Verbale di accordo sindacale

Alle ore 15 e 30 circa del giorno 11 maggio 2020 si sono incontrate in videoconferenza le seguenti Parti:

- **Giunti al Punto S.p.a.** (più avanti, in breve, "**l'Azienda"**) nelle persone dell'Amministratore Delegato Martino Montanarini e della Responsabile del Personale Alessandra Bruttomesso, assistiti dal consulente Roberto Battistelli;
- **le Organizzazioni Sindacali FILCAMS-CGIL Nazionale** e **FISASCAT-CISL Nazionale** (più avanti, in breve, "**le OO.SS."**) nelle persone, rispettivamente, del Sig. Federico Antonelli e della Sig. ra Elena Vanelli;

al fine di esaminare congiuntamente il Protocollo di sicurezza anti-contagio da virus COVID-19 predisposto da Giunti al Punto S.p.a. (nel seguito, in breve, "**Protocollo GAP**") e convenirne la conseguente adozione.

Premesso che:

- il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro – sottoscritto il 14 marzo 2020 dalle parti sociali su invito del Governo in attuazione della misura contenuta nell'articolo 1, comma primo, numero 9), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020 (nel seguito, in breve, "**Protocollo condiviso**") – ha introdotto le linee guida per agevolare le imprese nella predisposizione e nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio;
- il Protocollo condiviso ha previsto che l'adozione dei protocolli sanitari predisposti dalle imprese sia oggetto di confronto preventivo e di consultazione con le rappresentanze sindacali territoriali ove non siano presenti le rappresentanze sindacali aziendali;

tutto ciò premesso, le Parti, come sopra individuate,

convengono e stipulano

quanto segue.

1. Le suestese premesse sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente verbale, hanno determinato il consenso delle Parti ad esso e rappresentano elementi per l'interpretazione del dichiarato.
2. E' costituito il "Comitato GAP Emergenza COVID-19" che si riunisce almeno una volta ogni due settimane per definire, implementare e monitorare le azioni conseguenti all'evolversi dell'emergenza.
3. Il "Comitato GAP Emergenza COVID-19" è composto da:
   - Responsabile Risorse Umane;
   - Responsabile Sicurezza e Servizi Generali;
   - Responsabile librerie Giunti al Punto S.p.a.;
   - Amministratore Delegato di Giunti al Punto S.p.a.;
   - Medico aziendale;
   - Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza di Giunti al Punto S.p.a.;
   - 3 RSA/RSU.
4. I rappresentanti delle OO.SS. attestano di aver preso visione del Protocollo GAP, di averne riscontrato la conformità alle prescrizioni del Protocollo Condiviso e di convenirne l'adozione.
5. Il Protocollo GAP verrà adottato ed attuato, a decorrere dalla data dell'11 maggio 2020.
6. Il Protocollo GAP viene allegato al presente verbale di accordo sindacale risultandone parte integrante ad ogni effetto.
7. Ognuna delle Parti provvederà alla sottoscrizione del presente verbale presso la propria sede.

Letto e convenuto in videoconferenza il giorno 11 maggio 2020.

L'Azienda **Le Oo.Ss.**

PROTOCOLLO
ANTICONTAGIO COVID 19
GIUNTI AL PUNTO S.P.A.

GIUNTI al Punto Librerie

Indice

1 – SCOPO 3
2 – VALIDITA' 4
3 – INFORMAZIONE 4
4 – AZIONI PRELIMINARI ALL'APERTURA DELLE LIBRERIE 5
5 – MOBILITA' VERSO LE LIBRERIE 6
6 – ACCESSO DEL PERSONALE ALLE LIBRERIE 6
7 – LINEE GUIDA DURANTE L'ORARIO DI APERTURA 7
8 – ATTIVITA' ALL'ESTERNO DELLA LIBRERIA 8
9 – FORNITORI, MANUTENTORI E CORRIERI 8
10 – EVENTI IN LIBRERIA, MEETING AZIENDALI, FORMAZIONE 9
11 – CATEGORIE PIU' FRAGILI 9
12 – AMBIENTI 10
13 – COMPORTAMENTI COMUNI 10
14 – SANIFICAZIONI 11
15 – GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO IN LIBRERIA 12

1 – SCOPO

Lo scopo del presente documento, elaborato con il supporto del medico aziendale Dottor Marco Brettoni, è definire le linee guida e la normativa aziendale al fine di limitare al minimo il rischio ubiquitario prodotto dal virus COVID-19.

Il protocollo contiene quindi misure che seguono la logica della precauzione ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

La prima misura di protezione da cui dipendono tutte le altre è il SENSO DI RESPONSABILITA' di ciascuno. Mai come in questo caso la protezione è efficace solo se attuata da tutti.

È' costituito il "Comitato GAP Emergenza COVID-19" che si riunisce almeno una volta ogni due settimane per definire, implementare e monitorare le azioni conseguenti all'evolversi dell'emergenza.

Il "Comitato GAP Emergenza COVID-19" è composto da:

- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Sicurezza e Servizi Generali;
- Responsabile librerie Giunti al Punto S.p.a.;
- Amministratore Delegato di Giunti al Punto S.p.a.;
- Medico aziendale;
- Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza di Giunti al Punto S.p.a.
- 3 RSA/RSU

I componenti accedono alle informazioni per competenza ed alla mail

comitatocovid19gap@giunti.it .

Le finalità specifiche del presente documento sono dunque:

- adottare tutte le misure tecniche, strutturali ed organizzative per contenere la diffusione del virus;
- garantire la gestione del personale con sintomatologia da virus;
- adottare misure per evitare possibili situazioni di affollamento;
- mantenere l'adeguato distanziamento sociale;

- proteggere le categorie più deboli tramite puntuale gestione sanitaria, lavoro agile e concessione ferie, permessi e ricorso agli ammortizzatori sociali;
- rimodulare laddove possibile gli orari di lavoro e gli orari di apertura al pubblico per ridurre i picchi di afflusso dei clienti e le presenze complessive nei punti vendita;
- potenziare i cicli di sanificazione dei locali;
- aggiornare il piano di emergenza con specificità COVID-19.

2 – VALIDITA'

Il contenuto del presente documento ha validità fino al perdurare dello stato di emergenza sul territorio nazionale dichiarato per sei mesi con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e, pertanto, fino al 31 luglio 2020 e comunque salvo diversa comunicazione.

Alla scadenza di detto periodo, la validità del presente documento si intenderà tacitamente rinnovata per ulteriori sei mesi, e così di sei mesi in sei mesi, salvo diversa comunicazione.

Il contenuto del protocollo sarà costantemente aggiornato alle prescrizioni del legislatore e alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

3 – INFORMAZIONE

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, clienti e fornitori circa le disposizioni delle Autorità, consegnando a ciascun dipendente il presente protocollo ed affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili delle librerie, appositi manifesti informativi.

L'azienda fornisce una informazione/formazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI e dei presidi igienico sanitari per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

4 – AZIONI PRELIMINARI ALL'APERTURA DELLE LIBRERIE

L'azienda ha provveduto ad una sanificazione generale intensiva di tutte le librerie, effettuata da aziende specializzate. Tali sanificazioni saranno ripetute con cadenza periodica.

L'azienda ha apposto in tutte le librerie apposita cartellonistica orizzontale e verticale, all'interno e all'esterno dei punti vendita, per informare i clienti sulle disposizioni di sicurezza che regolano gli accessi e volte al mantenimento del corretto distanziamento sociale. In particolare è stata istallata sui pavimenti delle librerie apposita segnaletica intuitiva per il mantenimento della distanza minima di due metri.

Per ridurre gli incroci di flusso sono stati diversificati e separati, laddove possibile, gli ingressi dalle uscite, creando così flussi unidirezionali. Laddove e impossibile separare ingresso e uscita si farà particolare attenzione all'alternanza nell'entrata e uscita della clientela.

L'azienda fornisce ad ogni dipendente i seguenti DPI: due mascherine chirurgiche per ogni giornata lavorativa, guanti monouso in adeguata quantità e gel sanificante per le mani.

L'azienda mette a disposizione di ogni libreria, per i clienti che ne fossero sprovvisti, i seguenti DPI: mascherine, guanti monouso e gel sanificante.

L'azienda ha provveduto, laddove possibile, ad istallare barriere di plexiglass sul banco cassa per offrire maggiore protezione durante le operazioni di pagamento. Laddove non sarà possibile assicurare l'installazione del plexiglass la segnaletica intuitiva orizzontale sarà posizionata in modo da impedire l'avvicinamento al banco della clientela.

L'azienda ha comunicato ad ogni libreria il limite massimo di affollamento previsto dalle disposizioni ministeriali e regionali.

L'azienda ha provveduto ad un intervento straordinario di sanificazione degli impianti di aerazione, che periodicamente ripeterà su ogni libreria.

L'azienda mette a disposizione di ogni libreria un termometro per la rilevazione della temperatura personale.

5 – MOBILITA' VERSO LE LIBRERIE

Per lo spostamento dal proprio domicilio alla libreria e viceversa, si raccomanda, laddove possibile, l'utilizzo di mezzi privati.

In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso e la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici).

Nel caso di utilizzo dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

Durante il percorso pedonale dal mezzo di trasporto alla libreria è raccomandato il mantenimento del distanziamento sociale (minimo 2 metri) e di indossare la mascherina.

6 – ACCESSO DEL PERSONALE ALLE LIBRERIE

Sono definiti i seguenti presupposti per impedire l'ingresso e la permanenza di persone ritenute a rischio aumentato:

- è fatto obbligo a tutto il personale che accede alle librerie di informare tempestivamente il datore di lavoro di eventuali prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (autoisolamento, richiesta tampone, ecc.);
- l'accesso alle librerie è in ogni caso vietato a chi sia sottoposto a prescrizioni restrittive;
- è vietato l'ingresso a persone con febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°C.) o altri sintomi influenzali;

- è vietato l'accesso a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o dal Governo nazionale o territoriale o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti;
- al momento dell'accesso in libreria i dipendenti compileranno l'autocertificazione relativa all'assenza di febbre ed altri sintomi in relazione al virus COVID-19; la conservazione e l'archiviazione di tali autocertificazioni saranno effettuate ai sensi della disciplina privacy vigente;
- è a disposizione in ogni libreria un termometro per la rilevazione della temperatura.
- tutto il personale è tenuto ad indossare la mascherina ed i guanti forniti dall'azienda, durante tutto l'orario di lavoro;
- l'ingresso in libreria di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'Autorità Sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, l'azienda fornirà la massima collaborazione e si adeguerà alle disposizioni ricevute informando i lavoratori;
- nelle aree in cui le disposizioni locali lo richiedessero, l'azienda raccoglierà, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, il certificato medico attestante le condizioni di buona salute, a cura del rispettivo medico curante, di ciascun dipendente operante in tali zone.

7 – LINEE GUIDA DURANTE L'ORARIO DI APERTURA

Durante l'orario di apertura dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

- i clienti potranno accedere rispettando i limiti comunicati a ciascuna libreria relativi al massimo affollamento ammissibile;

- i clienti saranno tenuti accedere alla libreria indossando mascherina e guanti, secondo le disposizioni vigenti.
- i clienti potranno accedere singolarmente (al limite accompagnati da un bambino) osservando il distanziamento interpersonale di 2 metri sia durante le fasi di consultazione che nella eventuale attesa alla cassa, rispettando la segnaletica apposta sul pavimento;
- durante l'esercizio delle attività, qualora si rendesse necessario, un incaricato provvederà a sostituire le confezioni di gel sanificante esaurite ed a integrare la dotazione di DPI a disposizione della clientela (guanti e mascherine);
- alla chiusura un dipendente incaricato provvederà a smaltire il contenitore sigillato all'intero del quale sono stati raccolti i DPI monouso utilizzati durante la giornata nei raccoglitori di rifiuti indifferenziati, qualora non siano in vigore disposizioni diverse locali.

8 – ATTIVITA' ALL'ESTERNO DELLA LIBRERIA

Le attività quotidiane per le quali è necessario allontanarsi dal punto vendita (smaltimento rifiuti, versamento incassi, rapporti con le direzioni dei centri commerciali e altre varie commissioni) dovranno essere effettuate mantenendo con rigorosità i comportamenti già indicati (utilizzo dei DPI e mantenimento delle distanze).

9 – FORNITORI, MANUTENTORI E CORRIERI

I fornitori, manutentori e corrieri dovranno osservare le seguenti prescrizioni:

- è permesso l'ingresso di fornitori e manutentori di società terze solo se l'intervento sia ritenuto indispensabile o non differibile nel tempo o non effettuabile in remoto, modalità che resta privilegiata;
- l'ingresso di fornitori e manutentori è consentito esclusivamente a condizione che gli stessi indossino i DPI specifici e si impegnino al mantenimento della distanza interpersonale di 2 metri;

- al personale di aziende esterne è severamente vietato recarsi in aree della libreria non oggetto della commessa o atte a svolgere la commessa, nonché è vietato l'uso dei servizi igienici del punto vendita;
- i corrieri devono dovranno fermarsi sulla soglia dell'ingresso alla libreria e segnalare la loro presenza. Potranno accedere solo previo consenso esplicito del personale e se dotati dei DPI previsti, seguendo precise indicazioni su dove depositare i prodotti in consegna. L'eventuale scambio di documenti dovrà avvenire nel rispetto del distanziamento interpersonale di 2 metri;
- per limitare le potenziali occasioni di prossimità con persone esterne alla libreria, la consegna delle spedizioni di Amazon è sospesa fino a nuovo avviso;
- l'azienda fornisce completa informativa alle imprese fornitrici sulle prescrizioni adottate e sull'obbligo dei loro dipendenti di osservarle.

10 – EVENTI IN LIBRERIA, MEETING AZIENDALI, FORMAZIONE

Tutte le presentazioni di libri, eventi e letture per bambini in libreria sono sospese e non consentite fino a nuova disposizione.

Sono sospesi tutti i meeting aziendali, sia locali che nazionali.

Sono sospese tutte le attività di formazione in presenza, restando consentite esclusivamente quelle realizzabili in remoto.

11 – CATEGORIE PIU' FRAGILI

Il personale che si trova in condizione di salute più debole (es. donna in gravidanza, diabetico insulinodipendente, immunodepresso per cure/malattie, ecc.), deve contattare il proprio medico curante al fine di ricevere la corretta e appropriata gestione del proprio caso.

Digita qui il testo

12 – AMBIENTI

Si è ridefinita la capienza massima – comunicata con apposita cartellonistica – di ogni libreria.

Gli orari di apertura delle librerie potranno essere modificati per consentire un accesso più graduale ai punti vendita, col fine di ridurre l'eccessivo affollamento.

Viene garantito il ricambio d'aria con impianti meccanizzati e ove possibile anche tramite l'apertura di porte e/o finestre 2 volte al giorno.

Negli spazi comuni viene apposta specifica segnaletica orizzontale e verticale che indica la distanza interpersonale minima di 2 metri, specie ove vi è il rischio che si creino affollamenti.

Laddove possibile verranno installate apposite separazioni in plexiglass tra cassa/banco e clientela. Dove non è possibile a causa di problemi strutturali verrà apposta segnaletica indicante la distanza minima dalla cassa, punto info.

Laddove dove ciò è possibile, saranno separati l'ingresso e le uscite attraverso varchi differenziati, creando un percorso.

13 – COMPORTAMENTI COMUNI

Ad integrazione delle disposizioni specifiche sopra indicate dovranno essere altresì puntualmente osservate le seguenti prescrizioni:

- vanno evitati i contatti fisici (esempio stretta di mano);
- deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale minima di 2 metri, salvo impedimenti tecnici per i quali dovranno essere adottate tutte le misure compensative (mascherine chirurgiche, gel detergente mani e prodotti per la sanificazione);
- curare una costante igiene personale con lavaggio frequente delle mani;
- evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani;

- si raccomanda di lavarsi spesso le mani e comunque dopo essersi soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso;
- se occorre starnutire o tossire, farlo sempre in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavarsi quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche;
- va evitato l'uso promiscuo di oggetti personali, in particolare dei telefoni; di questi se ne consiglia l'utilizzo in modalità vivavoce, di non appoggiarli (cellulare o cornetta) sul tavolo o su altre superfici. Qualora accadesse, la superficie e il telefono devono essere sanificati;
- evitare l'utilizzo di ascensori ad eccezione delle persone con disabilità, in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque una sola persona alla volta;
- si suggerisce di seguire le linee guida anche per la vita quotidiana.

14 – SANIFICAZIONI

Oltre a quelle generali e straordinarie già realizzate da ditte specializzate, l'azienda prevede procedure di sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone.

Periodicità sanificazioni

- 3 volte al giorno: banco cassa e tutti i dispositivi elettronici presenti;
- 2 volte al giorno: altre superfici oggetto di frequente contatto, servizi igienici, locali per indumenti e oggetti personal;

Dosatori disinfettanti gel mani (dislocazione)

- Ingresso;
- Banco Cassa.

Prodotti (tipologia)

- Prodotti sanificazioni specifici a base alcolica o cloro, o presidi sanitari per la pulizia delle superfici;
- Gel detergente mani a base alcolica (esempio gel amuchina o similari, oppure presidi sanitari antivirus;
- Auto sanificazione: prodotti sanificazioni specifici a base alcolica (esempio per sale riunioni) e carta.

15 – GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO IN LIBRERIA

Nel caso in cui un lavoratore, durante la sua presenza in libreria, accusi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:

- dovrà dichiarare immediatamente le sue condizioni di salute all'Ufficio del Personale;
- l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- si procederà al suo isolamento – consentendo al dipendente di lasciare immediatamente la libreria, in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria – ed a quello delle altre persone presenti nei locali.

L'azienda inoltre collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in libreria che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità competenti di applicare le necessarie ed opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine l'azienda potrà chiedere alle persone esposte ad eventuali contatti stretti di lasciare cautelativamente la libreria, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

* * *