Nuovo protocollo dâ??intesa per gli ambienti di lavoro: la produzione non si ferma

Descrizione

Ã? stato adottato dal Governo un protocollo, condiviso con le parti sociali, per la regolamentazione degli ambienti di lavoro, in linea con le indicazioni fornite dal Governo stesso con il provvedimento dellâ??11 marzo scorso.

Il Governo ha infatti chiarito che â??***la prosecuzione delle attivitÃ produttive puÃ² avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione***â?• , essendo individuato come â??*obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attivitÃ produttive con la garanzia di condizioni di salubritÃ e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalitÃ lavorative*â?•.

Di conseguenza, chiarisce sempre il Governo, â??*si puÃ² prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attivitÃ *â?• ricorrendo eventualmente ad ammortizzatori sociali, al fine di mettere in sicurezza i luoghi di lavoro.

agorapro.eu

In concreto, cosa accade per le attivitÃ produttive?

Teniamo conto che Ã¨ un protocollo, quindi non Ã¨ norma di legge, ma Ã¨ un documento che appunto dÃ delle linee guida che il Governo ritiene di dare. Ricordiamo anche che **siamo ancora in attesa del decreto contenente le misure economiche di sostegno allâ??economia ed al lavoro**.

Rimangono **ferme** le indicazioni giÃ stabilite per le attivitÃ produttive dal decreto dellâ??11 marzo scorso a cui si aggiungono queste ulteriori misure di precauzioni.

Alcune sono di mero buonsenso (regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori in modo da evitare assembramenti, contingentare lâ??accesso agli spazi comuni, sanificare gli ambienti etc), altre sono giÃ state ribadite (privilegiare quanto piÃ¹ possibile lo smart work, utilizzare ferie e altri istituti contrattuali in caso di sospensione dellâ??attivitÃ , per garantire la retribuzione).

Questi gli aspetti piÃ¹ interessanti e in qualche modo nuovi rispetto alle precedenti indicazioni

â?? PossibilitÃ per lâ??azienda di **misurare la temperatura al personale**, nel rispetto del GDPR (e quindi non registrando il dato acquisito), proibendo lâ??accesso alle persone che risultano positive;

â?? possibilitÃ di accedere agli **ammortizzatori sociali**, anche in deroga, per procedere con la sanificazione dei locali, per poi riprendere lâ??attivitÃ produttiva;

â?? obbligo per lâ??azienda **di avvisare le AutoritÃ ** sanitarie in caso di presenza in azienda di un soggetto sintomatico e di fornire i dati dei soggetti a stretto contatto con lo stesso;

â?? obbligo di garantire per il personale ancora attivo i **dispositivi di protezione** (mascherine, guanti, occhiali, tute) se non puÃ² essere garantita unâ??adeguata distanza tra il personale stesso;

â?? nel caso di ricorso agli **ammortizzatori sociali, Ã¨ preferibile applicarli**, ove possibile, a **tutto il personale**, eventualmente stabilendo una turnazione nel caso di prosecuzione parziale dellâ??attivitÃ .

In ogni caso, **le attivitÃ produttive possono continuare**, a patto che lâ??azienda garantisca la sicurezza dei lavoratori, con maggiori poteri di verifica sanitaria in capo allâ??azienda, sempre nel rispetto della privacy dei lavoratori stessi.

Di seguito, un sunto dei 13 punti del protocollo

1. Informazione

Lâ??azienda rende noto ai lavoratori e a chiunque abbia accesso ai locali aziendali delle disposizioni dellâ??autoritÃ , **consegnando o affiggendo appositi depliant** informativi.
Le informazioni riguardano:
â?? lâ??obbligo di rimanere nel proprio domicilio **in caso di sintomi influenzali**;
â?? la **consapevolezza e lâ??accettazione** del fatto di non poter accedere in azienda in caso di presenza di condizioni di pericolo (sintomi influenzali, provenienza da zone o persone positive al virus etc);
â?? lâ??impegno a **rispettare le misure precauzionali** adottate (distanza minima tra le persone, pulizia etc) e di informare tempestivamente il datore di lavoro in caso di sintomi o situazioni di pericolo.

agorapro.eu

2. ModalitÃ di ingresso

Lâ??azienda puÃ² sottoporre le persone in ingresso alla **rilevazione della temperatura corporea**, sempre nel rispetto della normativa GDPR. In caso di presenza di febbre, la persona verrÃ isolata e dovrÃ contattare il proprio medico.
Lâ??ingresso verrÃ inoltre **negato alle persone che siano state a contatto con pazienti positivi al COVID** o siano state in zone di rischio.

3. ModalitÃ di accesso dei fornitori esterni

Lâ??azienda stabilisce delle modalitÃ di accesso per i fornitori esterni.
I **trasportatori** dovranno, ove possibile, rimanere nei propri mezzi, non accedendo per nessun motivo agli uffici e, in caso di necessitÃ di attivitÃ di carico/scarico, mantenendo comunque la distanza di almeno un metro.
Lâ??azienda dovrÃ ** inoltre **predisporre per il personale esterno/ trasportatori / fornitori dei **servizi a parte**, impedendo la condivisione dei medesimi servizi del personale interno.
Va **ridotto al minimo indispensabile lâ??accesso dei visitatori**: nel caso di ingresso di altre persone necessario per pulizie/manutenzione, le regole di accesso e di comportamento varranno ugualmente.
Tali regole valgono anche per il personale delle aziende in appalto presenti in altre imprese, con sedi o cantieri, stabili o permanenti.

4. Pulizia e sanificazione dei locali

Lâ??azienda garantisce la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei locali di lavoro, incluse le postazioni singole e gli strumenti di lavoro (mouse, tastiera, schermi touch), le aree comuni e di svago.
Nel caso di presenza di persona positiva al COVID 19, vanno seguite le indicazioni della circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020.
Per procedere alla pulizia e alla sanificazione, lâ??azienda puÃ² sospendere lâ??attivitÃ produttiva, ricorrendo anche agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

5. Precauzioni igieniche personali

Ã? obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche previste, specie per le mani, che dovranno essere lavate spesso: in questo senso, lâ??azienda dovrÃ mettere a disposizione del personale idonei detergenti per le mani.

6. Dispositivi di protezione individuale

agorapro.eu

Compatibilmente con la disponibilitÃ sul mercato, le **mascherine** dovranno comunque essere utilizzate in conformitÃ con quanto disposto dallâ??OMS.
Ã? inoltre favorita la **preparazione del liquido detergente** da parte dellâ??azienda secondo le indicazioni dellâ??OMS.
Nel caso in cui le postazioni di lavoro non permettano di mantenere le distanze di almeno un metro, il personale deve necessariamente essere dotato di mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, camici etc).

7. Gestione spazi comuni

Lâ??azienda deve prevedere lâ??accesso agli spazi comuni (mensa, area fumatori, spogliatoi) **in maniera contingentata**, prevedendo una ventilazione continua dei locali, un tempo ridotto di sosta ed il mantenimento della distanza di un metro tra le persone.
Deve essere garantita una **sanificazione dei locali comuni** e **unâ??organizzazione tale da** assicurare un accesso sicuro, in particolare per gli spogliatoi, in condizioni igieniche idonee e sicure.

8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte, smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

Le aziende potranno:
â?? disporre la **chiusura dei reparti diversi dalla produzione** o comunque di quelli per i quali Ã¨ possibile ricorrere al lavoro a distanza o smart-work;
â?? **rimodulare i livelli produttivi**;
â?? assicurare un **piano di turnazione** dei dipendenti dedicati alla **produzione**, per diminuire al massimo i contatti, creando gruppi di lavoro autonomi;
â?? nel caso di ricorso agli ammortizzatori sociali, valutare di estenderli allâ??intera compagine aziendale, con eventuale rotazione, e comunque usufruendo in prima istanza degli istituti contrattuali

(PAR, ROL, Banca Ore) finalizzati allâ??astensione da lavoro senza perdita della retribuzione, oltre ai periodi di ferie arretrate e non fruite.
Sono **annullate e sospese trasferte e viaggi di lavoro** nazionali ed internazionali.

9. Gestione entrata ed uscita dei dipendenti

Lâ??azienda deve favorire **orari di ingresso ed uscita scaglionati**, per evitare contatti nella zona comune, predisponendo ove possibile una porta di entrata ed uscita nei locali comuni con la presenza di detergenti a disposizione.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti allâ??interno del sito aziendale vanno **limitati al minimo indispensabile**.
Non sono consentite le riunioni in presenza, a meno che il collegamento a distanza non sia possibile e sia necessario ed urgente: in questo caso, la partecipazione dovrÃ essere ridotta al minimo, garantendo il rispetto delle distanze, lâ??areazione e la pulizia dei locali.
Sono **sospesi ed annullati gli eventi interni e la formazione in aula**, anche se obbligatoria: eventualmente, potrÃ essere organizzata la formazione a distanza, ove possibile.
Lâ??eventuale mancato aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante nei termini previsti per i ruoli aziendali in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro non comporta lâ??impossibilitÃ di continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (e quindi lâ??addetto allâ??emergenza antincendio e primo soccorso puÃ² continuare ad intervenire in caso di necessitÃ , anche se non Ã¨ ancora completato lâ??aggiornamento della formazione).

agorapro.eu

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Nel caso di presenza di una persona sintomatica in azienda, va fatta **immediata segnalazione** allâ??ufficio personale e si deve procedere al suo isolamento nonchÃ© a quello degli altri presenti: Ã¨ lâ??azienda che deve procedere ad avvisare immediatamente le autoritÃ sanitarie competenti ed i numeri regionali. Lâ??azienda deve inoltre **collaborare con le AutoritÃ Sanitarie** per ricostruire i contatti stretti e potrÃ eventualmente chiedere ai possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento.

12. Sorveglianza Sanitaria / Medico competente / RLS

La sorveglianza sanitaria **prosegue secondo le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute**, privilegiando le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. **Il medico aziendale collabora con lâ??azienda e le RLS e RLST** per lâ??integrazione delle misure di regolamentazione interna legate al COVID-19, segnalando allâ??azienda eventuali situazioni di fragilitÃ , patologie attuali o pregresse del lavoratore, in modo da permettere dallâ??azienda di provvedere alla loro tutela.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

In azienda, viene costituito un **Comitato per lâ??applicazione e la verifica delle regole del protocollo**, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS. Naturalmente, data la situazione emergenziale, il protocollo potrÃ subire modifiche, con misure piÃ¹ restrittive in caso di necessitÃ .

Scritto da ***Avv. Erica Mussato***
Diritto del Lavoro e Previdenziale

Servizio AgorÃ pro collegato a questo articolo:
Problematiche sul lavoro â?? Imprese e SocietÃ

***Per ricevere periodicamente le nostre news nella tua casella e-mail, iscriviti alla newsletter AgorÃ pro*.**

Categoria

Lavoro e Impresa

agorapro.eu