

## **Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19**

### **INFORMAZIONE DEI LAVORATORI**

- 1) Informazione dei lavoratori e di chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità attraverso:
  - a. Informativa da consegnare ai lavoratori con le nuove indicazioni dell'odierno protocollo nonché al personale esterno che dovesse accedere in azienda (Allegato 1);
  - b. Integrazione se necessario della cartellonista già presente in azienda, specie nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali;

### **ACCESSO FORNITORI ESTERNI**

- 2) L'accesso dei fornitori esterni, qualora necessario, deve essere effettuato tenendo conto la riduzione al minimo delle occasioni di contatto con tutto il personale aziendale;
- 3) Si ribadisce che 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;**
- 4) Va ridotto, per quanto possibile l'accesso ai visitatori: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, pertanto anche a loro sarà consegnata l'informativa (Allegato 2) o direttamente o per tramite di invio della informativa al loro datore di lavoro;

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

- 5) L'azienda si organizza per attuare una pulizia GIORNALIERA ed una sanificazione periodica dei locali ovvero con l'utilizzo di prodotti a base di cloro (almeno 1%) e di alcol (almeno 60%);
- 6) Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. La pulizia va garantita a fine turno e deve includere la sanificazione di tastiere, schermi e ogni altro accessorio presente all'interno degli uffici nonché nei reparti produttivi;
- 7) L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- 8) DPI: qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Il datore di lavoro consegna uno specifico modulo nel caso di consegna dei dispositivi di protezione al fine di ribadire non solo il loro consono utilizzo, ma anche la modalità di utilizzo;

### **GESTIONE SPAZI COMUNI, ENTRATA/USCITA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

- 9) Rispetto delle azioni già attuate come ad esempio limitazione degli accessi negli spazi comuni, rispetto distanze di sicurezza, ventilazione continua dei locali, riduzione dei tempi

di sosta negli spazi comuni, etc. ed informazione ai lavoratori mediante informativa e cartellonistica;

- 10) Ove possibile favorire il ricorso allo smart work o comunque a distanza, rimodulazione dei livelli produttivi, turnazione dipendenti;
- 11) Ove possibile nell'area di ingresso/uscita e/o in prossimità della zona badge garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- 12) Utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Se non sufficiente utilizzare periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- 13) Sono sospese/annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali ed internazionali anche se già concordate o organizzate;

### ***SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE***

- 14) 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;
- 15) sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

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

### ***GESTIONE PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA***

I dipendenti sono informati circa l'obbligo (allegato 1) di dichiarare sintomi di infezione respiratoria e febbre all'ufficio del personale; successivamente il dipendente sarà isolato e l'azienda avvertirà prontamente le autorità sanitarie competenti. L'azienda collabora con le Autorità sanitarie al fine di applicare le opportune e necessarie misure correlate.

### ***SORVEGLIANZA SANITARIA***

La sorveglianza sanitaria può proseguire rispettando le misure igieniche indicate nel decalogo del Ministero della Salute e vanno privilegiate le visite preventive, a richiesta e quelle da rientro da malattia. Il datore di lavoro inoltre provvede ad applicare quanto segnalato dal medico competente in presenza di situazioni di particolari fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti.