



**FIOM-CGIL  
BRIANZA**

# **Lavorare sicuri si può fare. Si deve fare**

**LINEE GUIDA PER RSU ED RLS DI PER LA STIPULA  
DEL PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI-CONTAGIO**

**Aprile 2020**

# **LINEE GUIDA PER RSU ED RLS DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ E PER LA STIPULA DEL PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI-CONTAGIO**



**FIOM-CGIL  
BRIANZA**

Tenendo conto, in particolare, del DPCM dell'11 marzo 2020, del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e del DL del 17 marzo 2020, n.18 (cd. Cura Italia), **si deve procedere all'adozione di un Protocollo aziendale di sicurezza anti contagio**, redatto dal datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP, il medico competente (quando già previsto) e previa consultazione del RLS.

**Sarà opportuno rielaborare la valutazione del rischio con particolare attenzione al rischio biologico** aggiornando eventualmente il DVR al quale il Protocollo aziendale di sicurezza anti contagio (DPCM 11 marzo 2020) dovrà essere coerente.

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.

Di conseguenza il datore di lavoro dovrà, al fine di contrastare l'epidemia ed a tutela dei lavoratori, ridisegnare la propria organizzazione del lavoro sulla base delle misure da attuare.

**La funzione del Protocollo aziendale anti-contagio sarà quella di coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di avere adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro** e delle modalità lavorative finalizzate a salvaguardare la protezione e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il datore di lavoro, nel caso in cui non dovesse provvedere in modo tempestivo a tutto ciò, potrebbe rispondere, anche penalmente, delle conseguenze determinate dal contagio da COVID-19.

## Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo aziendale



In ogni azienda deve essere costituito un **Comitato per l'applicazione e la verifica del Protocollo aziendale**.

Il Comitato aziendale deve essere costituito da RSU, RLS nonché, su indicazione del datore di lavoro, RSPP e il medico competente, e dovrà riunirsi periodicamente ed ogni qualvolta uno dei componenti ne faccia richiesta.

### Azioni preliminari legate all'organizzazione del lavoro

Prima di tutto vanno valutate misure necessarie a limitare la compresenza di lavoratori, ad esempio:

- procedere alla sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione (utilizzando ammortizzatori sociali, o istituti contrattuali quali ferie e par arretrati, congedi retribuiti, permessi...);
- utilizzo dello smart working per le attività che possono essere svolte nel proprio domicilio;
- turnazione e rotazione del personale;
- riduzione dell'orario di lavoro

In ogni caso è indispensabile garantire in maniera rigorosa che la distanza tra le persone sia superiore al metro e pertanto vanno adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse e del relativo layout sia mediante l'utilizzo di 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, avisatori di prossimità ecc.).

Il principio del mantenimento del distanziamento tra i lavoratori va adottato nelle aree comuni (servizi igienici, mense, aree relax, aree fumo) prevedendo eventualmente una revisione dei sistemi di pause, differenziando gli orari di pausa collettiva, spalmando le pause all'interno di tutto il turno di lavoro, ampliando gli orari di apertura delle mense ed eventualmente collocando a fine turno la pausa della refezione.

### Azioni legate alla ripresa lavorativa

#### Entrata/uscita e luoghi di transito della realtà lavorativa

Per gli accessi dell'unità produttiva devono essere adottati meccanismi atti ad evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita dal turno di lavoro.

#### Controllo temperatura corporea in azienda

Il Protocollo dovrà regolamentare le procedure e le modalità del controllo della temperatura corporea, al personale in fase di accesso all'azienda, con particolare attenzione relativamente alla disciplina della privacy ed anche alle disposizioni in materia di salute e sicurezza.



Nelle procedure si dovranno definire le modalità di comportamento nel caso in cui ci si trovi di fronte al rifiuto da parte del lavoratore a sottoporsi a tale controllo, di verifica di una temperatura superiore a 37,5°, dovendo bloccare il lavoratore non facendolo entrare in azienda, di contestazione sul mancato rispetto della disciplina della privacy.

### **Entrata e uscita dei fornitori, trasportatori ed esterni l'azienda**

Nel Protocollo aziendale anti contagio dovranno essere determinate le procedure per regolare l'ingresso, il transito e l'uscita del personale esterno (fornitori, trasportatori...)

Le procedure dovranno riguardare modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in presenza in azienda.

Far rimanere gli autisti a bordo dei mezzi di trasporto utilizzati i quali dovranno mantenere indossati i DPI in loro dotazione per il contenimento preventivo, mentre le operazioni di scarico vengono effettuate dal personale del sito. Non consentire in modo assoluto al personale esterno l'accesso agli uffici e, in fase di scarico e carico, nel caso in cui è necessario che l'autista scenda dal mezzo, farlo attendere alla rigorosa distanza di sicurezza minima di un metro. Mettere per scritto le procedure che dovranno richiamare specifiche informative di comportamento visibili all'entrata e uscita dell'azienda, tali informative vanno consegnate in forma cartacea al personale esterno con eventuali traduzioni in inglese o altre lingue.

Nel caso in cui vi è la necessità di scendere dal mezzo di trasporto utilizzato dagli esterni, per il minimo tempo necessario a svolgere le pratiche documentali relative all'accesso, dovrà essere garantita nel luogo di promiscuità (tra personale esterno ed interno) la fruizione di presidi di detergenza.

### **Entrata e uscita delle lavoratrici e dei lavoratori delle imprese in appalto nella realtà lavorativa**

Le procedure che dovranno essere previste non potranno essere considerate indifferenziate per la complessiva categoria delle imprese in appalto (come, sostanzialmente, invece possibile per i fornitori/trasportatori) tenuto conto della stretta e promiscua relazione tra il personale dell'azienda appaltante e appaltatrice.

Le procedure di entrata ed uscita e di permanenza nell'azienda del personale delle imprese in appalto, durante lo svolgimento del lavoro, saranno analoghe a quelle previste per il personale dipendente dell'azienda appaltante.

Pertanto dovranno essere estese per questi lavoratori le procedure previste per il controllo della temperatura corporea all'entrata dell'azienda, i divieti di ingresso, di permanenza in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando presenti sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di natura influenzale.

### **Pulizia e sanificazione degli spazi e precauzioni igieniche personali**

Ci sono tre tipologie di attività che devono essere adeguati e in linea con le autorizzazioni e gli standard previsti dalla normativa vigente in materia:

- **Attività 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.



**FIOM-CGIL  
BRIANZA**

- **Attività di igienizzazione**

Sono procedure 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.

- **Attività di sanificazione**

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione e sanificazione qualora sia accertato un caso confermato di COVID-19.

Le schede dei prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione devono essere rese disponibili al Comitato così come il calendario delle sanificazioni.

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

- Postazioni di lavoro, sale riunioni, uffici, magazzini, aree logistiche;
- Servizi igienici e docce;
- Spogliatoi;
- Aree relax, mense e caffetterie, distributori d'acqua;
- Sale mediche;
- Condizionatori d'aria e termoventilatori;
- Mezzi di servizio, carrelli ecc.;
- Aree aziendali assegnate ai fornitori.

### **Dispositivi di protezione individuale e sistema di prevenzione**

A ciascun lavoratore dovranno essere consegnate le mascherine e altri dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali, cuffie, camici..).

Il datore di lavoro dovrà prevedere le informazioni e le norme d'uso da dare al lavoratore basandosi sulle diverse disposizioni emanate sul tema dalle Autorità competenti, non ultime quelle relative alle modalità di indossarle, di sostituzione e di smaltimento. Il datore di lavoro è chiamato a mantenere in efficienza i DPI, assicurandone le condizioni di igiene, mentre è obbligo del lavoratore utilizzare in modo appropriato i DPI messi a sua disposizione.

Prevedere, una volta definite le procedure dagli Istituti di sanità, inoltre uno **screening volontario** da parte dei dipendenti mediante l'analisi del sangue attraverso la quale verificare lo stato di salute in relazione al virus.

Lo screening potrà essere disponibile anche per i parenti conviventi dei dipendenti.

L'azienda fornirà inoltre un **servizio di assistenza sanitaria e psicologica** al proprio personale e, per il dipendente che contrae Covid-19, verranno individuate **soluzioni più adatte per l'autoisolamento**, con supporto medico e infermieristico, insieme al supporto di attrezzature mediche (come medicinali, ossimetro e, nel caso di emergenza, ossigeno).



**FIOM-CGIL  
BRIANZA**

### **Informazione e Formazione**

Prima di iniziare a lavorare, ciascun responsabile 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, 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 delle procedure operative standard.

Le informazioni dovranno includere:

- 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/borracce;
- 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.

## **Contattaci, noi ci siamo**



**0392731120**



**3515133289**



**prontofiom@cgil.lombardia.it**



**@Fiomcgilbrianza**

**www.fiomcgilbrianza.it**