IN MARE DEL PERICOLANTE

Nel caso di intervento in mare per recupero di un pericolante, il protocollo stilato dalla BMG prevede: l'avviso immediato tramite ricetrasmittente alle postazioni limitrofe, che ricevuto l'allarme, si avvicineranno per dare il proprio aiuto. Le torrette non coinvolte, rimarranno a sorvegliare anche la zona di competenza degli assenti. Saranno i colleghi non coinvolti nell'operazione ad avvertire e spiegare la situazione al coordinatore generale di turno, che potrà così coordinare le forze per portare a termine l'operazione.

Si consiglia sempre l'uso del pattino di salvataggio qualora il recupero debba essere effettuato in zona di mare dove l'assistente bagnanti non tocca i piedi sul fondale. Se possibile, è preferibile organizzare un equipaggio di soccorso: intervenire in coppia con il pattino di salvataggio, mentre un terzo assistente rimarrà a terra a coordinare le operazioni e preparare gli eventuali presidi necessari al soccorso.

Mentre in caso il soccorso debba essere effettuato vicino alla riva, quindi in acque basse, si consiglia, per una maggiore rapidità di intervento, l'approccio a nuoto con uso di pinne.

### 2. SOCCORSO IN SPIAGGIA, LONTANO DALLA TORRETTA

Nel caso di soccorso di pericolante sulla spiaggia, lontano dalla propria postazione (più di 30 m), il protocollo stilato dalla BMG prevede:

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

l'avviso immediato delle postazioni limitrofe tramite ricetrasmittente, che ricevuto l'allarme si avvicineranno a dare il proprio supporto. Le postazioni contigue rimarranno a sorveglianza della zona di competenza di chi è momentaneamente coinvolto nell'intervento e favoriranno le comunicazioni con gli addetti preposti, che saranno così in grado di coordinare le operazioni.

**3. PICCOLO INTERVENTO MEDICO COMPIUTO ALLA TORRETTA**

In caso di piccolo intervento medico compiuto direttamente alla postazione (con piccolo intervento medico sono da intendersi tutte quelle cure mediche che non prevedono l'intervento di soccorso avanzato e che possono essere effettuate con presidi in dotazione all'assistente bagnanti alla sua postazione), il protocollo stilato dalla BMG prevede: l'avviso a mezzo ricetrasmittente dei colleghi delle postazioni immediatamente alla destra e alla sinistra alla propria, successivamente alla conferma della ricezione del messaggio, l'assistente potrà compiere le operazioni mediche. In questo caso la responsabilità di sorvegliare lo specchio acqueo della torretta che sta effettuando l'intervento, sarà di competenza delle due che hanno risposto alla chiamata. Si consiglia dunque di effettuare il controllo della nuova zona di competenza, avvicinandosi alla torretta momentaneamente assente per intervento medico.

**4. RICERCA PERSONA SCOMPARSA**

In caso di scomparsa di una persona, il protocollo di ricerca stilato da BMG prevede: raccolta di informazioni riguardo la persona dispersa, ora e luogo dell'ultima volta che è stata vista, descrizione fisica e del vestiario che indossava, nome, cognome ed età, abitudini e il posto che aveva occupato sulla spiaggia. Molto utile, in caso la ricerca si prolunghi nel tempo, reperire una foto della persona interessata. Infine, prendere informazioni sul luogo dove alloggia, per poter eventualmente controllare, se possibile, che sia rientrata senza avvertire. Rimanere sempre in contatto con la persona che ha diramato l'allarme procurandosi, anche, il suo numero di telefono.

Dopo aver raccolto tutte le informazioni, si riferiscono alle postazioni vicine.

L'addetto alla postazione di riferimento rimarrà a terra in attesa di notizie, a stretto contatto con chi ha denunciato la scomparsa, i preposti daranno le indicazioni alle altre postazioni su come intervenire e decideranno se e quali forze di polizia allertare.

Se esiste la probabilità che la persona si trovi in mare saranno i preposti a coordinare le ricerche con pattini di salvataggio e comunque contattando la Croce Rossa per l'intervento con la moto d'acqua.

Se la persona che ha dato l'allarme si allontana e interrompe le comunicazioni con gli addetti alle ricerche, l'operazione è da intendersi conclusa e gli operatori possono tornare alle proprie mansioni.

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

**RESPONSABILITA' INTERNE:**

- GUERRINI SIMONE

Presidente della Balneari della Maremma Grossetana – rete d'impres e datore di lavoro nonché Coordinatore e Referente del Piano Collettivo di Salvataggio.

Contatto Mail: [info@balnearidellamaremmagrossetana.it](mailto:info@balnearidellamaremmagrossetana.it) - contatto telefonico: 3385842158

\*\*\*\*\*

Litorale di Marina di Grosseto

- GALLI FEDERICO                      Contatto Telefonico: 3473587897
- ALBONETTI ROBERTO                Contatto Telefonico: 3287026516
- LEONE IGNAZIO                      Contatto Telefonico: 3475990575

Litorale di Principina Mare

- FIDANZI ANDREA                      Contatto Telefonico: 3492227136

Preposti dei Balneari della Maremma Grossetana, nominati dall'Assemblea e dal Presidente di rete, Coordinatori e Referenti del Piano Collettivo di Salvataggio

\*\*\*\*\*

- ZAULI MIRKO

Collaboratore interno del Presidente per l'attuazione del Piano Collettivo di Salvataggio coordinatore dei turni settimanali.  
Contatto Telefonico: 3389746799

\*\*\*\*\*

- GUERRINI SIMONE

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), con nomina del Datore di Lavoro del 30/04/2015 sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.ii. art. 31 comma 3 e 4.

La Responsabilità conferita dal Datore di Lavoro lo porta a tenere sotto controllo tutte le attività lavorative ordinarie e straordinarie in materia di Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro in ottemperanza al Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche.

RSPP dovrà verificare a campione con o senza verifiche pianificate, il completo rispetto degli obblighi dei lavoratori come riportati all'art. 20 del D.Lgs 81 (Articolo riportato nella sua completezza alla fine del presente Statuto).

Contatto Telefonico: 3385842158



**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

\*\*\*\*\*

- GUERRINI SIMONE

È coordinatore generale e responsabile, in collaborazione con i Preposti ed il Coordinatore Interno dell'attuazione del piano collettivo di salvataggio.

È responsabile e diretto superiore di tutti i bagnini della Balneari della Maremma Grossetana in servizio per il PCS. Ogni problema o segnalazione deve sempre e comunque essergli fatta presente. Lui provvederà a coordinare le risorse in modo tale da risolvere eventuali problematiche.

E' anche responsabile del rapporto con le strutture balneari.

E' tenuto inoltre, in collaborazione con i Preposti ed il Coordinatore Interno, a VIGILARE e COORDINARE le verifiche per conto della Rete d'Impresa, sul completo rispetto del D.Lgs 81/2008 e s.m.ii da parte dei lavoratori, verificando e controllando con sopralluoghi a campione pianificati e non, che ogni lavoratore si prenda costantemente cura della sua sicurezza e degli altri in prima persona, conformemente a quanto sia stato formato e informato sui rischi in Azienda, adeguando il proprio comportamento e verificando quello dei colleghi.

Contatto Telefonico: 3385842158

- MAZZI SIMONE

È collaboratore addetto alla supervisione del corretto svolgimento delle attività di assistenza bagnanti di tutti i dipendenti della Balneari della Maremma Grossetana e RLS.

E' tenuto inoltre, in collaborazione del RSPP, a VIGILARE per conto del Datore di Lavoro insieme ai Preposti, sul completo rispetto del D.Lgs 81/2008 e s.m.ii da parte dei lavoratori, verificando e controllando con sopralluoghi a campione pianificati e non, che ogni lavoratore si prenda costantemente cura della sua sicurezza e degli altri in prima persona, conformemente a quanto sia stato formato e informato sui rischi in Azienda, adeguando il proprio comportamento e verificando quello dei colleghi.

Contatto Telefonico: 3423813562

RESPONSABILI INTERNI	FIRMA LEGGIBILE
GUERRINI SIMONE	
GALLI FEDERICO	
LEONE IGNAZIO	
ALBONETTO RIBERTO	
FIDANZI ANDRE	
ZAULI MIRKO	
MAZZI SIMONE	

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

## - RETE DI IMPRESE -

### VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

#### **Allegato 01** D.Lgs 81/2008 e S.m.ii - Art. 20 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei 34 dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Concetto chiave dell'articolo 20

Il lavoratore è tenuto a prendersi cura della sua sicurezza e degli altri in prima persona, conformemente a quanto sia stato formato e informato sui rischi in Azienda, adeguando il proprio comportamento e verificando quello dei colleghi.

#### D.Lgs 81/2008– Art.19 (Obblighi del preposto)

1. I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto D.Lgs 81/2008

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

## - RETE DI IMPRESE -

### VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

**Allegato 02** Estratto CCNL (Contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dipendenti delle aziende dei settori pubblici esercizi, ristorazione collettiva e commerciale e turismo.

**Omissis**

**Capo VIII**

**Norme di comportamento**

#### **Art. 143 (Doveri del lavoratore)**

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- d) non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'[art. 8 del R.D.L. 13 novembre 1924, n. 1825](#);
- e) usare modi cortesi con il pubblico;
- f) non ritornare nei locali dell'impresa e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della impresa, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
- g) attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi, anche in ragione della posizione ricoperta, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nel tempo contraddittorie al suddetto rispetto;
- h) rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

#### *Dichiarazione a verbale*

Le aziende, assumendo quale valore fondamentale del lavoro la promozione e lo sviluppo delle capacità professionali, dei rapporti interpersonali e, più in generale, sociali, opereranno per impedire comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali. Al riguardo le parti stipulanti convengono di effettuare nel corso della vigenza del presente c.c.n.l. una specifica verifica congiunta al fine di valutare le ricadute nella normativa contrattuale di eventuali provvedimenti legislativi in materia.

#### **Art. 144 (Sanzioni disciplinari)**

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

- a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.
4. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
5. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
7. Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:
- a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
  - b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
  - c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
  - d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

## - RETE DI IMPRESE -

### VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

- e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
- f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.
8. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
9. Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.
10. L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca e/o assistenza sociale da stabilirsi.
11. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
12. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'[art. 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300](#).
13. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

#### **Art. 145 (Assenze non giustificate)**

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.
2. Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

#### **Art. 146 (Divieto di accettazione delle mance)**

1. Le mance sono vietate. Il personale che comunque le solleciti potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 144.

#### **Art. 147 (Consegne e rotture)**

1. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per il lavoro. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale pregiato e di notevole valore intrinseco.
2. Il personale designato dal datore di lavoro per la consegna del materiale non potrà rifiutarsi.
3. In caso di rottura e smarrimento degli oggetti frangibili ed infrangibili è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi negli accordi integrativi territoriali.
4. Nessuna trattenuta preventiva potrà essere fatta a tale titolo dal datore di lavoro. Le trattenute saranno effettuate posteriormente all'accertamento del danno.
5. Il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure preventive atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo la possibilità di rottura o deterioramento del materiale specialmente se pregiato.
6. In particolare egli fornirà al personale che prende in consegna il materiale infrangibile un armadio munito di chiusura.
7. In caso di sottrazione imputabile al personale, senza pregiudizio delle sanzioni contrattuali e di legge, il personale è tenuto all'immediato risarcimento del danno, e per questo il datore di lavoro ha facoltà di esercitare il diritto di ritenzione sulle somme che dovessero essere dovute all'interessato a qualsiasi titolo.
8. In caso di furto a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

#### **Art. 148 (Corredo a abiti di servizio)**

1. Quando viene fatto obbligo al personale di indossare speciali divise, diverse da quelle normalmente utilizzate, la spesa relativa è a carico del datore di lavoro.
2. Le divise speciali dovranno essere indossate solo durante il servizio.
3. Il datore di lavoro dovrà provvedere alla fornitura di idonei indumenti per quei lavoratori le cui mansioni comportino l'uso prolungato di sostanze imbrattanti, liquide o corrosive, quali gli addetti alle pulizie di sala, bar, cucina, office, e relative dotazioni, magazzino e quali gli addetti alla lavanderia.
4. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, mentre in caso di smarrimento, il prestatore d'opera è tenuto alla sostituzione o al rimborso.
5. Saranno a carico del datore di lavoro tutti gli arnesi di servizio con esclusione degli effetti personali quali fischiello, pinne, telefono cellulare e crema per protezione solare.

# BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA

## - RETE DI IMPRESE -

### VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO

Omissis

## **Allegato 3 TUTELA DELLA SALUTE NELL'ASSISTENTE BAGNANTI: RISCHI**

L'assistente bagnanti è l'addetto alla sicurezza di chi frequenta piscine e stabilimenti balneari marini o lacuali. Sue funzioni specifiche sono:

- Regolare le attività di balneazione vegliando sul comportamento degli utenti
- Applicare e far rispettare le ordinanze della Capitaneria o il regolamento della piscina
- Verificare periodicamente la chimica delle acque nelle piscine e le condizioni igieniche dell'ambiente
- Prevenire gli incidenti in acqua con una sorveglianza attenta e intelligente; farvi fronte quando avvenuti, mettendo in atto quelle tecniche di salvataggio e di primo soccorso acquisite nel corso di formazione e periodicamente aggiornate.
- Provvedere alla pulizia della spiaggia, alla manutenzione dell'imbarcazione di salvataggio e delle strutture balneari (lettini, sdraio, ecc...).

I rischi connessi a questa attività lavorativa sono svariati e possono essere così schematizzati:

### **1. Rischi per la sicurezza**

**Infortunati:** In molte fasi dell'attività di un assistente bagnanti è possibile che si determinino traumatismi vari. A seconda dei casi possono verificarsi vari eventi: *cadute accidentali, ferite lacero contuse agli arti* durante gli interventi di salvataggio, *ustioni* di vario grado dovute all'esposizione prolungata ai raggi solari. Ma il rischio più rilevante è quello di *annegamento*.

### **2. Rischi per la salute**

**Agenti fisici:** Condizioni di *forte irradiazione* e di *elevata temperatura* atmosferica, sono le caratteristiche dell'ambiente lavorativo dell'assistente bagnanti. In questo ambiente lavorativo caldo umido con sfavorevoli condizioni di umidità e ventilazione è possibile si verifichino con una certa frequenza *Colpi di Sole* o *Colpi di Calore* associati o meno a *disidratazione*. E' possibile ipotizzare anche un effetto da esposizione ad *ozono troposferico* (che provoca effetti a carico delle vie respiratorie dove si ha l'induzione di una risposta infiammatoria ed alterazioni della permeabilità sia degli epitelii di rivestimento che degli endoteli vascolari; l'insieme di queste alterazioni determina una riduzione della funzione polmonare, comparsa di iper-attività bronchiale fino alla possibile insorgenza di edema polmonare) nel periodo estivo in questa categoria lavorativa che opera in ambienti non confinati, anche se l'approccio al problema è estremamente recente a tuttora in fase di studio.

**Agenti biologici:** Durante le operazioni di primo soccorso l'assistente bagnanti è esposto a possibile contagio per *epatite B, tetano, o sindrome da immunodeficienza acquisita (HIV)*; inoltre a causa del continuo contatto con l'acqua che rappresenta il vero e proprio ambiente lavorativo di questi soggetti, gli assistenti sono esposti a rischio *dermatosi*, che possono essere da contatto come le *micosi cutanee (candida, verruche)*. La continua esposizione ambientale a sole, vento, sabbia e acqua salata può determinare anche l'insorgenza di *congiuntiviti ed otiti*.

### **3. Rischi per la sicurezza e la salute**

**Movimentazione manuale dei carichi:** Sebbene il compito di un assistente bagnanti sia principalmente vegliare sull'incolumità dei bagnanti, egli si occupa anche delle strutture balneari (lettini, sdraio..) provvedendo a movimentarle, nonché della imbarcazione di salvataggio e della pulizia e manutenzione della spiaggia, il tutto operando su di una disagiata base di appoggio quale è il terreno sabbioso. L'assistente bagnanti deve provvedere alla movimentazione dei corpi durante le fasi di salvataggio, deve movimentare l'imbarcazione spingendola in mare ed inoltre deve remare per potersi spostare durante il suo servizio di vedetta. Il rischio maggiore per questa categoria lavorativa è legato a movimenti scorretti che si ripercuotono con sintomatologia dolorosa del rachide ed eventuali spondiloartropatie.

**Stress psico-fisico:** E' attribuibile alla contemporanea presenza di tutti i fattori di rischio fin qui elencati: agenti fisici e biologici, modalità operative monotone e ripetitive, organizzazione del lavoro, conflitti interpersonali con il pubblico bagnante .

### **Allegati al presente Documento:**

- 01\_Art. 20 (Obblighi dei lavoratori) e Art. 19 (Obbligo dei preposti) D.Lgs 81/2008 e s.m.ii
- 02\_Estratto CCNL per i dipendenti delle aziende del settore turismo
- 03\_Tutela della salute nell'assistente bagnanti: i rischi

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

**INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

*Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, nonché sulla base delle disposizioni della Regione Toscana (Ordinanza 48 del 18 aprile 2020-Misure di contenimento sulla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro).*

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

*Ai lavoratori viene inoltre precisata la necessità di adottare i seguenti comportamenti:*

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria*
- 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*
- 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)*
- 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*

**ALLESTIMENTO DELL'AREA DI LAVORO**

- E' stata affissa la cartellonistica con le indicazioni dei comportamenti da assumere per limitare la diffusione del virus Covid-19*
- Al fine di evitare il contatto ravvicinato con i clienti al banco accettazione, sono state installate schermature in plexiglass idonee a creare una barriera tra il cliente e l'addetto.*
- Sono state installate schermature in plexiglass in tutte le postazioni di lavoro che non permettevano di mantenere una distanza di sicurezza di 1,8 m.*
- Sono stati messi a disposizione degli addetti e della clientela liquidi disinfettanti per l'igiene delle mani*
- Sono stati messi dei cartelli in cui si specifica alla clientela di indossare le mascherine e di mantenere la distanza di sicurezza.*

# **BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**

**- RETE DI IMPRESE -**

**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

*Utilizzo di DPI specifici per il personale*

*Il personale operante all'interno della struttura ha a disposizione, in numero adeguato ed in base alle necessità, mascherine occhiali protettivi e guanti.*

*Utilizzo della mascherina*

*L'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani.*

*Per l'utilizzo corretto della mascherina i lavoratori sono stati informati circa le seguenti regole comportamentali:*

- Prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o una soluzione alcolica*
- Coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che sia integra e che aderisca bene al volto*
- Evitare di toccare la mascherina mentre si indossa, se la si tocca, lavarsi le mani*
- Quando diventa umida, sostituire la mascherina con una nuova e non riutilizzarla, in quanto monouso*
- Togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina*
- Gettare la mascherina immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani*

*Sospetto contagio*

*Nel caso si manifestino febbre, tosse o difficoltà respiratorie e/o si è stati in contatto con una persona affetta da malattia respiratoria Covid-19:*

*E' necessario che il lavoratore avvisi il datore di lavoro e resti a casa. Non bisogna recarsi al pronto soccorso o presso gli studi medici ma occorre chiamare al telefono il proprio medico di famiglia o la guardia medica.*

*In alternativa, è possibile chiamare il numero verde di emergenza regionale. Utilizzare i numeri di emergenza 112/118 soltanto se strettamente necessario.*

*Se i sintomi influenzali si manifestano durante l'espletamento della prestazione lavorativa, informare tempestivamente il datore di lavoro avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.*

*Numero verde di emergenza:*

*Toscana*

*800556060*

*Gestione di un lavoratore sintomatico in azienda*

*Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (ad esempio tosse), lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro, il quale procederà dunque al suo isolamento e ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.*

*Il datore di lavoro 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*

**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

*chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria*

*Sarà necessario procedere alla pulizia e sanificazione dei locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.*

*Sanificazione e igienizzazione dei locali*

*Gli studi riportati in letteratura dimostrano che i coronavirus possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperatura fino a 9 giorni, e che sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato. Non vi sono al momento motivi che facciano supporre una maggiore sopravvivenza ambientale o una minore suscettibilità ai disinfettanti sopramenzionati da parte del SARS 2-CoV.*

*Pertanto, in accordo con quanto suggerito dall'OMS, nella struttura viene effettuata adeguata sanificazione con acqua e detergente seguita dall'applicazione di disinfettanti (etanolo o candeggina) per la sanificazione quotidiana di oggetti, macchine e attrezzature manipolate, maniglie delle porte, bancone e pannelli in plexiglass..*

*L'area di accettazione, gli uffici, i servizi igienici vengono sanificati più volte al giorno con le modalità sopra descritte.*

*Si provvede a intensificare i ricambi di aria degli ambienti eliminando l'eventuale ricircolo dell'aria nell'impianto di ventilazione meccanica ed effettuando la pulizia dei filtri dei condizionatori almeno settimanalmente.*

*Prima di utilizzare i prodotti per la pulizia gli operatori leggono attentamente le istruzioni e rispettano i dosaggi d'uso raccomandati sulle confezioni. Le pulizie vengono eseguite con guanti e mascherine, camici usa e getta, occhiali e visiera paraschizzi. Gli operatori sono consapevoli del fatto di non dover mischiare i prodotti di pulizia, in particolare quelli contenenti ammoniaca o candeggina con altri prodotti.*

*Sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia si provvede ad arieggiare gli ambienti.*

*Igiene delle mani*

*All'interno della struttura sono stati posizionati appositi distributori di disinfettanti alcolici con una concentrazione di alcol di 60-85%, sia per il personale che per i clienti. Inoltre sono stati affissi cartelli informativi per comunicare ai clienti la necessità del distanziamento sociale.*

*La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione.*

*Tutte le misure preventive (l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale) sono pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti.*

*Follonica (GR), 31 Maggio 2020.*



**BALNEARI DELLA MAREMMA GROSSETANA**  
**- RETE DI IMPRESE -**  
**VIA SERENA N.4 MARINA DI GROSSETO**

*Per presa visione, condivisione ed accettazione.*

*Il file "Regolamento interno PCS 2022 pdf" completo di tutti i suoi allegati è pubblicato e condiviso sul gruppo WhatsApp web "PCS 2022 – BMG" e sul sito web "Balneari della Maremma Grossetana".*

***I dipendenti della BMG***

**OMISSIS**

Per Balneari della Maremma Grossetana  
*Guerrini Simone*