

Roma, 15 Aprile 2020

## **PROTOCOLLO MISURE DI SICUREZZA**

### **PER TUTTE LE STRUTTURE E GLI UFFICI FISMIC CONFISAL**

Premesso che:

Il Paese da alcune settimane è pesantemente colpito dalla diffusione del contagio da Coronavirus (Covid19);

Per far fronte a tale gravissima emergenza sanitaria il Governo ha posto in essere, tramite una serie di decreti straordinari, un pacchetto di misure volte a contenere la diffusione del virus, anche attraverso eccezionali limitazioni alla libera circolazione dei cittadini;

Il Governo ha individuato specifiche misure a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, da adottarsi nei luoghi di lavoro;

Il DPCM del 22.03.2020, emanato dal Governo, prevede che le nostre attività rientrano tra i servizi essenziali che possono riaprire a far data dal 14.04.2020:

**Codice ATECO: n. 94:** “attività di organizzazioni associative”

**Sottocodice n. 94.99.10:** “attività di organizzazioni per la tutela degli interessi e dei diritti dei cittadini...” (Associazioni e Patronati);

**Codice ATECO n. 69:** attività legali e contabili (CAF).

Dobbiamo adempiere a quelli che sono i nostri compiti istituzionali, particolarmente in questo momento di enorme difficoltà, specie per le fasce più deboli per le quali rappresentiamo da anni dei riferimenti certi per le loro richieste essenziali.

tutto ciò premesso,

Il presente Protocollo individua le misure atte a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa nei tempi e nei limiti come da disposizioni ministeriali. Pertanto, si elencano le seguenti misure:

- Informazione ai lavoratori;
- Pulizia e igienizzazione;
- Mettere a disposizione nell'ufficio soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone;
- Evitare abbracci e strette di mano;
- La postazione di lavoro è strettamente personale e dopo ogni pausa deve essere ripetuta la pulizia personale e della postazione;

- Mantenimento delle distanze di sicurezza di almeno un metro
  - o Per gli uffici aperti al pubblico: si dovranno far rispettare le distanze di sicurezza anche per l'accoglienza al fine di evitare assembramenti (es. fila distanziata come ai supermercati); evitare assolutamente di fare entrare negli uffici più di una persona per volta distribuendo ove possibile il numero progressivo; il servizio dovrà avvenire con postazione protetta da plexiglass;
- Adozione della modalità di lavoro agile, ove compatibile con l'attività richiesta; i collaboratori e i dipendenti in smart working potranno recarsi negli uffici e trattenersi per il solo tempo necessario per il ritiro e la consegna dei documenti;
- Limitare al minimo gli spostamenti;
- Arieggiare spesso gli ambienti;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce con un fazzoletto monouso;
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- Usare la mascherina;
- Se il momento di pausa avviene nelle aree comuni, mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro e pulire gli spazi comuni dopo l'utilizzo;

Oltre a quanto sopra, ciascuno dovrà attivarsi al rispetto assoluto delle norme disposte dalle Autorità competenti.

Il Responsabile di ciascun ufficio è obbligato a mettere in atto gli accorgimenti di cui sopra e a provvedere alla sanificazione degli ambienti aperti al pubblico una volta a settimana.

Gli uffici potranno essere aperti al pubblico soltanto avendo ricevuto i dispositivi individuali e d'ufficio che lo consentono e rispettando rigorosamente le norme contenute nel protocollo.

**Roberto Di Maulo**

Segretario Generale

Fismic Confsal

