

Oggetto: Informativa sulle raccomandazioni per imprese e lavoratori contenute nell'Intesa tra il Governo il 14 marzo sindacati

In accordo con il Governo il 14 marzo sindacati e imprese hanno firmato un protocollo per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Le imprese adottano il protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dell'11 marzo 2020.

La sintesi delle raccomandazioni per imprese e lavoratori contenute nell'Intesa:

Informazione

Lo studio, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, e chiunque entri, sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, il presente depliant informativo. Tra le informazioni:

- **L'obbligo di misurare la temperatura prima di uscire e restare a casa con febbre oltre 37.5.** In presenza di febbre (oltre i 37.5) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- **L'accettazione di non poter entrare o permanere in studio, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo:** sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- **L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in studio.** In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dello studio

Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni deve essere regolato attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite. Laddove 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.

I fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono avvisati del divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente.

Anche l'accesso ai visitatori è limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dello studio.

Pulizia e sanificazione dello studio

Lo studio assicura la pulizia giornaliera delle postazioni di lavoro e settimanale dei locali.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.

Va garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Precauzioni igieniche personali

E' obbligatorio che le persone presenti in studio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Lo studio mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

Dispositivi di protezione individuale

È imposta una distanza interpersonale maggiore di un metro e qualora non sia possibile rispettarla è necessario l'uso delle mascherine che sono altresì sempre obbligatorie da parte del personale esterno.

E' favorita la preparazione da parte dello studio del liquido detergente secondo le [indicazioni dell'OMS](#).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni 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 di 1 metro tra le persone che li occupano.

Organizzazione (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

Lo studio, limitatamente al periodo dell'emergenza Covid-19, ricorre allo smart working salvo situazioni inevitabili quale la necessità di effettuare sopralluoghi che dovranno essere effettuati mantenendo le dovute distanze ed indossando guanti e mascherina.

Si potrà procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi. Va assicurato 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.

È previsto l'utilizzo in via prioritaria degli ammortizzatori sociali o, se non fosse sufficiente, dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Sono sospese e annullate tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordati o organizzati. Non sono consentite neanche le riunioni in presenza (solo quelle urgenti ma con un numero ridotto di persone e a un metro di distanza interpersonale).

Gestione dell'ingresso-uscita dei lavoratori

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati dei lavoratori per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa). Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dello studio devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie e urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una 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. E' comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Gestione di un caso sintomatico

Nel caso in cui una persona presente in studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali. Lo studio avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute. Lo studio inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti. È costituito in studio un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del Rls.

RICEVUTA DELL'INFORMATIVA ED ESPRESSIONE DEL CONSENSO

In relazione alla informativa formulata, Il sottoscritto, dichiara di aver ricevuto completa ed esaustiva informativa, di averne compreso i contenuti e di conseguenza offre espressamente ed inequivocabilmente il proprio consenso, nei termini, alle condizioni, per le finalità e per la durata indicati nell'informativa medesima.

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni si applicano dalla data odierna fino al termine dell'emergenza

In fede,

Il Milano, 12 Marzo 2020

Data e Firma _____ Data e Firma _____

Data e Firma _____ Data e Firma _____

Data e Firma _____ Data e Firma _____

Data e Firma _____ Data e Firma _____