

Riportiamo i punti principali del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” sottoscritto dal Governo e dalle Parti Sociali.

Le Parti hanno inteso siglare il Protocollo per supportare le imprese nelle misure da adottare per tutelare quanto più possibile la sicurezza dei lavoratori e delle persone che entrano in contatto con l’azienda.

Riportiamo di seguito le **indicazioni previste all’interno del Protocollo e invitiamo a contattarci per qualsiasi informazione. Per i recapiti, [clicca qui](#).**

▪ **INFORMAZIONE**

- ✓ L’azienda deve informare tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, **CONSEGNANDO E/O AFFIGGENDO ALL’INGRESSO E NEI LUOGHI MAGGIORMENTE VISIBILI DEI LOCALI AZIENDALI, APPOSITI DEPLIANTS INFORMATIVI**
⇒ [scaricate qui un modello che abbiamo predisposto per voi](#)

▪ **MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA**

- ✓ Il datore di lavoro **INFORMA PREVENTIVAMENTE** (vedi punto precedente e modello volantino) il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, **della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.**
- ✓ **E’ facoltà del datore di lavoro rilevare in tempo reale la temperatura corporea**, prima dell’accesso in azienda. In questo caso vanno adottate specifiche procedure a tutela della privacy*
- ✓ Il datore di lavoro può **RICHIEDERE IL RILASCIO DI UNA DICHIARAZIONE A FIRMA DEL DIPENDENTE** attestante l’assenza di contatti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al COVID-19. Anche in questo caso deve essere rispettata la normativa sulla privacy*

*Tutela della privacy: ai fini dell’esecuzione di controlli sanitari l’informativa al lavoratore può anche essere orale e non occorre il consenso del lavoratore interessato, visto che il trattamento dei dati è necessario a salvaguardia di interessi vitali (art. 6 paragrafo I lett. D del GDPR)

▪ MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- ✓ Per l'accesso di fornitori esterni **INDIVIDUARE PROCEDURE DI INGRESSO, TRANSITO E USCITA** con percorsi e tempistiche predefinite al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale
- ✓ Gli autisti dei mezzi di trasporto devono **SE POSSIBILE RIMANERE A BORDO** dei propri mezzi; se non è possibile devono mantenere rigorosamente la distanza di almeno un metro dal personale.
- ✓ Se necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi **DOVRANNO SOTTOSTARE A TUTTE LE REGOLE DI COMPORTAMENTO AZIENDALI**

Nb: le indicazioni del Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive

▪ PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

E' raccomandato, per quanto possibile

- ✓ **PULIZIA GIORNALIERA** e la **SANIFICAZIONE PERIODICA** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, (inclusa pulizia con adeguati detergenti di tastiere schermi touch, mouse) delle aree comuni e di svago
- ✓ l'azienda può **organizzare INTERVENTI PARTICOLARI/PERIODICI DI PULIZIA RICORRENDO AGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI** (anche in deroga)
- ✓ Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla **PULIZIA, SANIFICAZIONE E VENTILAZIONE** degli stessi

▪ DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- ✓ Le **mascherine sono necessarie solo per chi segue o è in contatto con pazienti malati**. Per il lavoro in azienda valgono le regole
 - lavarsi le mani con detergenti a base alcol
 - non toccarsi occhi naso e bocca
 - starnutire nel fazzoletto – da buttare immediatamente – o nel gomito – cambiandosi immediatamente
 - **indossare la mascherina solo in presenza di sintomi di difficoltà respiratoria**
 - mantenere distanza di 1 metro).

Per le persone asintomatiche non è consigliato indossare mascherine

- ✓ **qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine,**

e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

▪ **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

- ✓ **VENTILAZIONE CONTINUA** dei locali, un **TEMPO RIDOTTO DI PERMANENZA** delle persone negli stessi e il rispetto della **DISTANZA DI SICUREZZA DI 1 METRO** tra le persone che li occupano
- ✓ **ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI** e alla **SANIFICAZIONE DEGLI SPOGLIATOI** per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie
- ✓ **PULIZIA GIORNALIERE A SANIFICAZIONE PERIODICA** con appositi detergenti dei **locali mensa**, delle **tastiere dei distributori di bevande e snack**.

▪ **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

Le imprese potranno

- ✓ disporre la **CHIUSURA DI TUTTI I REPARTI DIVERSI DALLA PRODUZIONE** o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- ✓ **RIMODULARE I LIVELLI PRODUTTIVI**
- ✓ **ORGANIZZARE IN TURNI I DIPENDENTI DEDICATI ALLA PRODUZIONE** con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- ✓ **UTILIZZARE LO SMART WORKING** per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza
- ✓ Nell'utilizzo di **AMMORTIZZATORI SOCIALI**, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino tutti i dipendenti, se del caso anche con opportune rotazioni

DARE PRIORITA' AGLI STRUMENTI CHE CONSENTONO ASTENSIONE DAL LAVORO SENZA PERDITA DELLA RETRIBUZIONE

1. **ROL, BANCA ORE**
2. **FERIE ARRETRATE**

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

- ✓ **LIMITARE AL MINIMO INDISPENSABILE GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEI LOCALI AZIENDALI**
- ✓ **SE POSSIBILE ANNULLARE LE RIUNIONI O SVOLGERLE A DISTANZA**
Per incontri urgenti che non è possibile fare a distanza, ridurre al minimo la partecipazione, garantire il **distanziamento interpersonale** (2mq a persona; 1 metro tra una persona e l'altra) e un'adeguata **pulizia/areazione** dei locali
- ✓ **ANNULLARE TUTTI GLI EVENTI INTERNI E LA FORMAZIONE D'AULA. Se possibile ricorrere alla formazione a distanza**
Si ricorda che **il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dovuto all'emergenza in corso non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione** (ad esempio il carrellista può continuare ad operare come carrellista).
!!Attenzione questo vale per i corsi di aggiornamento ma non per i corsi di 'base' (un neo assunto non può operare come carrellista non avendo una formazione specifica attestata)

▪ **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

- ✓ nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve **DICHIARARE IMMEDIATAMENTE AL RESPONSABILE/TITOLARE**
- ✓ l'azienda procede immediatamente all'**ISOLAMENTO DELLA PERSONA** e **AVVERTE LE AUTORITÀ SANITARIE COMPETENTI** e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Provincia (800 867388 o 1500)
- ✓ l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per l'individuazione **DEGLI EVENTUALI "CONTATTI STRETTI"** e potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda.