

## **Protocollo Aziendale di gestione emergenza sanitaria (COVID-19)**

a seguito dei provvedimenti:

DPCM 08/03/2020, 09/03/2020, 26/04/2020, 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 e aggiornato il 24/04/2020.

In ossequio ai provvedimenti assunti con i Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri 08/03/2020, 09/03/2020, 26/04/2020, del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (di seguito, il "Protocollo") e del D.L. 17/3/2020, nonché delle **restrizioni, al momento, indicate fino al 4 maggio 2020**, si comunica quanto segue.

Ogni **Responsabile di Sede, Capo Reparto, Responsabile d'Ufficio, Preposto** ha il compito di assicurare il massimo rispetto delle principali misure di sicurezza riportate in questa circolare.

Si richiama ogni dipendente al **puntuale e diligente rispetto delle previsioni** contenute nella presente.

Ogni dipendente della Società che avverta i **sintomi più volte descritti dalle Autorità Competenti, ovvero difficoltà di respirazione e febbre superiore ai 37,5 gradi, DEVE rimanere a casa (presso il proprio domicilio, residenza o abitazione), preavvisando il proprio Responsabile di Sede e l'Ufficio Risorse Umane e contattando tempestivamente il proprio medico curante.**

### **1. ORARIO DI LAVORO e ACCESSI**

Dal **23/03/2020** e fino a nuova disposizione scritta, tutte le sedi operative dovranno rispettare il seguente orario giornaliero:

**Entrata Mattino** - ore **6.00 – 7.00 – 7.30 – 8.00 – 8.30 – 13:15 – 20:30**

**Pausa Pranzo** – 30 minuti/1 ora

Il Responsabile di Sede dovrà scaglionare il personale affinché ogni pausa sia svolta nel rispetto del divieto di assembramento e di tutte le prescrizioni dettate dalle richiamate disposizioni governative:

- a) dalle 12:00 alle 13:00
- b) dalle 13:00 alle 14:00
- c) dalle 12.00 alle 12.30
- d) dalle 12.30 alle 13.00

**Uscita Serale** - ore 13:15 - 16.00 – 16.30 - 17:00 – 17.30 – 20:30 – 03:45

Eventuali variazioni orarie della prestazione lavorativa di cui sopra dovranno sempre tenere conto sia delle norme di comportamento di cui alla presente circolare sia del divieto di prestazione straordinaria di lavoro (**esempio**: Se un lavoratore è chiamato ad entrare alle 7:00 del mattino, svolgerà regolarmente la pausa pranzo in una delle predette fasce orarie, e abbandonerà il posto di lavoro alle 16:00).

### **Divieto Assoluto di prestare lavoro straordinario**

La Società ha interdetto l'uso degli spogliatoi a partire dal 17/03 e fino a data da destinarsi, e ha disposto l'uso controllato del bagno per 3 operatori alla volta tramite "ticket".

Il percorso di **accesso** in azienda per i dipendenti è **diversificato** da quello di **uscita** a fine turno, in modo da evitare assembramenti nei locali comuni.

Un collega è incaricato di controllare di persona il rispetto di tali regole.

In ogni caso durante tutta la permanenza in azienda il personale dipendente è tenuto a rispettare la distanza interpersonale di almeno un (1) metro.

## **2. Misure igienico-sanitarie e modalità di esecuzione del lavoro**

In ossequio alle disposizioni ministeriali, tutto il personale è tenuto ad osservare le seguenti norme comportamentali per attuare sia la prevenzione sociale che professionale:

- a) lavarsi spesso le mani; in azienda troverete soluzioni idroalcoliche presso gli ingressi e le zone comuni;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- e) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- f) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- g) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- h) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) sul lavoro pulire le superfici con i disinfettanti messi a disposizione dall'azienda;

- m) indossare sistematicamente la mascherina protettiva tipo chirurgico in tutti gli ambienti chiusi, di vita o di lavoro, rispettando pur sempre il distanziamento minimo interpersonale di un (1) metro
- n) sul lavoro, quando non è possibile rispettare il distanziamento minimo interpersonale, che rimane la precauzione più efficace ed è quindi sempre da preferire, è obbligatorio indossare mascherina DPI di tipo FFP2 o FFP3; gli stessi DPI vanno ovviamente utilizzati anche per proteggersi dai rischi professionali.

Conformemente alle previsioni di cui sopra, le postazioni di lavoro verranno adeguate per permettere il distanziamento minimo tra operatori, oppure circoscritte da barriere/schermi che impediscano il contatto stretto tra lavoratori attigui.

Prima dell'accesso alle sedi aziendali, tutto il personale in entrata potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. In caso di stato febbrile (superiore a 37,5° C), non sarà consentito l'accesso in azienda ed il personale dovrà tornare alla propria abitazione e contattare il medico curante per l'attivazione della procedura di monitoraggio sociale del contagio; i lavoratori dovranno poi darne informazione all'azienda per la gestione dell'assenza per malattia.

**In ogni caso siano rilevati sintomi compatibili con quelli del VIRUS, ogni lavoratore dovrà contattare il proprio medico di base e rivolgersi, per ogni informazione, ai seguenti numeri:**

### Numero Verde

- **1500** - Numero verde nazionale
- **800.033.033** - Numero verde Emilia Romagna

In caso dovessero comparire sintomi compatibili col contagio COVID-19 durante l'attività di lavoro il dipendente lo DEVE DICHIARARE tramite i canali aziendali, e dovrà fare immediato rientro a casa; l'azienda è tenuta ad avvertire le autorità sanitarie competenti per l'attivazione della procedura di monitoraggio sociale del contagio.

### **3. Gestione Assenze per Malattia**

Il personale assente per motivi di salute deve continuare ad inviare numero di protocollo di malattia rilasciato dal proprio medico curante ai recapiti di seguito riportati: telefono num.0535-98903, oppure num.0535-98911.

#### **4. Servizi Igienici e pulizia dei locali aziendali**

All'interno dei bagni verranno affisse le regole per il corretto lavaggio delle mani a cui tutto il personale interno, nonché terzi, fornitori e clienti, dovranno attenersi.

La Società ha già disposto sia l'intensificazione delle attività di pulizia giornaliera sia la sanificazione straordinaria e periodica di tutti i locali aziendali, degli uffici e dei servizi igienici, anche ricorrendo ad imprese specializzate; sono state implementate anche pulizie periodiche quotidiane delle attrezzature di officina d'uso comune (pc, tastiere, schermi) a cura di personale interno.

#### **5. Modalità di esecuzione del lavoro ed accesso alle aree ristoro e coffee break**

Con decorrenza dal **23/03/2020** – e fino a nuova determinazione – ogni dipendente sarà tenuto ad effettuare le sole ore di lavoro ordinario, con veto di svolgere prestazioni di lavoro straordinario non previamente autorizzate dalla Direzione Aziendale.

Non sono consentite di norma le riunioni in presenza; laddove le stesse fossero urgenti e necessarie la partecipazione dovrà essere ridotta al minimo e comunque garantito il distanziamento interpersonale.

Durante la pausa pranzo e le pause c.d. *Coffee Break*, è vietato l'assemblamento dei lavoratori, i quali saranno tenuti ad osservare sempre la distanza di almeno un metro l'uno dall'altro.

#### **6. Viaggi e/o Trasferte**

Tutti i viaggi e / o le trasferte precedentemente programmati sono sospesi fino a data da destinarsi e, in ogni caso, sono limitati ai soli casi assolutamente indispensabili, che dovranno essere preliminarmente valutati dal Responsabile di Sede di riferimento e dalla Direzione Aziendale.

Allo stesso modo, l'ingresso di personale di società terze sarà limitato ai soli casi assolutamente indispensabili.

Ove sia necessario conferire con clienti o fornitori, dovrà essere privilegiata la modalità in video conferenza o altri mezzi di comunicazione che consentano al personale dipendente di permanere all'interno della propria sede di lavoro.

#### **7. Autisti e Trasportatori**

Compatibilmente con le esigenze aziendali di consegna o prelievo delle merci, il personale addetto al trasporto potrà continuare a svolgere le obbligazioni contrattualmente assunte.

Come di norma, il trasporto dovrà essere accompagnato dalla prescritta documentazione di viaggio che ne attesti l'origine e la destinazione.

Tutto il personale adibito al trasporto, sia interno che esterno, dovrà attenersi con il massimo scrupolo a tutte le misure igienico-sanitarie interne (precedente paragrafo n.2) e a quelle che troverà presso i terzi.

In particolare si fa divieto di utilizzare aree ristoro, ristorante aziendale, servizi igienici e comunque tutti gli spazi aziendali chiusi presenti all'interno di aziende fornitrici o clienti.

### **8. Modalità di accesso dei fornitori esterni**

In ossequio alle previsioni introdotte dal Protocollo 24/04/2020, sono introdotte le seguenti misure:

- Tutto il personale esterno che accede in azienda dovrà rispettare tassativamente le misure igienico-sanitarie di cui al paragrafo n.2
- affissione agli ingressi delle modalità di accesso per i fornitori esterni, con indicazione delle procedure di ingresso, transito ed uscita;
- obbligo per gli autisti dei mezzi di trasporto di rimanere a bordo dei propri mezzi, con divieto di accesso all'interno degli uffici e dell'officina; per l'approntamento di ogni attività di carico/scarico dovrà essere osservata la distanza minima di un (1) metro;
- gli addetti al servizio di trasporto interno (carrellisti) dovranno rispettare scrupolosamente il distanziamento minimo dal personale esterno;
- il personale esterno potrà accedere, ma in modo controllato, al servizio igienico esclusivo identificato dall'azienda; tale servizio sarà invece precluso per il restante personale interno.

### **9. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del RLS**

In ossequio alle disposizioni del Protocollo del 14/03/2020, aggiornato il 24/04/2020, la Società ha costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo, il quale sarà composto dai Sig.ri Stefano Morville, Andrea Morville, Giorgio Garimberti, Diego Tenani (RSPP), dott. Gianfranco Poletti (Medico Competente), Ibernio Ferri (Plant Manager), Jennifer Ardizzoni (Referente HR), Denise Cotti (RLS ed RSU), Patrizia Forghieri (RSU), Rita Zanarini (RSU), Emanuele Spinelli (Preposto), Aldo Malagola (Preposto), Sabino Antonacci (Preposto), Fabio Tassinari (Preposto).

I membri del Comitato risponderanno ad ogni eventuale quesito e saranno deputati al controllo del rispetto delle norme da parte di tutti i lavoratori.

*Finale Emilia, li 29 aprile 2020*