

28 aprile 2020

tra

FOPPA PEDRETTI TECHNOLOGY S.R.L. con sede in via Passerera 11, 24060 Bolgare (BG)

e

le Organizzazioni sindacali FILCA CISL e FILLEA CGIL

**Premesso che:**

- Il paese è stato colpito da una gravissima emergenza sanitaria a causa dell'epidemia di COVID-19;
- Nella prima fase dell'epidemia l'Azienda ha diramato Disposizioni Aziendali di profilassi sanitaria da seguire durante l'esercizio dell'attività lavorativa, una parte delle quali sono state ad oggi superate dalle recenti indicazioni delle Autorità;
- L'azienda da mercoledì 11 marzo 2020 ha attuato un graduale alleggerimento della presenza di personale fino ad arrivare alla chiusura temporanea avvenuta il giorno venerdì 13 marzo 2020;
- Visto il DPCM del 10 aprile 2020, l'azienda FOPPA PEDRETTI TECHNOLOGY S.R.L. rientra nell'elenco dell'Allegato 3 del suddetto decreto (ATECO 16);
- Vengono recepite le indicazioni riportate nel Protocollo Integrativo Territoriale del 20 aprile 2020, elaborato con la collaborazione di ATS Bergamo, CGIL, CISL e UIL per la provincia di Bergamo.
- Vengono recepite le indicazioni riportate nel Protocollo del 24 aprile 2020.

Con il presente accordo le Parti intendono definire le linee guida per la regolamentazione condivisa delle misure atte a consentire la progressiva ripresa delle attività dell'azienda FOPPA PEDRETTI TECHNOLOGY S.R.L.

Queste misure, individuate e descritte nelle suddette linee guida, allegate al presente accordo, intendono conseguire il massimo grado possibile di sicurezza per tutte le persone, dipendenti ed esterni, che riprenderanno l'attività lavorativa nel corso dell'attuale fase di emergenza sanitaria. Tali linee guida si basano sulle disposizioni dei vari DPCM, ISS, ATS Bergamo e sull'esperienza delle Parti fino ad oggi intervenute nella gestione della crisi.

Le parti concordano inoltre di prevedere presso l'azienda un costante monitoraggio, con la necessaria fattiva partecipazione di RSPP e RLS, per verificare e coadiuvare l'efficace applicazione del complesso delle misure previste in relazione alle diverse caratteristiche degli ambienti di lavoro: Resta comunque inteso che, ove in questo ambito emergessero interpretazioni discordi sull'applicazione delle presenti linee guida, le Parti interverranno tempestivamente per definire un'implementazione condivisa.

Le linee guida distinguono le misure che sono messe in atto prima della ripresa dell'attività lavorativa da quelle che le regolamentano durante l'intera fase di emergenza sanitaria; queste ultime saranno oggetto di eventuali ulteriori integrazioni e miglioramenti, alla luce delle indicazioni delle Autorità pubbliche e della comunità scientifica.

In relazione alla durata dell'attuale fase di emergenza per l'epidemia di COVID-19, così come definita dalla decretazione governativa, il presente accordo resterà in vigore fino al 31 luglio 2020.

Letto, confermato e sottoscritto

FOPPA PEDRETTI TECHNOLOGY S.R.L.

Luciano Bonetti

R.L.S. – R.S.U.

Giovanni Meloni

R.S.U.

Signorelli Mircko

FILCA-CISL

Simone Alloni

FILLEA CGIL

Marco Bonetti

Di seguito si riporta un estratto aerofotogrammetrico dell'Azienda con l'identificazione degli accessi che saranno richiamati nelle successive linee guida.



- A:** Accesso Carrale: dipendenti ed esterni
- 1:** Accesso Pedonale: personale impiegatizio, commerciali e visitatori;
- 2:** Accesso Pedonale: personale operaio (reparto: prime lavorazioni e seconde lavorazioni)
- 3:** Accesso Pedonale: personale operaio (seconde lavorazioni)
- C/S:** Area esterna di Carico e Scarico per fornitori esterni (autotrasportatori).

## LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITA'

### PRIMA DELLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

#### **1 Igienizzazione/Sanificazione ambienti di lavoro**

Si informano tutti i dipendenti che in data 23/03/2020 è stata eseguita la pulizia e la sanificazione di tutti gli uffici. Al momento della stesura delle presenti linee guida, l'azienda risulta chiusa da più di 35 giorni;

#### **2 Verifica medico-sanitaria (Medico Competente)**

Prima della ripresa lavorativa il DdL (Datore di Lavoro) in coordinamento con R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e M.C. (Medico Competente), invia comunicazione a tutti i dipendenti, per conto del M.C, nella quale informa che, ove questi siano a conoscenza di trovarsi in una delle situazioni di particolare fragilità della suddetta lista, debbono farsi parte attiva nel segnalare tale stato al MC, tramite l'indirizzo e-mail: [anita.pasqua@gmail.com](mailto:anita.pasqua@gmail.com).

Il M.C., ove sia già in possesso di tutte le informazioni sufficienti e vagliati i profili inerenti il rischio specifico, esprime il suo parere al DdL in merito allo stato di ipersuscettibilità. In mancanza di informazioni necessarie rimanda al lavoratore le sue richieste di specifiche documentazioni.

**In caso di mancata risposta al DdL o al lavoratore sono da intendere come assenti condizioni di ipersuscettibilità.**

#### **3 Informazione preliminare ai lavoratori**

Prima di riavviare le attività viene inviato ai lavoratori tramite whatsapp/e-mail un pacchetto di informazioni che comprende le misure e le regole attuate nei locali aziendali. Il pacchetto informativo include:

- Informativa del Medico Competente (Allegato 00);
- Misure preventive da applicare – Obblighi di ciascuna persona che entra in azienda (Allegato 01);
- Modalità per il corretto lavaggio delle mani, sia con acqua e sapone sia con liquido igienizzante (Allegato 01).

## ALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

### 1 Informazione e formazione dei lavoratori

Prima di iniziare a lavorare, ciascun preposto aziendale informa i propri collaboratori sui seguenti argomenti:

- Misure messe in atto dall'Azienda per far fronte all'emergenza coronavirus;
- Obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
- Comportamenti da tenere nelle aree comuni (servizi igienici, spogliatoi, refettorio, aree fumo) e nelle aree di lavoro;
- Uso dei DPI specifici per la prevenzione CoVid-19;
- Corretta gestione di possibili sintomi di CoVid-19 e attività di prevenzione.

### 2 Modalità di ingresso in azienda

#### 2.1 Preclusione dell'Accesso in Azienda

Il datore di lavoro informa preventivamente i dipendenti, e chi intende fare ingresso in azienda, della **preclusione dell'accesso** a chi:

1. Ha in corso o anche solo sospetta di avere in corso il Covid-19 (con o senza tampone positivo);
2. Ha attualmente contatti con qualcuno che ha il Covid-19 in corso (con o senza tampone positivo);
3. Ha avuto nel passato o sospetta di aver avuto il Covid-19 (con o senza tampone positivo) e non sono trascorsi **28 giorni dall'ULTIMO sintomo**;
4. Ha avuto contatti con qualcuno che ha avuto (con o senza tampone positivo) o anche solo sospetta che abbia avuto il Covid-19 e non sono trascorsi **14 giorni dall'ULTIMO contatto** con quella persona;
5. Ha avuto contatti con qualcuno che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Tutte le persone che si ritrovano nei casi sopracitati, devono restare a casa e contattate il medico di famiglia, il quale definirà la procedura da attivare ed informare Federica Scolari all'indirizzo e-mail: [info@foppapedrettitech.it](mailto:info@foppapedrettitech.it).

A seguito delle disposizioni contenute nel DPCM 14 marzo 2020 e successive regolamentazioni si rimanda all'Allegato 01 (allegato alle presenti linee guida) contenenti ulteriori misure da adottare per contenere la diffusione del virus.

Con il Protocollo del 24/04/2020, l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da CoVid-19 dovrà essere preceduta da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

#### 2.2 Misurazione della temperatura corporea agli ingressi aziendali e gestione dell'esito.

*Le misure di seguito indicate, non si applicano in caso di accesso a mezzi di emergenza (ambulanze, mezzi dei vigili del fuoco, mezzi delle forze dell'ordine).*

##### Caso 1 – Accesso Pedonale Dipendenti o Visitatori

Le persone in ingresso attraverso gli accessi pedonali 1,2 e 3, possono essere sottoposte al controllo della temperatura corporea.

L'azienda incarica gli Addetti di Primo soccorso per la misurazione della temperatura corporea, nel rispetto della privacy, così suddivisi:

- Ingresso 1: Brevi Giordano/Turani Antonella ed eventualmente personale d'ufficio a seguito di specifica formazione
- Ingresso 2: Gritti Federica/Brevi Giordano/Turani Antonella
- Ingresso 3: Bani Laura/Signorelli Mircko

Durante la rilevazione devono mantenere la massima distanza possibile con il braccio in estensione (solitamente 50 cm) e utilizzare idonei D.P.I.:

- Occhiali di protezione o visiere;
- Mascherina di Protezione FFP2;
- Guanti monouso.

Se la temperatura rilevata risulta superiore ai 37,5° C, a distanza di dieci minuti, viene effettuata una seconda rilevazione della temperatura con termometro tradizionale. In ogni caso, a seguito di temperatura superiore a 37,5 °C, nel rispetto delle indicazioni riportate dalla legislazione sulla privacy, la persona non può accedere in azienda ed è invitata a tornare a casa e a contattare il medico di famiglia.

#### Caso 2 – Accesso Pedonale: Fornitori

All'ingresso in azienda mediante l'ingresso carrabile, tutti i fornitori, prima di procedere alle operazioni di carico/scarico presso l'area esterna identificata nell'estratto aerofotogrammetrico con **C/S**, sono sottoposti al controllo della temperatura, mediante l'ingresso pedonale identificato con il numero 2 (Ingresso Uffici).

In caso di superamento del valore di 37,5° C, si opera secondo le seguenti modalità:

- Se la consegna in azienda da parte del fornitore non ha implicazioni strategiche ed è rimandabile, valgono le disposizioni previste nel caso 1.
- Se la consegna è strategica per ragioni di produzione, emergenza o altre da valutare caso per caso, al fornitore viene richiesto di rimanere sul mezzo, mantenendo indossati i DPI in sua dotazione per il contenimento preventivo, e le operazioni di carico/scarico vengono effettuate dal personale aziendale.

### **3 Modalità di accesso dei Fornitori e Visitatori**

A titolo precauzionale, qualsiasi visita di personale esterno deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di personale esterno strettamente necessari per garantire la continuità aziendale.

L'accesso all'azienda ai **visitatori e fornitori** è possibile mediante l'accesso carrabile A; l'accesso alle aree di lavoro è consentito mediante l'ingresso pedonale 1, previo **rispetto delle misure previste dai Paragrafo 2,3 e 6** delle presenti linee guida.

**La permanenza nelle aree di lavoro interne, deve essere la minima indispensabile per lo svolgimento dell'attività prevista.**

Durante la permanenza nei locali aziendali di personale esterno non è consentita l'assistenza da parte del personale aziendale.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi se sprovvisti di guanti e mascherine. In ogni caso, il veicolo può accedere al luogo di carico/scarico anche se l'autista è sprovvisto di DPI, purché non scenda dal veicolo o mantenga la distanza di due metri dagli altri operatori è predisposto un tavolo (in area esterna **C/S**) per svolgere le operazioni propedeutiche e conclusive del carico/scarico delle merci (DDT, formulari, etc.); quest'ultime avvengono con modalità che non prevedano contatti diretti tra operatori ed autisti o nel rispetto della rigorosa distanza di due metri. Non è consentito l'accesso agli uffici dell'azienda, salvo comprovate esigenze.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Sarà altresì cura dell'azienda FOPPA PEDRETTI TECHNOLOGY S.r.l. in caso di presenza di dipendenti positivi al tampone COVID-19, informare il DdL di aziende terze.

## 4 Pulizia e Sanificazione

Deve essere assicurata la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

L'Istituto Superiore di sanità, nel Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020 del 23 marzo 2020, chiarisce che, per **PULIZIE QUOTIDIANE/SANIFICAZIONE** si intende: *"il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Riferimento UNI 10585: 1993. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo"*.

Le PULIZIE QUOTIDIANE riguardano le superfici toccate più di frequente, così definire:

- COMUNI - maniglie delle porte, finestre, superfici dei servizi igienici quali rubinetti e sciacquoni, corrimano, interruttori della luce, tastiere dei distributori di bevande e snack, veicoli aziendali (volante, leve, cruscotto e sedili) e attrezzature comuni come avvitatori, cacciaviti, martelli, etc.

Devono essere svolte due volte al giorno; sono effettuate da personale aziendale incaricato e dalla società di pulizie.

Al momento della redazione delle presenti linee guida, e comunque prima della chiusura avvenuta il 13 marzo 2020, l'azienda ha incaricato 10 dipendenti interni per le PULIZIE QUOTIDIANE COMUNI, oltre alla società di pulizie già presente.

#	Ambiente di lavoro, attrezzature e aree comuni	Referente per la pulizia
1	Reparto Macchine _ Prime Lavorazioni - Refettorio	Paolo Bianchi e Sandro Curreli
2	Reparto Carteggiatura, Verniciatura e Montaggio 1 _ Seconde Lavorazioni	Salvatore Pusceddu e Daniela Quarantini
3	Reparto Montaggio 2 – 3 – 4 – 5 _ Seconde Lavorazioni	Stefania Nodari e Romina Plebani
4	Uffici	Federica Scolari e Giovanni Pizzagalli
5	Mezzi Aziendali	Corlito Luca e Emanuel Tarletti
	Società di Pulizie (Addetti/operatori professionali)	

Al rientro dell'attività produttiva, tali incaricati continuano a svolgere il compito assegnato; qualora non siano presenti si procederà ad incaricare altri dipendenti.

- PERSONALI - scrivanie, mouse, telefoni, tastiere pc, transpallet elettrici (manopole), carrelli elevatori o carrelli retrattili (manopole/joystick, monitor, tastiere, mouse, sedile, etc.).

Devono essere svolte a cura di ogni singolo lavoratore all'inizio di ogni turno.

L'azienda mette a disposizione ai lavoratori opportuni prodotti per le PULIZIE QUOTIDIANE oltre ai guanti monouso.

La SANIFICAZIONE periodica deve essere svolta da parte degli operatori professionali delle pulizie.

Per le PULIZIE QUOTIDIANE si devono utilizzare panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e successivamente tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente IGIENIZZARE o con alcool etilico dal 62% al 75% oppure con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici e allo 0,1% di cloro attivo, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

Durante le PULIZIE QUOTIDIANE è necessario arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette). Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di PULIZIE QUOTIDIANE degli ambienti e/o luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, ecc.) devono rispettare il Paragrafo 3 *Modalità di accesso dei fornitori esterni e visitatori*.

Infine l'Istituto Superiore di Sanità, oltre a fornire raccomandazioni generali da mettere in atto giornalmente, nelle condizioni di emergenza associate all'epidemia virale SARS-CoV-2, per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro da alcune indicazioni:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.
- Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

**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. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus possono persistere su superfici inanimate al massimo fino a 9 giorni a seconda della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale.**

## 5 Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, seguendo le indicazioni sul corretto lavaggio delle mani; tali indicazioni sono apposte in tutti i servizi igienici e nelle aree di ingresso ai luoghi di lavoro.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani:

1. Gel igienizzanti (con alcool etilico al 65% in p/p, equivalente a circa il 73,4% in volume), presente in tutti i servizi igienici e agli ingressi.
2. Sapone e Carta presente in tutti i servizi igienici.

## 6 Fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici

Tutte le persone (interne ed esterne) che entrano nei locali aziendali devono indossare mascherine chirurgiche e/o mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola. Le mascherine devono essere indossate prima dell'accesso in azienda; il personale interno riceve la mascherina esternamente agli ingressi 1,2 e 3.

L'utilizzo di mascherine-chirurgiche è possibile come riportato nella legge del 24 aprile 2020 n. 27.

Per il corretto utilizzo si rimanda all'*Allegato 02: "Istruzioni per indossare MASCHERINE MEDICO-CHIRURGICHE e DISPOSITIVI di PROTEZIONE INDIVIDUALE delle vie respiratorie"*.

Si ricorda che l'azienda fornirà mascherine chirurgiche monouso a tutti i dipendenti; quest'ultimi dovranno indossare una nuova mascherina, ogni giorno e non riutilizzare la mascherina del giorno precedente (Allegato 01).

Sono a disposizione del personale guanti monouso; l'uso è obbligatorio durante le operazioni di pulizia del posto di lavoro; l'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali da applicare alle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare frequentemente le mani, ecc.).

## 7 Gestione spazi comuni (refettorio, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack, parcheggio)

L'accesso agli spazi comuni, compreso il refettorio, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza maggiore a 2 metri tra le persone che li occupano; in particolare:

- Refettorio: è vietato sedersi uno di fronte all'altro e di evitare lo scambio di strumenti personali quali posate, bicchieri etc.; è ammessa una presenza massima in contemporanea di 10 persone allo scopo di mantenere una distanza minima di 2 metri; per le settimane in cui verrà applicato il turno lavorativo unico a 6 ore il refettorio non sarà utilizzato;
- Spogliatoi: non è ammessa la presenza in contemporanea di più di 5 persone, opportunamente distanziate, nel rispetto delle indicazioni vigenti, con una permanenza massima di 5 minuti;
- Distributori di bevande e/o snack: non è ammessa la presenza in contemporanea di più di 2 persone con una permanenza massima di 5 minuti;
- Aree fumatori: non è ammessa la presenza in contemporanea di più di 2 persone con una permanenza massima di 5 minuti.

**In conclusione, in tutti gli spazi comuni, come già più volte rimarcato nelle disposizioni aziendali è posto il divieto di assembramento in tutte le aree, compreso il parcheggio.**

## 8 Organizzazione Aziendale

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così il dialogo e le possibili intese con le rappresentanze sindacali interne ove presenti o con le organizzazioni sindacali di categoria territoriali:

- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili; gli accessi all'azienda, sono scaglionati e gli orari sono comunicati ai singoli reparti fino a nuove disposizioni.
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;
- 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;
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Durante gli spostamenti da sede all'altra o comunque durante l'utilizzo del mezzo aziendale, deve essere garantita la distanza di almeno un metro; all'interno dei veicoli le persone si devono sedere in diagonale tra i sedili anteriori e quelli posteriori (es. in un'auto a cinque posti a sedere, si può sedere il guidatore e una persona lato passeggero nel sedile posteriore); il personale aziendale in tale condizione deve indossare mascherina e guanti. Tali misure vanno rispettate durante tutto il percorso. Se non fosse possibile mantenere la distanza di sicurezza all'interno del mezzo, devono essere utilizzati più mezzi per lo spostamento.

Per i reparti di montaggio, vista la tipologia di lavorazione svolta, si procede ad eliminare per quanto possibile la turnazione nelle diverse postazioni di lavoro così da mantenere la stessa formazione di operatori per le singole postazioni e facilitare l'individuazione di eventuali "contatti stretti".

Per il reparto verniciatura, durante la fase di carico e scarico sono impiegati due operatori anziché tre, in modo da mantenere la distanza minima di sicurezza di 1 metro salvo casi particolari.

**L'azienda al rientro, e fino al 15 maggio 2020, salvo ulteriori prolungamenti effettua una rimodulazione dei livelli produttivi, introducendo un unico turno a 6 ore, in modo da evitare assembramenti nella pausa pranzo.**

## 9 Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi). È da rispettare anche in questo momento la distanza maggiore di un metro tra le persone.

Sono scaglionati gli orari di ingresso e quindi di uscita dei reparti; in dettaglio:



- Reparto Macchine (Ingresso 07:30 – Uscita 13:30) – Edificio 1
- Reparto Carteggiatura e Verniciatura (Ingresso 08:00 – Uscita 14:00) – Edificio 1
- Reparto Montaggio 1 (Ingresso 07:45 – Uscita 13:45) – Edificio 1
- Reparto Montaggio 2 – 3 – 4 – 5 (Ingresso 07:45 – Uscita 13:45) – Edificio 2

**I Dipendenti devono rispettare gli orari di ingresso** (ex: se un operatore deve iniziare alle ore 08:00 deve recarsi in azienda 15 minuti prima; nel caso arrivi prima deve rimanere a bordo del proprio veicolo, posteggiato nel parcheggio aziendale, e non recarsi in aree comuni all'interno dell'azienda).

Durante la fase di entrata in azienda i **dipendenti**, una volta **entrati nell'edificio**, e superati i controlli previsti al Paragrafo 2, **raggiungono direttamente la propria postazione di lavoro** anziché fermarsi in un'area comune in attesa del suono della campana che indichi l'inizio del turno lavorativo.

Sono organizzati, per quanto possibile, ingressi scaglionati per reparto.

## 10 Spostamento interni, riunioni, eventi interni e formazione.

**Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.** Qualora questi siano necessari, è fatto obbligo mantenere la distanza di sicurezza maggiore di un metro tra le persone; mantenere tale distanza anche da eventuali superfici od oggetti che potrebbero venire a contatto con altre persone. Non sono consentite le riunioni con la presenza di persone. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, deve essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ovvero durante la riunione si mantengono aperte le finestre; si mantiene la distanza di due metri tra le persone; al termine della riunione si procede alla pulizia/disinfezione delle superfici: in particolare, tavoli, sedie, telefoni, tastiere, maniglie di porte e di finestre.

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).

## 11 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 Medico Competente Aziendale, al suo responsabile e all'ufficio del personale (ref. Federica Scolari); si deve procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria; l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

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

## 12 Sorveglianza Sanitaria/Medico Competente/ RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, 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 e le RLS.

La sorveglianza sanitaria sarà volta prevalentemente a:

- identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19;
- reintegro progressivo per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero; il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua una valutazione medica precedente alla ripresa del lavoro.
- Tra le attività ricomprese nella sorveglianza sanitaria dovranno essere privilegiate le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità quali:
  - la visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva;
  - la visita medica su richiesta del lavoratore;
  - la visita medica in occasione del cambio di mansione;
  - la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi.

Il lavoratore, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del medico competente, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV 2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone.

### **13 Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazione e Comitato di Crisi**

È costituito in azienda un Comitato di Crisi per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali; è costituito da:

Datore di Lavoro: Luciano Bonetti

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Giovanni Meloni

Medico Competente: Anita Pasqua di Bisceglie

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Giovanni Pizzagalli

Direttore di Stabilimento: Manuel Belotti

Responsabile di Produzione: Gian Marco Finazzi

Reparto Macchine: Paolo Bianchi – Airoidi Alessio

Reparto Verniciatura e Carteggiatura: Battista Lorenzi

Reparto Montaggio 1: Salvatore Pusceddu

Reparto Montaggio 2-3-4-5: Stefania Nodari – Romina Plebani