**ALLEGATO A**

**Comunicazione della Direzione per la tutela dei lavoratori**

**-Modello-**

Alla luce della condizione di Emergenza da Coronavirus (Covid-19), si riportano qui di seguito le disposizioni adottate dall’azienda nel rispetto delle Direttive e Decreti Ministeriali e/o Regionali. Rimandiamo ai siti ufficiali, agli enti competenti e alle linee guida per ottenere maggiori informazioni:

* http://www.salute.gov.it/
* <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228>
* https://www.ausl.bologna.it/per-i-cittadini/coronavirus/Covid-19%20Indicazioni%20per%20le%20aziende.pdf/view

A-Regole e raccomandazioni generali

1. Attuare tutte le misure possibili di distanziamento sociale (previste dal documento “Indicazioni per le aziende” di AUSL Bologna, 03.03.20), tra le quali:
   1. Privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto.
   2. Alternativamente tenere conto delle dimensioni e delle caratteristiche dei locali al fine di garantire ai partecipanti la possibilità di rispettare la distanza tra di loro di almeno 2 metri.
   3. Adeguata diffusione di materiali informativi per l’igiene delle mani, l’igiene respiratoria e il distanziamento sociale.
2. Evitare di recarsi al lavoro, se si hanno i sintomi dell’influenza.
3. Il lavoratore che dovesse presentare sintomi simil-influenzali durante il turno di lavoro è opportuno che lo comunichi immediatamente al proprio Responsabile e abbandoni il posto di lavoro, contattando il proprio medico di medicina generale. In caso di manifestazione di evidenti sintomi influenzali presso il posto di lavoro, l’Ufficio Risorse Umane potrà richiedere al dipendente l’applicazione del punto 1.
4. Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso. Lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.
5. All’ingresso in azienda, lavarsi le mani con acqua e sapone oppure con gel disinfettante.
6. In caso di soggetti con patologie pregresse (come specificate al punto 2 di questo link: http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228#2), è possibile concordare con l’Ufficio Risorse Umane le modalità di lavoro.
7. Contattare il proprio responsabile per informarlo di viaggi personali imminenti o avvenuti negli ultimi 14 giorni e per concordare le modalità di rientro al lavoro.
8. Posticipare tutti i viaggi non strettamente indispensabili. Evitare viaggi che richiedano l’uso di treno o aereo o il transito in stazioni affollate. In caso di viaggi aerei o via treno, si suggerisce di munirsi di una mascherina (FFP2, FFP3).
9. Limitare il più possibile gli spostamenti.
10. Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo una distanza di almeno 1,5/2 metri.
11. Evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani ed evitare contatti fisici non necessari con colleghi o visitatori (stringersi la mano, salutarsi con contatto diretto).
12. Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool. Utilizzare asciugamani di carta usa e getta. Lavarsi le mani, come sopra indicato, in particolare quando si entra contatto con persone o superfici comuni.
13. Quando si rende necessario, pulire le superfici con disinfettanti appositi disponibili a breve. Incrementare la frequenza della pulizia delle superfici e degli oggetti. Pulire il cellulare aziendale.
14. Contattare il proprio responsabile per qualsiasi esigenza (trasferte, viaggi, assenze, necessità organizzative, ecc).
15. Non sostare in gruppi di più persone davanti alla macchinetta del caffè o nelle aree ristoro.
16. Provvedere a pulire e sanificare la propria postazione di lavoro al termine del proprio turno di lavoro.
17. All’ingresso in azienda sarà richiesto lo stato di salute e potrebbe essere monitorata la temperatura corporea. Collaborare a queste forme di controllo.
18. Utilizzare le mascherine fornite solo per le condizioni per le quali non è possibile rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da altre persone.
19. Accedere agli spazi comuni (spogliatoi, mense/locali consumazione pasti, aree ristoro) in numero ridotto e nel rispetto delle indicazioni fornite dall’azienda, avendo cura di rispettare sempre la distanza di 1 metro da altre persone.
20. Accedere agli stabilimenti rispettando le indicazioni aziendali senza creare file e affollamento. In queste fasi occorre sempre rispettare le distanze di sicurezza di almeno 1 metro dalle altre persone.

**B-Regole e raccomandazioni per la categoria PERSONALE DI CONTATTO (*personale di front office - reception, guardianie, uffici spedizioni/accettazioni – e magazzino*)**

1. Premesso che l’Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina solo se si sospetta di aver contratto il nuovo Coronavirus o se si è in contatto con persone con sospetta infezione l’azienda mette a disposizione del proprio personale di contatto mascherine FFP2. Si ricorda che l’utilizzo è regolamentato come riportato al pt 18 del capitolo precedente.
2. Attuare tutte le misure possibili di distanziamento sociale (previste dal documento “Indicazioni per le aziende” di AUSL Bologna, 03.03.20), tra le quali:
   1. Distanza dell’operatore di almeno 1,5/2 metri dal soggetto utente.
   2. Pulizia ripetuta ed accurata delle superfici con acqua e detergenti seguita dall’applicazione di disinfettanti (a cura dei dipendenti e delle imprese di pulizia).
   3. Adeguata diffusione di materiali informativi per l’igiene delle mani, l’igiene respiratoria e il distanziamento sociale.
3. Per l’espletamento delle attività della propria funzione, limitare il più possibile i contatti con personale viaggiante e con soggetti esterni (autisti, vettori esterni, corrieri) utilizzando, se disponibili, strumenti come passacarte.
4. Ove possibile, vietare l’ingresso dei non addetti agli uffici spedizione, accettazione, guardiania.
5. In caso di richiesta di accesso alle sedi aziendali da parte di società appaltatrici, comunicarlo preventivamente al proprio RESPONSABILE al fine di ricevere autorizzazione.
6. In caso di richiesta di accesso alle sedi aziendali da parte di consulenti esterni, collaboratori, visitatori, addetti alla manutenzione, si richiede la compilazione di un documento di autocertificazione (Allegato A1, “Questionario prevenzione Covid19”).
7. Incrementare la frequenza della pulizia delle superfici e degli oggetti di uso personale all’interno dell’ufficio (cornetta del telefono, mouse, tastiera, ecc.).

**C-Regole e raccomandazioni per la categoria IMPIEGATI**

1. Limitare il più possibile gli spostamenti ed i contatti, organizzando eventualmente conference call via Skype o tramite altri strumenti.
2. I meeting programmati fino al TERMINE DELL’EMERGENZA dovranno essere organizzati via conference call o Skype. Qualora non fosse possibile svolgerli con tali modalità, vi chiediamo di posticiparli a data successiva.
3. Garantire sempre un adeguato ricambio d’aria nei locali condivisi (almeno ogni 3 ore).
4. Contattare il proprio responsabile in caso di esigenze particolari, dubbi, ecc.
5. Incrementare la frequenza della pulizia delle superfici e degli oggetti di uso personale all’interno dell’ufficio (cornetta del telefono, cellulare aziendale, mouse, tastiera, ecc.).

**D-Regole e raccomandazioni per la categoria PERSONALE COMMERCIALE**

1. Limitare il più possibile gli spostamenti ed i contatti, organizzando eventualmente conference call via Skype o tramite altri strumenti.
2. I meeting programmati dovranno essere organizzati via conference call o Skype. Qualora non fosse possibile svolgerli con tali modalità, vi chiediamo di posticiparli a data successiva.
3. Contattare il proprio responsabile in caso di esigenze particolari, dubbi, ecc.

**E-Regole e raccomandazioni per la categoria AUTISTI**

1. Premesso che l’Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina solo se si sospetta di aver contratto il nuovo Coronavirus o se si è in contatto con persone con sospetta infezione, l’azienda fornisce al proprio personale di contatto mascherine FFP2. Si ricorda che l’utilizzo è regolamentato come riportato al pt 18 del capitolo precedente.
2. È fatto obbligo di pulire e sanificare con prodotto disinfettante l’abitacolo del proprio mezzo (volante, cambio, maniglia sportello, ecc…).
3. Evitare momenti di aggregazione durante le operazioni di carico/scarico/sosta presso gli stabilimenti dell’azienda o di clienti/fornitori.
4. È vietato l’accesso agli uffici, guardianie, magazzini.
5. In caso di consegna in zone classificate come rosse, è obbligatorio l’uso della mascherina FFP2 e dei guanti di protezione.

**F-PERSONALE TECNICO**

1. Limitare il più possibile gli spostamenti ed i contatti, organizzando eventualmente conference call via Skype o altri strumenti.
2. I meeting programmati dovranno essere organizzati via conference call o Skype. Qualora non fosse possibile svolgerli con tali modalità, vi chiediamo di posticiparli a data successiva.
3. Contattare il proprio responsabile in caso di esigenze particolari, dubbi, ecc.
4. Organizzare le proprie visite presso gli allevamenti limitando i contatti con il personale dell’allevamento o con i colleghi. Attuare tutte le misure possibili di distanziamento sociale.
5. Organizzare le proprie visite individualmente, evitando aggregazioni con altri tecnici, se non strettamente necessario.

**G-ADDETTI ALLA PRODUZIONE**

1. Evitare momenti di aggregazione con personale viaggiante/esterno.
2. L’Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina solo se si sospetta di aver contratto il nuovo Coronavirus o se si è in contatto con persone con sospetta infezione, pertanto non è prevista la fornitura per lo svolgimento delle attività.
3. Utilizzo degli spogliatoi: si raccomanda di rimanere all’interno degli stessi per un massimo di 15 minuti e di mantenere una distanza di almeno 1,5/2 metri dai colleghi

Il presente documento sarà mantenuto aggiornato in relazione all’evoluzione della situazione e alle direttive ricevute.

In caso di dubbi o domande, contattare il proprio RESPONSABILE