

Il giorno 16 aprile 2020

tra

la CNH Industrial N.V., in nome proprio e in nome e per conto delle società del Gruppo,

e

le organizzazioni sindacali nazionali FIM-CISL, UILM-UIL, FISMIC-CONFESAL, UGL Metalmeccanici Associazione Quadri e Capi Fiat Rappresentanza e FIOM-CGIL

Premesso che:

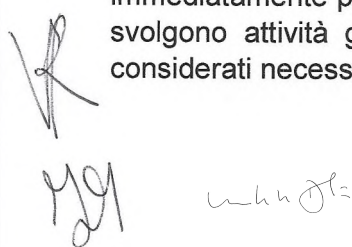
- con l'intesa siglata dalle Parti il 22 di marzo 2020 si è dato conto delle misure volte al contenimento del diffondersi del contagio da Covid 19 all'interno dei luoghi di lavoro messe in atto, sulla base di una check list specifica, in tutti i siti produttivi della CNH Industrial in Italia già nel corso del mese di marzo in ottemperanza al DPCM dell'11 marzo 2020 e alla luce del Protocollo condiviso di regolamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID -19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020;
- con la stessa intesa le Parti hanno confermato la necessità del ricorso al trattamento di integrazione salariale per emergenza COVID- 19 per i casi di sospensione o riduzione di attività attuate nel corso del mese di marzo, in maniera progressiva e differenziata, nei siti e stabilimenti Italiani della CNH Industrial e dovute sia alle ripercussioni dell'emergenza epidemiologica sulla catena di fornitura e sulle richieste dei clienti, sia al DPCM del 22 marzo 2020 che disponeva la sospensione delle attività produttive fatte salve alcune, considerate essenziali e specificamente elencate;
- i DPCM del 1° aprile 2020 e del 10 aprile 2020 hanno protratto i termini di sospensione delle attività produttive disposti dal DPCM del 22 marzo, rispettivamente, al 13 aprile e al 3 maggio 2020.

Tutto ciò premesso,

le Parti hanno stipulato la presente intesa, che definisce le linee guida per la regolamentazione condivisa delle misure per la progressiva ripresa delle attività in tutti i siti e stabilimenti italiani della CNH Industrial, nel rispetto dei tempi e delle limitazioni stabiliti dal Governo, al fine di assicurare il massimo grado possibile di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.

Le linee guida, che costituiscono parte integrante del presente accordo, rappresentano un'evoluzione delle misure contenute nella check list già in uso presso le sedi della CNH Industrial nota alle OO.SS. e alle loro articolazioni territoriali e locali, con integrazioni che si ispirano ai principi generali e alle "best practices" messe in atto da altri primari Gruppi e supportate da eminenti esponenti della comunità scientifica.

La corretta e rigorosa attuazione delle misure contenute nelle linee guida sarà oggetto di confronto e verifica sindacale in sede locale, tenuto conto delle specificità delle singole unità produttive, nei giorni immediatamente precedenti alla ripresa dell'attività lavorativa, mentre nei siti e stabilimenti che già svolgono attività giacché permesse, seppur a ritmo ridotto, il confronto e la verifica, qualora considerati necessari, avranno luogo nei giorni successivi alla presente intesa.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page. There are several scribbles and what appears to be the initials 'MGI' and 'whn Jk'.

Il confronto e le verifiche tra le Parti, come pure il monitoraggio della continuità nell'attuazione della regolamentazione concordata avranno luogo nel comitato previsto all'art. 13 del Protocollo del 14 marzo, a cui parteciperanno anche RSPP e RLS/RSA.

In ogni caso RLS e RSPP saranno presenti in azienda all'avvio delle attività.

Le Parti monitoreranno in modo proattivo e costante l'applicazione concreta delle presenti linee guida al fine di assicurarne una interpretazione corretta e rigorosa, oltrechè una implementazione condivisa.

Eventuali ulteriori integrazioni e miglioramenti all'allegato protocollo alla luce dell'evoluzione degli studi medici e virologici e di nuove indicazioni da parte delle Autorità pubbliche e della comunità scientifica saranno prontamente assicurati dalle Parti.

Si danno atto le Parti che, esclusivamente per il sito di Bolzano dell'Iveco Defence, in via sperimentale verrà offerta, previa specifica informativa sindacale, la possibilità per i lavoratori di sottoporsi su base volontaria a test sierologici rapidi a cura del medico competente.

Il presente accordo ha validità sino al 31 luglio 2020 e comunque per tutta la durata dell'attuale fase di emergenza per l'epidemia di COVID-19, così come definita dalla decretazione governativa.

Letto, confermato e sottoscritto

per CNH Industrial N.V.

per le OO.SS.

Vincenzo Affari
M. Merelli

FIM-CISL
Raffaele Affari
UILM-UIL
Giuseppe Affari

FISMIC- CONFSAL
Roberto Di Mauro

UGLM
A. G. S.

AQCFR
Anna F.

FIOM-CGIL

Luca Affari

LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DEL GRUPPO CNH INDUSTRIAL IN ITALIA

INDICE

PRIMA DELLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro
2. Informazione preliminare ai lavoratori

DALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Informazione e formazione del personale
2. Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza
3. Pulizia e igienizzazione
4. Mantenimento delle misure attivate prima della sospensione dell'attività
5. Attivazione di nuove misure
6. Misure di organizzazione del lavoro

PRIMA DELLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro

Ci sono tre tipologie di attività che i fornitori di servizi di pulizia, che devono essere adeguati e in linea con le autorizzazioni e gli standard previsti dalla normativa vigente in materia, attuano su specifici requisiti indicati da CNH Industrial.

A. ATTIVITA' DI PULIZIA

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la rimozione di sporcizia, materiali indesiderati presenti su superfici, oggetti, spazi chiusi e aree pertinenziali.

B. ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità l'igienizzazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso la distruzione o la disattivazione di microrganismi patogeni. Queste attività devono essere effettuate dopo le attività di pulizia.

C. ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione e sanificazione nella denegata ipotesi di un caso di COVID-19.

Le procedure e i prodotti da utilizzare sono definiti in specifici protocolli predisposti dai fornitori di servizi di pulizia. I fornitori devono certificare di aver svolto le attività sopra indicate mediante specifica documentazione anche nel rispetto delle indicazioni delle autorità competenti.

Le aree da pulire e/o igienizzare prima della ripresa delle attività sono le seguenti:

- postazioni di lavoro, sale riunioni, uffici, magazzini, aree logistiche, showrooms;
- servizi igienici e docce;
- spogliatoi;
- aree relax, mense e caffetterie, distributori d'acqua;
- sale mediche;
- condizionatori d'aria e termoventilatori;
- mezzi di servizio, carrelli, bull ecc.;
- aree aziendali assegnate ai fornitori.

2. Informazione preliminare ai lavoratori

Prima di riavviare le attività occorre garantire l'informazione del personale (interno ed esterno) tramite un pacchetto di informazioni che includa le misure e le regole attuate nei locali aziendali.

Il pacchetto informativo include:

- indicazioni su misure preventive da applicare
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone sia con liquido igienizzante
- pulizia individuale delle superfici di lavoro
- modalità di approvvigionamento dai distributori d'acqua con bicchieri
- misure da rispettare nelle mense
- corretto utilizzo degli ascensori
- corrette modalità di gestione delle riunioni
- indicazioni di comportamento per visitatori e fornitori
- modalità di utilizzo dei DPI specifici
- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione

DALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Informazione e formazione del personale

Prima di iniziare a lavorare, ciascun responsabile aziendale, utilizzando il pacchetto informativo di cui al punto 2 della precedente sezione, 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, aree relax, mense, aree fumo) e nelle aree di lavoro (postazioni di lavoro fisse e mobili);
- uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19 e conoscenza del loro corretto uso.

Al termine della sessione informativa, questa attività viene registrata nel Diario prevenzionale.

Il processo include le seguenti azioni:

- preparazione del materiale informativo e formativo
- formazione dei formatori
- erogazione ai lavoratori
- formazione di popolazioni specifiche (es. addetti all'emergenza)

2. Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza

Viene effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR) alla luce delle misure previste nelle presenti linee guida.

E' inoltre necessario integrare il Piano di emergenza al fine di comprendere:

- le misure di emergenza adottate a seguito del sopra indicato aggiornamento della valutazione dei rischi (e del relativo documento) connessi alla presenza del rischio di contagio da COVID-19;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) sia nelle aree di lavoro sia nell'ambito della sala medica;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in contatto stretto con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzati da tale persona all'interno dell'azienda;
- la formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza e personale sanitario);
- l'informazione a tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

3. Pulizia e igienizzazione

Sono adottati specifici processi e cicli di pulizia e ove necessario di igienizzazione degli ambienti di lavoro secondo le indicazioni più sopra definite.

• POSTAZIONE E ATTREZZATURE DI LAVORO

Attività di pulizia, a cura del singolo addetto, da effettuare all'inizio di ogni turno di lavoro, focalizzata sui punti di contatto. Tale procedura si applica anche ai veicoli utilizzati per i test aziendali, che vengono, inoltre, igienizzati dopo ogni turno, qualora siano utilizzati da una sola persona a turno, oppure dopo ogni utilizzo nell'ambito dello stesso turno.

- **OFFICINE, AREE DI LAVORO E PAVIMENTI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare almeno una volta a settimana e in ogni caso quando necessario.
- **UFFICI, SALE RIUNIONI E AREE COMUNI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare almeno una volta a settimana e in ogni caso quando necessario.
- **AREE RELAX**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente dopo ogni pausa e a fine turno e una volta a settimana.
- **SCRIVANIE E TASTIERE**
Attività di pulizia da effettuare almeno una volta al giorno.
- **SERVIZI IGIENICI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente dopo ogni pausa e a fine turno e una volta a settimana.
- **SALE MEDICHE**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente due volte al giorno e una volta a settimana.
- **SPOGLIATOI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente alla fine di ogni turno di lavoro e una volta a settimana.
- **AREE LOGISTICHE DI SPEDIZIONE E RICEVIMENTO MATERIALI E MAGAZZINI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana.
- **MEZZI DI SERVIZIO, CARRELLI E BULL**
Attività di pulizia, a cura dell'addetto, da effettuare all'inizio di ogni turno di lavoro.
- **AREE AZIENDALI ASSEGNATE AI FORNITORI**
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana.
- **CONDIZIONATORI D'ARIA, TERMOVENTILATORI E SISTEMI DI RICAMBIO D'ARIA**

Attività di prevenzione e controllo, a cura di personale qualificato del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato.

Programma di manutenzione, a cura del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato.

In ogni caso i sistemi sono gestiti in modo da favorire il ricambio d'aria.

4. Mantenimento delle misure attivate prima della sospensione dell'attività

- **DISPONIBILITÀ DI GEL IGIENIZZANTI IN SPECIFICI PUNTI (RECEPTIONS, MENSE, AREE RELAX ECC.)**
Secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal datore di lavoro, a cura di servizi generali, RSPP e del fornitore dei servizi di pulizia.
- **DISPONIBILITÀ DI DETERGENTI LIQUIDI E CARTA IN SPECIFICI PUNTI PER CONSENTIRE AI LAVORATORI DI MANTENERE PULITO IL PROPRIO POSTO DI LAVORO E LE RELATIVE ATTREZZATURE**

Secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal datore di lavoro, a cura di servizi generali, RSPP e del fornitore dei servizi di pulizia.

- **RISPETTO DELLA DISTANZA DI ALMENO 1 METRO, PREVENZIONE DI CODE E ASSEMBRAMENTI IN MENSE, CAFFETTERIE E AREE RELAX**

Nelle mense è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti. A tale fine viene posizionata, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale. Sono assicurati interventi per mantenere la distanza tra le persone anche mediante la riduzione dell'uso dei tavoli da 4 a 2 persone sedute in diagonale.

A livello locale potranno essere posti in essere interventi per favorire la fluidità del servizio anche attraverso l'utilizzo di distribuzione di pasti "a sacchetto" con cibi confezionati all'origine e potranno essere modificati i turni di mensa per una migliore distribuzione delle maestranze per la fruizione del servizio, evitando così rischi di assembramenti.

Il personale che effettua il servizio di ristorazione segue procedure e adotta misure igieniche di prevenzione e DPI specifici.

Nelle aree relax e nelle caffetterie è affissa la già richiamata specifica cartellonistica e posizionata segnaletica orizzontale per segnalare le distanze da mantenere durante il loro utilizzo.

Nelle aree relax sono messi a disposizione dispenser di gel igienizzante.

Sia il personale di servizio nelle caffetterie sia quello addetto al rifornimento delle aree relax seguono procedure e adottano misure igieniche di prevenzione e DPI specifici.

- **PROCEDURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE, RISPETTO DELLA DISTANZA DI ALMENO 1 METRO, REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO E DELL'UTILIZZO DI SERVIZI IGIENICI, SPOGLIATOI E DOCCE**

Nei servizi igienici e negli spogliatoi è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani. Viene posizionata, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale per aiutare le persone a mantenere la distanza di almeno 1 metro.

I servizi igienici sono forniti di apposito sapone con caratteristiche più aggressive verso microrganismi e virus.

Viene chiesto ai lavoratori di arrivare in azienda già indossando l'abbigliamento da lavoro, al fine di limitare l'uso dello spogliatoio solo a coloro che svolgono mansioni particolari, così da ridurre la densità di persone all'interno. Ove possibile, i lay-out degli spogliatoi sono rivisti così come è verificata la possibilità di riassegnazione degli armadietti in funzione dei diversi turni, al fine di assicurare il mantenimento della distanza di almeno 1 metro. L'utilizzo delle docce è contingentato e riservato a coloro che svolgono mansioni particolari.

- **PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE RIUNIONI**

È necessario evitare il più possibile incontri di persona e utilizzare strumenti di tele/call conference.

In ogni caso, qualora sia necessario incontrarsi, si applicano le seguenti misure:

- l'organizzatore della riunione deve tenere un elenco preciso dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative tali da evitare assembramento, tenendo

conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;

- durante la riunione è vietato l'uso di un microfono a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante);
- la sala deve essere adeguatamente ventilata prima, durante e dopo l'incontro. Per questo motivo dovrebbero essere scelti solo locali con finestre;
- nel caso in cui cibi o bevande vengano forniti durante l'incontro (con catering o in altre forme), è indispensabile che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine per evitare la loro contaminazione e che il personale di servizio sia dotato di maschera chirurgica e guanti; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità self-service; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta", consegnate in un sacchetto sterile; i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo.

- **PROCEDURE PER IL PERSONALE "VIAGGIANTE" E PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE DI LAVORO**

Per il personale la cui mansione richiede frequenti spostamenti sul territorio:

- i piani di viaggio devono essere definiti in modo da ridurre al minimo l'esposizione del dipendente ai rischi di infezione;
 - devono essere forniti DPI adeguati con l'indicazione di come comportarsi durante il viaggio;
 - devono essere rese disponibili le necessarie indicazioni attraverso una guida specifica
- Eventuali specificità per questa categoria di personale saranno oggetto di monitoraggio.

Per il restante personale è necessario limitare il più possibile i viaggi di qualsiasi tipo e ogni viaggio di lavoro deve essere attentamente analizzato e approvato tenendo conto delle reali necessità e dell'impatto per l'Azienda. Anche a tali lavoratori sono applicate le sopra indicate misure.

Non sono consentite le trasferte di più dipendenti con lo stesso automezzo

- **PROCEDURE DI ACCESSO PER 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 non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che la società richiede per accedere al sito.

Tutti i visitatori/fornitori che devono accedere a un sito, ricevono, al momento della registrazione all'ingresso, oltre alla normale dotazione (informazioni sulla sicurezza, permesso) un modulo da compilare e restituire firmato al personale della sicurezza aziendale, che contatta il dipendente dal quale il fornitore/visitatore deve recarsi, invitandolo a recarsi alla reception per accompagnare il fornitore /visitatore ove deve recarsi. Al termine della visita, il dipendente deve indicare e certificare con firma l'ora in cui il fornitore/visitatore è stato congedato.

5. Attivazione di nuove misure

Di seguito le misure per le quali è già in corso la progressiva attuazione in tutti i siti e stabilimenti Italiani, con priorità per quelli che stiano già svolgendo attività, seppur a ritmo ridotto, e per quelli la cui ripresa delle attività sia più imminente.

• MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA AGLI INGRESSI AZIENDALI E GESTIONE DELL'ESITO RELATIVO

Al fine di garantire la misurazione della temperatura corporea a tutte le persone che entrano nei locali aziendali e gestire i risultati sono adottate le seguenti tecnologie di rilevamento atte a garantire un corretto flusso di accesso nel rispetto della sicurezza e della privacy delle persone:

- A – telecamere termiche fisse, da utilizzare nei casi di accesso di grandi flussi di persone
- B – telecamere termiche mobili, da utilizzare nelle situazioni che richiedono maggior flessibilità nella rilevazione
- C – termometri manuali a distanza, da utilizzare nei casi in cui non siano applicabili o non siano disponibili le soluzioni precedenti

Le misure operative sono declinate in modo differente per i seguenti tre casi.

Caso 1 – Accesso pedonale ai tornelli.

Le persone in ingresso, attraverso accesso pedonale, in prossimità del tornello, sono sottoposte al controllo della temperatura corporea tramite uno screening preliminare. In particolare, il rilievo della temperatura è eseguito secondo procedure di sito specifiche e sulla base della collocazione della strumentazione che verrà utilizzata.

Il personale che effettua la rilevazione, specificamente addestrato e coordinato dal medico competente del sito/comprendorio di riferimento, deve utilizzare i DPI specifici, da individuare caso per caso sulla base della tipologia di rilevamento della temperatura (manuale o a distanza):

- occhiali di protezione,
- mascherina di protezione FFP2,
- guanti monouso.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°C, la persona si reca in specifici spazi (es. guardanie o gazebo posizionati ad hoc) dove viene effettuata una seconda rilevazione della temperatura con termometro tradizionale da parte del personale incaricato. In ogni caso, a seguito di temperatura superiore a 37,5°C, la persona non può accedere in azienda ed è invitata a tornare a casa e a contattare il medico di famiglia; in caso di personale esterno, se l'interessato richiede una dichiarazione per giustificare alla propria organizzazione i motivi del mancato accesso al sito, questa viene predisposta dal personale di sorveglianza, che rilascia contestualmente alla persona l'informativa privacy.

Caso 2 – Accesso con vettura privata e/o vettura di servizio.

La persona in ingresso con vettura (privata o di servizio) si avvicina alla porta/cancello di ingresso ed è invitata a sottoporsi al rilevamento della temperatura corporea attraverso uno screening preliminare secondo le procedure specifiche di sito e sulla base della collocazione della strumentazione di rilevazione in uso.

Da questo momento, viene seguita la procedura di cui al Caso 1.

Caso 3 - Accesso con mezzi di trasporto leggeri o pesanti.

Ai fornitori di materiali diretti ed indiretti non è consentito scendere dal veicolo, se non per utilizzare i servizi igienici per il personale esterno. In questo caso dovranno indossare mascherina, guanti e occhiali prima di scendere dal veicolo.

Quanto sopra non si applica in caso di accesso a mezzi di emergenza (ambulanze esterne/interne, mezzi dei vigili del fuoco interni/esterni, mezzi delle forze dell'ordine).

- **FORNITURA DI MASCHERINE E ALTRI EVENTUALI DPI SPECIFICI**

Tutte le persone (interne ed esterne) che entrano nei locali aziendali devono indossare mascherine chirurgiche. Le mascherine devono essere indossate prima dell'accesso in azienda.

Le mascherine chirurgiche fornite devono essere conformi ai requisiti di legge.

Tutto il personale dipendente è formato, secondo quanto previsto al capitolo "Informazione e formazione del personale", al corretto utilizzo della mascherina. Per tale personale è prevista una dotazione a cura dell'Azienda di due mascherine per ogni giornata di lavoro; possono essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze.

Ove le condizioni di sicurezza non garantiscano il rispetto della distanza minima di un metro o nel caso di specifiche attività a rischio di esposizione o interferenze, il personale sarà dotato di mascherine di tipologia FFP2 senza valvola.

In considerazione dell'emergenza in essere e delle conseguenti eventuali contingenze di mercato, qualora insorgessero problemi di fornitura dello specifico tipo di mascherine di cui sopra, si adotteranno misure alternative e transitorie che saranno oggetto di confronto sindacale a livello locale.

È prevista una procedura specifica per raccogliere e smaltire le mascherine usate.

Tutti i dipendenti sono inoltre dotati dall'Azienda di guanti (un paio per ogni giornata di lavoro) da utilizzare obbligatoriamente 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 le mani frequentemente ecc.). Il personale è addestrato al corretto uso dei suddetti guanti.

È prevista una procedura specifica per la raccolta e lo smaltimento dei guanti usati.

E' prevista la dotazione di un paio di occhiali di sicurezza a persona al mese, che devono essere sempre utilizzati durante l'operazione di pulizia del posto di lavoro al fine di evitare possibili rischi per gli occhi derivanti dal prodotto di igienizzazione utilizzato.

- **GESTIONE DI PERSONALE A RISCHIO CON SPECIFICHE FRAGILITÀ**

I dipendenti con fragilità specifiche, che li rendono ipersuscettibili rispetto al virus COVID-19, sono gestiti con particolare attenzione in linea con le indicazioni e i requisiti previsti dalle autorità competenti.

In ogni caso il loro progressivo ritorno al lavoro è definito all'esito di un percorso volto a tutelare le loro condizioni di salute, sulla base delle certificazioni mediche fornite dal lavoratore interessato e degli elementi eventualmente disponibili nella cartella sanitaria e di rischio tenuta dal medico competente.

6. Misure di organizzazione del lavoro

- **LAVORO AGILE**

Per il personale chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa, continua a essere adottata - ove compatibile con l'attività richiesta - la modalità di lavoro agile, al fine di limitare la presenza di personale all'interno dei locali aziendali.

- **MOBILITÀ DI PERSONALE TRA UNITÀ PRODUTTIVE E REPARTI**

Per quanto possibile sono evitate mobilità di personale tra unità produttive e reparti, che vengono limitate pertanto ai casi strettamente necessari. In tal caso, si prediligono modalità volte alla stabilità dei team di lavoro, evitando rotazioni individuali e spostamenti frequenti dei lavoratori interessati.

Con la stessa finalità, sono evitate le rotazioni dei lavoratori all'interno delle aree di lavoro volte a favorirne la polivalenza; tali rotazioni vengono limitate alle esigenze di sostituzione degli addetti in caso di assenza degli stessi o ad altre inderogabili necessità operative.

• **POSTAZIONI DI LAVORO**

Al fine di ottenere il rispetto della distanza di almeno 1 metro tra i lavoratori, sono adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro attraverso la revisione delle stesse. Negli uffici open space saranno anche utilizzate barriere di protezione. Con la stessa finalità vengono adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (barriere fisiche, segnaletica a terra, avvisatori di prossimità ecc.).

• **SISTEMI DI PAUSA**

Per le finalità specifiche di mantenimento del distanziamento tra i lavoratori nonché per evitare assembramenti degli stessi nelle aree comuni (servizi igienici, mense, aree relax, aree fumo) viene definita a livello di singola unità produttiva una revisione dei sistemi di pause, in base alle caratteristiche della produzione/attività svolta, secondo le seguenti modalità di riferimento da applicarsi in maniera congiunta o disgiunta a seconda delle specificità locali:

- la differenziazione degli orari di pausa collettiva tra i singoli reparti che compongono l'unità produttiva e le diverse aree di lavoro;
- la distribuzione delle pause all'interno di tutto il turno di lavoro;
- l'ampliamento degli orari di apertura delle mense;
- la collocazione a fine turno della pausa di refezione.

• **INGRESSO E USCITA DEI LAVORATORI**

A livello locale, in base alla planimetria e alle disponibilità logistiche e di presidio degli accessi dell'unità produttiva, sono adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita dal turno di lavoro, secondo le seguenti modalità di riferimento:

- revisione degli orari di inizio dei turni di lavoro e distanziamento degli stessi;
- laddove sia difficoltoso garantire un deflusso che permetta di rispettare il distanziamento, a livello locale potrà essere disposto che la certificazione della presenza in uscita sia effettuata da parte del responsabile diretto anziché tramite timbratura da parte del lavoratore.
- azioni per ottenere da parte degli enti gestori la revisione della disponibilità e degli orari dei mezzi pubblici di trasporto da e per le principali destinazioni, in relazione alle modifiche di orario apportate ai turni di lavoro, anche con eventuale aumento delle corse per garantire il distanziamento delle persone.

• **UTILIZZO DELLA CIGO**

Al fine di realizzare le misure organizzative per la progressiva applicazione e messa a regime delle indicazioni previste nelle presenti linee guida, l'attività è avviata gradualmente, anche con un numero di addetti inferiore a quello normalmente necessario.

I dipendenti temporaneamente sospesi per effetto di tale riduzione di attività sono collocati in CIGO; allo scopo di equilibrare i periodi di presenza/sospensione dall'attività lavorativa, sono adottati meccanismi di rotazione settimanale dei lavoratori in caso di fungibilità di mansioni e di competenze professionali.