

Il giorno 9 aprile 2020

tra

FCA 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, UGLM, AQCFR e FIOM-CGIL

Premesso che:

- il Paese è stato colpito da una gravissima emergenza sanitaria a causa dell'epidemia di COVID-19;
- nella prima fase dell'epidemia le Parti hanno già convenuto su alcune linee guida di profilassi sanitaria da seguire durante l'esercizio dell'attività lavorativa;
- successivamente i DPCM del 22 marzo 2020 e del 1° aprile 2020 hanno sospeso ogni attività lavorativa, fatte salve alcune definite di carattere essenziale, fino al 13 aprile 2020.

Con il presente accordo le Parti intendono definire le linee guida per la regolamentazione condivisa delle misure atte a consentire la progressiva ripresa delle attività del Gruppo FCA in Italia, anche cosiddette non essenziali, nei tempi e nei limiti che saranno fissati dal Governo.

Queste misure, individuate e descritte nelle suddette linee guida, allegate al presente accordo, intendono conseguire il massimo grado possibile di sicurezza per tutte le persone, dipendenti ed esterni, che riprenderanno l'attività lavorativa nel corso dell'attuale fase di emergenza sanitaria. Tali linee guida si basano sulle disposizioni dei vari DPCM, sull'esperienza maturata dalle Parti fino ad oggi nella gestione della crisi, nonché sulle migliori pratiche sperimentate dal Gruppo FCA nelle altre aree dove è presente; la loro completezza ed efficacia viene inoltre validata e confermata da virologi, esperti nell'analisi e nella valutazione delle misure di prevenzione e profilassi nella presente situazione pandemica. In ogni caso le Parti seguiranno l'evoluzione degli studi in materia sanitaria e le indicazioni delle autorità competenti per migliorare ulteriormente le misure indicate nelle linee guida.

Il complesso delle misure descritte sistematicamente rappresenta il riferimento analitico per la verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza sanitaria necessarie per consentire la ripresa dell'attività lavorativa, alle quali le Parti, nelle loro articolazioni, faranno riferimento presso ogni unità produttiva del Gruppo in Italia.

L'effettiva corretta implementazione delle linee guida sarà oggetto di confronto e di monitoraggio in sede locale, anche in ragione delle diverse specificità delle singole unità produttive. In questa stessa sede l'Azienda presenterà di volta in volta il piano di applicazione delle linee guida alle articolazioni aziendali delle OO.SS. immediatamente prima della ripresa lavorativa.

Le Parti concordano inoltre di prevedere presso dette unità produttive un costante monitoraggio strutturato con appositi incontri, con la necessaria fattiva partecipazione di RSPP e RLS (garantendo la loro presenza in azienda durante il processo di riavvio delle attività), per verificare e coadiuvare l'efficace applicazione del complesso delle misure previste in relazione alle diverse caratteristiche degli specifici ambienti di lavoro. Resta comunque inteso che, ove in questo ambito emergessero interpretazioni discordi sull'applicazione delle linee guida, le Parti interverranno tempestivamente per definirne un'implementazione condivisa.

Le linee guida distinguono le misure che sono messe in atto prima della ripresa dell'attività lavorativa da quelle che la regolamentano durante l'intera fase di emergenza sanitaria; queste ultime saranno oggetto di

costante analisi delle Parti per eventuali ulteriori integrazioni e miglioramenti, alla luce delle indicazioni delle autorità pubbliche e della comunità scientifica.

In relazione alla durata dell'attuale fase di emergenza per l'epidemia di COVID-19, così come definita dalla decretazione governativa, il presente accordo resterà in vigore fino al 31 luglio 2020.

Letto, confermato e sottoscritto

per FCA N.V.

per FIM-CISL

UILM-UIL

FISMIC

UGLM

AQCFR

FIOM-CGIL

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

## **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 FCA.

#### **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. Una superficie può essere considerata igienizzata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire una ridotta presenza di germi, non vi è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tocco, passando un fazzoletto di carta questo mantiene il suo colore originale.

#### **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 qualora sia accertato un caso confermato di COVID-19. Una superficie può essere considerata sanificata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire l'eliminazione della presenza di germi, non c'è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tocco, non c'è odore sgradevole, un fazzoletto di carta passato sulla superficie mantiene il suo colore originale, l'acqua passata sulla superficie scorre in maniera uniforme.

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, da inviare tramite Whatsapp/e-mail e da rendere disponibile sul posto di lavoro. Lo stesso pacchetto è disponibile anche nell'Employee portal nella sezione "Coronavirus".

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/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

## **DALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'**

### **1. Informazione e formazione del personale**

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 (Allegato A).

A tale scopo sono utilizzati il pacchetto informativo e le specifiche schede tecniche.

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 dalle 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; tali veicoli vengono inoltre settimanalmente igienizzati.

#### **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 (comunque almeno quattro volte al giorno) e una volta a settimana.

#### **SCRIVANIE E TASTIERE**

Attività di pulizia, a cura del lavoratore, 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 (comunque almeno quattro volte al giorno) 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 dell'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 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 favorire la fluidità del servizio anche attraverso l'utilizzo di distribuzione di pasti "a sacchetto" con cibi confezionati all'origine e per mantenere la distanza tra le persone anche mediante la riduzione dell'uso dei tavoli da 4 a 2 persone sedute in diagonale. 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 e kit per la pulizia delle superfici.

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 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 ulteriori specificità di 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.

### ***§ 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 FCA, ricevono, al momento della registrazione all'ingresso, oltre alla normale dotazione (badge magnetico, 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**

### **§ 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 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, prima 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/compiensorio di riferimento, deve utilizzare i DPI specifici, da individuare caso per caso sulla base della tipologia di rilevamento della temperatura (manuale o a distanza):

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

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°C, la persona - a sua richiesta - può recarsi in specifici spazi (es. guardiane 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 sbarra motorizzata 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.

Nel caso la vettura sia occupata da altra persona oltre il conducente, è indicata la necessità al conducente di fermare la vettura dopo la sbarra di accesso per l'effettuazione manuale dello screening agli occupanti della vettura.

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

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

Per i fornitori di materiali diretti ed indiretti, si utilizza un ingresso dedicato con misura della temperatura corporea con le stesse logiche indicate per il caso 2 e tenendo conto della variabilità delle situazioni che si possono presentare (tipologia mezzi, guida sinistra o destra ecc.).

In caso di superamento del valore di 37,5°C, si opera secondo le seguenti due opzioni:

1. se la consegna o la prestazione da svolgere in azienda da parte del fornitore non ha implicazioni strategiche ed è rimandabile, valgono le disposizioni previste nel caso 2;
2. se la consegna è strategica per ragioni di produzione, emergenza o altre da valutare caso per caso, al fornitore viene richiesto di rimanere sul mezzo, mantenendo indossati i DPI in sua dotazione per il contenimento preventivo, e le operazioni di scarico vengono effettuate dal personale del sito, secondo le modalità e le dotazioni del caso in termini di mezzi e DPI.

Le misure indicate sopra non si applicano 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.

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 1 metro tra i lavoratori, sono adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse e del relativo lay-out 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, 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 spalmatura 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;
- certificazione della presenza in uscita a cura del responsabile diretto anziché tramite timbratura da parte del lavoratore;
- facilitazione dell'utilizzo della vettura personale, anche attraverso la più ampia possibilità di accesso alle aree parcheggio;
- azioni per ottenere da parte degli enti gestori la revisione della disponibilità a rivedere gli orari dei mezzi pubblici di trasporto da e per le principali destinazioni, in relazione alle eventuali 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 all'interno di figure professionali fungibili.

# ALLEGATO A

## Esempi di istruzioni di lavoro (SOP) per l'uso dei DPI

### GUANTI

	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data:
UO/Plant:	UTILIZZO DEI GUANTI MONOUSO MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 1/3

Classific.	<input checked="" type="checkbox"/> Conoscenza di base <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Problema	Visto R. UTE	Visto R. WCM	Preparato da



#### MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

Ad inizio attività, ove venga ravvisata l'esigenza di effettuare operazioni con i guanti monouso (ad esempio, pulizia, o su richiesta del lavoratore) il lavoratore riceve dal proprio responsabile un paio di guanti.

#### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DI GUANTI MONOUSO

- Prima di indossare i guanti monouso, lavarsi le mani secondo le modalità aziendali previste e le disposizioni ministeriali, affisse nei vari punti dello stabilimento.
- Rimuovere i guanti dalla confezione singolarmente, evitando la contaminazione dei guanti posti più in basso.
- Tenendo il polsino del guanto, tirarlo in posizione, facendo attenzione a non contaminare il guanto.
- I guanti sono prodotti monouso e non devono essere puliti e riutilizzati.
- Se il guanto si danneggia durante l'uso, deve essere sostituito.
- Rimuovere i guanti al termine dell'attività, evitando il contatto delle mani con la parte esterna del guanto. A tal fine è necessario seguire le seguenti indicazioni:
  - ✓ Rimozione del primo guanto pinzandolo all'esterno del polso o dal palmo della mano e sfilandolo interamente tenendolo nella mano che indossa ancora il guanto;
  - ✓ Rimozione del secondo guanto afferrandolo con un dito all'interno della zona del polso e rivoltandolo facendo rimanere all'interno il guanto tolto in precedenza.

	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data:
UO/Plant:	UTILIZZO DEI GUANTI MONOUSO MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 2/3



- Riporre i guanti rimossi negli appositi contenitori.
- Eventualmente lavarsi le mani secondo le stesse modalità indicate al punto 1.

Si ricorda in ogni caso che la misura di gran lunga più importante per il controllo delle infezioni è il frequente lavaggio delle mani. La convinzione erronea che l'uso di guanti possa sostituire il lavaggio delle mani, o addirittura fornire una maggiore garanzia di igiene, produce comportamenti che, invece di ridurre il rischio di trasmissione del virus, lo aumentano: la sensazione di falsa sicurezza induce a trascurare le norme elementari di igiene (lavarsi le mani) e a toccare con i guanti utilizzati, già sporchi, le apparecchiature, gli arredi, le maniglie delle porte, il telefono, etc., così contribuendo alla diffusione del virus.

Rimane quindi essenziale rispettare anche con i guanti indossati l'indicazione di non toccarsi le mani, gli occhi e la bocca.

La durata dei guanti dipende dall'uso che ne viene fatto. In caso di necessità di sostituzione degli stessi, fare riferimento al proprio responsabile.

### MASCHERINE CHIRURGICHE

	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data:
UO/Plant:	UTILIZZO DELLE MASCHERINE CHIRURGICHE MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 02 Pag. 1/4

Classific.	<input checked="" type="checkbox"/> Conoscenza di base <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Problema	Visto R. UTE	Visto R. WCM	Preparato da



#### MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

Ad inizio turno, al lavoratore, viene consegnata dal proprio responsabile (o suo delegato) la mascherina di protezione individuale.

#### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DELLE MASCHERINE

- Prima di indossare la mascherina, assicurarsi di avere le mani pulite (seguendo le modalità aziendali previste e disposizioni ministeriali), affisse nei vari punti dello stabilimento.
- Controlla la mascherina che hai ricevuto non abbia difetti o che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, va depositata negli appositi contenitori e va presa una nuova. (foto 1).



- Orienta la mascherina nella maniera corretta, affinché possa aderire per bene al tuo viso. I bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. (foto 2);



- Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno. Il lato interno è solitamente bianco, mentre il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso. (foto 3).

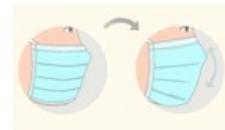
	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data:
UO/Plant:	UTILIZZO DELLE MASCHERINE CHIRURGICHE MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 02 Pag. 2/4



- Posiziona la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse. (foto personalizzate)
  - Anelli alle orecchie - Posizionare gli anelli, uno intorno a un orecchio e poi il secondo sull'altro orecchio.
  - Lacci o cinghie - Posiziona la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.
  - Fasce elastiche - Posiziona la mascherina davanti al viso, tira l'elastico superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira l'elastico inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.



- Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.



## OCCHIALI

	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data: _____
UO/Plant: _____	UTILIZZO DEGLI OCCHIALI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 1/2

Classific.	<input checked="" type="checkbox"/> Conoscenza di base	<input type="checkbox"/> Miglioramento	<input type="checkbox"/> Problema	Visto R. UTE	Visto R. WCM	Preparato da



### MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

Ad inizio turno, ove venga ravvisata l'esigenza lavorativa di effettuare la pulizia della propria postazione di lavoro, è messo a disposizione e consegnato al lavoratore dal proprio responsabile (o suo delegato) un paio di occhiali di protezione individuale, ove necessario di tipologia idonea ad essere indossata sopra gli occhiali da vista.

La dotazione è da considerarsi personale ed è quindi responsabilità di ciascun lavoratore il corretto utilizzo e manutenzione secondo le indicazioni riportate nella presente SOP - Istruzione di lavoro.

### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DI OCCHIALI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Prima di indossare gli occhiali, lavare bene le mani secondo le modalità aziendali previste e le disposizioni ministeriali, affisse nei vari punti dello stabilimento.
2. Rimuovere gli occhiali dalla confezione, avendo cura di non contaminare la busta, per un successivo uso.
3. Indossare gli occhiali prendendoli dalle stanghette con entrambi le mani.
4. Nel caso durante l'attività, l'occhiale si sporchi, pulirlo utilizzando il detergente prescritto reperibile secondo le indicazioni fornite in fase di consegna, avendo cura di lavare bene le mani prima di rimuoverlo dalla faccia ed indossarlo nuovamente, seguendo le istruzioni di cui al punto 1.
5. Se gli occhiali si danneggiano durante l'uso, devono essere sostituiti.
6. Rimuovere gli occhiali al termine dell'attività, con le mani pulite.
7. Riporre gli occhiali nella confezione originale, avendo cura di pulirli preventivamente con il detergente prescritto, riponendoli in luogo pulito.

	W.C.M. SOP - Istruzione Lavoro	Data: _____
UO/Plant: _____	UTILIZZO DEGLI OCCHIALI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 2/2

8. Dopo aver rimosso gli occhiali, lavare bene le mani secondo le stesse modalità indicate al punto 1.

La durata degli occhiali dipende dall'uso che ne viene fatto. In caso di necessità di sostituzione degli stessi, fare riferimento al proprio responsabile.

### SMALTIMENTO OCCHIALI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Nel momento in cui il fruitore debba disfarsi degli occhiali, gli stessi dovranno essere depositati negli appositi contenitori dedicati alla loro raccolta, posizionati in zone dedicate di ogni officina.

## PULIZIA DEL POSTO DI LAVORO

	W.C.M. ONE POINT LESSON	Data: 01/04/20
UO/Plant: _____	OPERAZIONI DI PULIZIA DELLE POSTAZIONI DI LAVORO MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 1/2

Classific.	<input checked="" type="checkbox"/> Conoscenza di base	<input type="checkbox"/> Miglioramento	<input type="checkbox"/> Problema	Visto R. UTE	Visto R. WCM	Preparato da

### MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

Per effettuare la pulizia della propria postazione di lavoro è messa a disposizione una dotazione composta da un paio di occhiali di protezione individuale (personali), un paio di guanti monouso e un kit per effettuare l'igienizzazione (composto da un erogatore di liquido igienizzante e fazzoletti di carta).



Inoltre come da disposizioni aziendali deve essere sempre mantenuta indossata in modo corretto la mascherina di protezione. Per quanto riguarda, nello specifico, l'uso degli occhiali, dei guanti e della mascherina si rimanda alle specifiche SOP - Istruzioni di lavoro.

### ISTRUZIONI PER L'ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

1. Una volta indossati correttamente i dispositivi di protezione individuale si deve procedere a prelevare l'erogatore del liquido igienizzante e uno o più fazzoletti di carta in funzione delle superfici da igienizzare;
2. Il fazzoletto deve essere umidificato con una quantità adeguata di liquido igienizzante avendo cura di evitare di erogare il prodotto su vestiario o su altre parti del corpo;
3. Si deve quindi procedere a pulire con il fazzoletto umidificato tutte le parti dell'attrezzatura di lavoro che sono oggetto di manipolazione quali ad esempio pulsantieri, manopole, leveraggi manuali, ecc.
4. Anche se il rischio è ritenuto trascurabile è buona norma evitare di umidificare eventuali parti elettriche;
5. In ogni caso NON deve mai essere erogato il liquido igienizzante direttamente sulle parti da igienizzare;
6. In caso di dubbi è sempre necessario interrompere l'attività e rivolgersi al proprio responsabile;
7. Al termine delle operazioni di pulizia riporre l'erogatore di liquido igienizzante dove previsto, smaltire i fazzoletti usati ed i guanti, secondo le specifiche indicazioni, togliersi gli occhiali e procedere ad avviare le attività lavorative;

	W.C.M. ONE POINT LESSON	Data: 01/04/20
UO/Plant: _____	OPERAZIONI DI PULIZIA DELLE POSTAZIONI DI LAVORO MISURE PREVENTIVE COVID-19	Rev.: 01 Pag. 2/2

8. E' responsabilità di ciascuno segnalare al proprio responsabile la necessità di provvedere a rifornire l'erogatore di nuovo liquido igienizzante possibilmente prima che lo stesso sia vuoto e segnalare la carenza di tovagliolini o di guanti monouso.

### SMALTIMENTO DEL MATERIALE UTILIZZATO

Il materiale utilizzato per le operazioni di pulizia deve essere riposti negli appositi contenitori dedicati alla loro raccolta, posizionati in zone dedicate di ogni officina.