



**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI
AMBIENTI DI LAVORO DELL'AUTOMOBILE CLUB POTENZA**

(IN OTTEMPERANZA ALLA DIRETTIVA N. 2/2020 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E DEL PROTOCOLLO A TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI
SOTTOSCRITTO DAL GOVERNO E DALLE PARTI SOCIALI IL 14/03/2020 E AGGIORNATO IL
24/04/2020)

Approvato con Delibera presidenziale n.4/2020 del 04/05/2020

PREMESSA

Il presente documento è basato sul *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* del 14/03/2020, aggiornato il 24/04/2020, adattato alla realtà operativa dell'AC Potenza, oltre a recepire le indicazioni riportate nel *“Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19”* del 08/04/2020.

La finalità è garantire la ripresa delle attività lavorative solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano nei locali dell'A.C. Potenza adeguati livelli di protezione allo stato di conoscenza attuale ed è quindi soggetto a possibili successive integrazioni/variazioni in relazione agli sviluppi della conoscenza delle modalità di diffusione del Virus nonché alle direttive e disposizioni impartite tempo per tempo dalle Autorità competenti.

Il documento fornisce indicazioni operative finalizzate a incrementare negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico definito, per la gran parte del mondo lavorativo, generico, per il quale sicuramente occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione e quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Essendo finalità del presente documento gestire la riapertura degli uffici dell'AC Potenza, garantendo la massima sicurezza per la salute dei lavoratori, dell'utenza e dei fornitori/erogatori di servizi, dopo una disamina delle misure già vigenti a carattere generale, verranno sviluppate le direttive e le linee guida operative da osservarsi, nello specifico dell'Ente.

Resta inteso che parte delle misure qui descritte restano valide fino alla comunicazione della Autorità Sanitaria Nazionale della fine dell'emergenza COVID

Nel DPCM dell'11 marzo 2020 le principali misure raccomandate sono:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile, ora definita quale *“modalità ordinaria”* della prestazione lavorativa per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva al fine di ridurre la presenza negli uffici;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio.... con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;

Sulla base di quanto sopra esposto l'articolazione del presente documento prevede la individuazione di misure organizzative e funzionali di seguito elencate:

- informazione
- modalità di accesso per personale, utenza, fornitori
- lay out ambienti aperti al pubblico
- esame sistema di trattamento aria delle sale aperte al pubblico
- dispositivi di protezione individuale personale e utenza
- modalità e organizzazione delle pulizie dell'ambiente di lavoro
- sanificazione

In considerazione dello stato di conoscenza attuale del virus le misure qui indicate, finalizzate al massimo contenimento della diffusione del Virus, presuppongono ed impongono una partecipazione ragionata e consapevole di tutto il personale al quale si raccomanda l'assoluto rispetto delle indicazioni comportamentali di seguito descritte.

1. INFORMAZIONE

- L’Ente informa tutti i lavoratori e chiunque entri negli Uffici circa le disposizioni tempo per tempo assunte ed impartite delle Autorità, mediante affissione all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, di appositi cartelli;
- In particolare, le informazioni devono riguardare:
 - o **l’obbligo** di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
 - o **la consapevolezza e l’accettazione** del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere negli uffici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
 - o l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in occasione dell’accesso alla sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene);
 - o **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.

2. MODALITA’ DI INGRESSO NELLA SEDE DELL’ENTE

È precluso l’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 (informativa all’ingresso della sede).

Accesso utenza

- l’accesso agli Uffici sarà consentito ai soli utenti provvisti di mascherine protettive (quanto meno di tipo “chirurgico”).

- Regolamentazione accessi: al fine di evitare l'affollamento all'interno della sede l'accesso dall'esterno sarà consentito ad un solo utente alla volta per ogni tipo di servizio (pratiche automobilistiche, patenti, associazioni, licenze sportive, pagamento tasse automobilistiche); quindi all'interno non potrà stazionare contemporaneamente più di una persona per ciascuna postazione attiva di front-office. L'accesso sarà disciplinato dal personale all'ingresso della sede.

Accesso personale

Il personale, alla ripresa del servizio prima dell'accesso al luogo di lavoro, consegna al datore di lavoro un'autocertificazione in cui attesta:

- ☐ Di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°.
- ☐ Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.
- ☐ Di impegnarsi alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi negli uffici in caso di temperatura superiore a 37,5°)
 - Viene consegnata ad ogni lavoratore apposta informativa sulle condizioni per individuare i c.d. "lavoratori fragili";
 - Dovranno essere rispettate le distanze interpersonali (almeno 1 metro) sia nelle modalità di accesso che nel corso dell'attività lavorativa (nel caso in cui non si indossino mascherine tale distanza deve essere di almeno 2 metri);
 - Rispettare l'uso dei DPI di cui al paragrafo successivo.

Accesso Fornitori

- I fornitori dell'Ente devono consegnare la merce all'esterno in prossimità dell'ingresso possibilmente in orari di non apertura al pubblico. La merce sarà immessa in ufficio esclusivamente a cura del personale;
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;

- l’accesso alle imprese di pulizie e manutenzione non è consentito in compresenza di personale dell’Ufficio, salvo necessità contingenti. Gli operatori delle predette imprese oltre che alle prescrizioni di prevenzione e sicurezza di queste ultime dovranno osservare anche tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l’accesso agli Uffici di cui al precedente paragrafo 2;

3. GESTIONE SPAZI COMUNI

- Gli spazi lavorativi, compatibilmente con la dislocazione degli strumenti ed apparati lavorativi e delle relative prese servizi, saranno organizzati e gestiti in modo da non creare sovraffollamento ed in ogni caso deve essere garantito il distanziamento tra le persone ed un costante ed idoneo ricambio d’aria;
- L’accesso e la permanenza negli spazi comuni e in tutti gli ambienti della sede sono consentiti ad un massimo di due persone contemporaneamente con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi e con il mantenimento, tra le persone che li occupano, della distanza di sicurezza di almeno 1 metro con utilizzino di mascherine;
- Saranno garantite la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti (vedasi paragrafo seguente) degli spazi comuni, anche di accesso al pubblico (maniglie e stipiti porte di accesso, corrimano, pannelli/tastiere ascensori, totem biglietteria regola-fila, tastiere, mouse, apparati POS, ecc.);
- agli utenti/fornitori/lavoratori esterni è riservato il servizio igienico attrezzato per i disabili,
- saranno collocati idonei mezzi per l’erogazione di detergenti per le mani

4. TRATTAMENTO DELL’ARIA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Si riportano di seguito le principali indicazioni da seguire per il funzionamento e la pulizia degli impianti di trattamento dell’aria negli ambienti di lavoro (raccomandate dal “Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS) COVID-19 n. 5/2020 del 23/03/2020”)

- Nei locali degli uffici non esiste un impianto di aria condizionata né di riciclo dell’aria.

E' presente esclusivamente un impianto di immissione di aria dall'esterno che garantisce, nel corso della giornata, il ricambio dell'aria nei locali privi di aperture.

5. PULIZIA E SANIFICAZIONE NEGLI UFFICI

- Saranno verificate le modalità di pulizia giornaliera di tutte le aree e postazioni di lavoro, ed in particolare degli schermi protettivi, effettuata dalla ditta incaricata secondo prodotti e modalità conformi alla circolare n. 5443 del Ministero della Salute;
- Nel caso si registri la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si dovrà disporre la pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute ("Allegato 4" al presente documento) nonché alla loro ventilazione;

Fermo restando quanto riportato dalla Circolare succitata, si riporta di seguito una sintesi (calata nello specifico contesto di ambienti di lavoro) delle modalità di pulizia (in ambienti non sanitari) da adottare in ottemperanza a detta Circolare.

In tutti gli ambienti in cui abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

- Sarà garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, schermi protettivi, con adeguati detergenti, sia negli uffici che negli spazi comuni;
- Negli spazi condominiali ci si dovrà coordinare con gli altri utilizzatori/condomini dell'edificio per garantire il rispetto delle misure minime di prevenzione e sicurezza;
- Il personale viene edotto, al fine della piena consapevolezza, che la prima prevenzione viene da noi stessi e che quindi, oltre che la pulizia, igienizzazione e sanificazione di competenza della ditta incaricata, risulterà necessaria e di maggior efficacia l'azione continua, soprattutto per le postazioni di front office, di pulizia del proprio piano di lavoro;

6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'Ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;

- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRE MISURE

- È obbligatorio che le persone presenti in Ufficio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani tramite gli erogatori o con acqua e sapone

Postazioni di Front Office

- È fatto obbligo al personale addetto al front office di utilizzare:
 - Mascherine protettive (tipologia corrispondente alle indicazioni dall'autorità sanitaria):
 - attenersi nell'uso alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata) e dalle indicazioni dell'OMS;
 - se di tipo FFP2 prevedere un intervallo di 5/10 min fra una pratica ed un'altra al fine di consentire una limitazione del fastidio indotto dall'uso;
 - Guanti:
 - attenersi alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata);
 - Schermi protettivi

- Le postazioni quotidianamente adibite all'attività di front office saranno dotate di un separatore parafiato in plexiglass; il personale operante, potrà utilizzare mascherine di tipo "FFP2" o di tipo "chirurgico".

Postazioni Back Office

- Obbligo mascherine quando il lavoro imponga distanze interpersonali inferiori a 2 metri;

Le mascherine dovranno pertanto essere necessariamente indossate dai lavoratori che svolgono attività di back-office nel caso in cui non sia possibile garantire una distanza di almeno 2 metri tra le postazioni di lavoro.

Per i "lavoratori fragili" sarà previsto un maggiore distanziamento interpersonale o valutata la collocazione in stanze separate;

- Costante utilizzo di guanti protettivi e periodica sostituzione in caso di contatto con persone o superfici più esposte al pubblico od ai colleghi.

8. ORGANIZZAZIONE INTERNA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7 e al *"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19"* del 08/04/2020, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, ed in coerenza con le previsioni del CCNL di comparto per ciò che concerne i rapporti in materia con le rappresentanze sindacali aziendali:

- L'attività da svolgere indifferibilmente in presenza allo sportello, e più in generale quelle di front office, così come l'attivazione delle forme di lavoro agile (Smart Working) o comunque a distanza, saranno individuate, organizzate e gestite secondo le disposizioni, nei termini e con le modalità di cui ai provvedimenti assunti tempo per tempo dagli organi competenti dell'Ente;
- Dovrà comunque essere privilegiata la modalità di lavoro agile, laddove la presenza in sede del lavoratore non sia strettamente necessaria in relazione alle attività assegnate,

ovverosia qualora la natura di dette attività ne consenta in alternativa lo svolgimento presso la propria abitazione;

- Saranno attuate rimodulazioni dei livelli di servizio al fine di ottimizzare la compresenza del personale incaricato;
- Sarà predisposto un accurato piano di turnazione dei dipendenti dedicati al front office con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- Per quanto qui non espressamente indicato si richiamano integralmente le disposizioni e direttive emanate dalle Autorità ed Organi superiori.

9. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all’interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni che precedono;
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell’impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/areazione dei locali;
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; Potrà essere valutata l’erogazione di corsi di formazione in modalità ‘videoconferenza’;
- Il mancato completamento dell’aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all’emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l’impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l’addetto all’emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente nei locali dell’Ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:
 - lo deve dichiarare immediatamente al Direttore o al legale rappresentante della Cooperativa Potenza Mobilità;
 - si procederà al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali, in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria;
 - si procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- Si collaborerà 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’Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l’Ufficio, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

11. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Per quanto riguarda lo smaltimento dei DPI, si rimanda al Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS) COVID-19 - n. 3/2020 *“Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2”* (aggiornato al 14 marzo 2020), di cui si riporta di seguito una sintesi delle modalità di smaltimento dei rifiuti da adottare in ottemperanza a detto Rapporto.

Indicazioni relative a un ambiente senza casi accertati

Per ambienti lavorativi in cui non sono presenti soggetti positivi al tampone si raccomanda di mantenere le procedure in vigore nel territorio, non interrompendo la raccolta differenziata.

A scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati.

Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo e di smaltirli come da procedure già in vigore.

Indicazioni relative a un ambiente con presenza di casi accertati

La procedura da adottare è quella normativamente prevista per i rifiuti con rischio biologico. Tuttavia, nella consapevolezza che tale procedura potrebbe essere di difficile attuazione, anche per l'assenza di contratti in essere con aziende specializzate nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti infettivi, si raccomandano le seguenti procedure che si considerano sufficientemente protettive per tutelare la salute delle persone presenti in Ente e degli operatori del settore dell'igiene ambientale (Raccolta e Smaltimento Rifiuti).

A tal proposito, si raccomanda sia interrotta la raccolta differenziata, ove in essere, e che tutti i rifiuti, indipendentemente dalla loro natura e includendo fazzoletti, rotoli di carta, i teli monouso, mascherine e guanti, siano considerati indifferenziati e pertanto raccolti e conferiti insieme.

Per la raccolta dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della loro resistenza meccanica, possibilmente utilizzando un contenitore a pedale.

Si raccomanda di:

- chiudere adeguatamente i sacchi utilizzando guanti monouso;
- non schiacciare e comprimere i sacchi con le mani;
- evitare l'accesso di animali da compagnia ai locali dove sono presenti i sacchetti di rifiuti;
- smaltire il rifiuto quotidianamente con le procedure in vigore sul territorio.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo);

- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- La sorveglianza sanitaria periodica continuerà, sia perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro l'RSPP e il RLS;
- Il medico competente segnala situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela. Nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

In particolare per tali tipologie di lavoratori potrà essere attuata una procedura, definita dall'ANMA (Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti), volta ad ottemperare alla raccomandazione disposta dall' Articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 8 marzo 2020 (*"è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro"*) e quindi al conseguente riconoscimento, per il lavoratore, dello stato di temporaneo isolamento.

13. APPLICAZIONE AL PERSONALE DELLA COOPERATIVA POTENZA MOBILITA'

Le prescrizioni del presente protocollo si applicano al Personale della Cooperativa Centro Servizi Mobilità che gestisce i servizi al pubblico all'interno della sede dell'Ente.

Il Personale della Cooperativa sottoscrive il presente protocollo, ricevendone copia, per integrale accettazione ed impegno di puntuale e scrupolosa applicazione.

14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- L'applicazione e la verifica delle regole elencate dal presente documento e dagli atti e provvedimenti in esso richiamati, formerà oggetto di confronto continuo; ove necessario

e/o richiesto lo stesso potrà formare oggetto di condivisione e confronto con le rappresentanze sindacali aziendali, ove presenti, e con le OO.SS. territoriali rappresentative.

Potenza 4 maggio 2020

Automobile Club Potenza

Cooperativa Centro Servizi Mobilità

Rappresentante CISL