Verbale di Accordo

Oggi, 18 maggio 2020 in via telematica, la Società RETAIL ITALIA NETWORK s.r.l., rappresentata da Gianni Moscatelli e Paolo Vasques alla presenza dell'Rspp, ing. Franco Cimatti e del Medico competente, dott.ssa Marina Musti

e

le OO.SS. Nazionali rappresentate da Sigg.ri Jeff Nonato - Filcams-CGIL, Mirco Ceotto – Fisascat-CISL e Gabriele Fiorino – Uiltucs,
alla presenza (in via telematica) di RSA e RLS;
si sono incontrati in merito alla regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID -19 negli ambienti di lavoro aziendali.

Premesso che:

- è stato pubblicato in data 14/03/2020 su iniziativa del Governo, il **"Protocollo condiviso (tra parti datoriali e sindacali), di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro"** finalizzato ad assicurare una adeguata protezione nei luoghi di lavoro durante il periodo contraddistinto dell'emergenza sanitaria per malattia da Covid-19, a tutela e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori e clienti;
- il suddetto Protocollo è stato integrato con un nuovo documento in data 24/04/2020;
- Confcommercio, ha formalmente aderito ad entrambi i richiamati Protocolli;
- la Società, in ottemperanza a quanto disposto dal DPCM del 10 aprile e dalle Ordinanze Regionali alla data del 17 maggio (via via aggiornate in funzione delle modifiche intervenute ad oggi) e in linea al Protocollo sopra citato del 14/03/2020 ha costituito un "Comitato Aziendale Emergenza Covid-19" composto dalle specifiche competenze tecniche fornite dall'RSPP, dal Coordinatore dei Medici Competenti nonché dagli Enti Aziendali che ne assicurano le linee guida e in tale contesto è stato messo a punto, redatto e divulgato agli RLS in forza e a tutti i lavoratori che prestano o presteranno servizio, un documento definito "*Indicazioni operative per la ripresa delle attività di lavoro nei punti vendita aziendali al fine di contrastare la diffusione del virus SARS COV2 causa della malattia Covid-19*"(in allegato),

tutto ciò premesso

- le Parti, incontratesi in data odierna e nella consapevolezza di quanto indicato in premessa, prendono atto delle indicazioni operative per la ripresa delle attività di lavoro nei punti vendita Retail Italia Network s.r.l., convengono che venga costituito il **Comitato Aziendale Emergenza**, di cui al protocollo 14.3.2020, temporaneo per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione della componente della rappresentanza sindacale e di RLS;
- per quanto sopra, stante la peculiarità del settore merceologico nonché il numero e composizione dei PdV distribuiti sul territorio nazionale, si stabiliscono di seguito i criteri

organizzativi e di funzionamento nonché le modalità e ambiti di interazione di seguito definiti:

- **Composizione Comitato**
  Il Comitato sarà composto da: RSPP, Medico Competente Coordinatore e Direttore Relazioni Industriali, e da due componenti interni per ciascuna sigla sindacale che includano gli RLS.
  Alle riunioni del comitato è prevista inoltre la possibilità di partecipazione da parte di Filcams CGIL, Fisascat CISL e UILtucs.

- **Criteri organizzativi**
  Il Comitato si è riunito in fase istitutiva in data odierna, anche al fine di valutare congiuntamente l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo e delle relative linee guida di gestione emergenza Covid–19, nel contesto specifico aziendale. Successivamente, le riunioni avverranno a cadenza quindicinale a partire da oggi e mensile dal prossimo mese di luglio.
  Oltre alle predette date, il Comitato si potrà comunque riunire su formale richiesta motivata da parte di uno dei membri, dando un preavviso a tutti i componenti di almeno 48 ore.

- **Ambiti e Funzionamento**
  Effettuare valutazioni di natura generale anche finalizzate ad individuare soluzioni applicative ai protocolli e linee guida, contribuire a risolvere singoli casi che dovessero emergere su singoli PdV che non abbiano trovato tempestiva soluzione con lo store manager/ cui è affidato il compito di applicare le linee guida.

  In particolare, l'applicazione e verifica riguarderà il contenuto delle linee guida:
  - norme igieniche e di sicurezza in ambito lavorativo: sanificazione e/o igienizzazione specifica ambienti di lavoro (preventiva e/o periodica) secondo le specifiche definizioni e modalità di interventi operativi vigenti (in particolare il DM del 7 luglio 1997, n. 274, la Circ. Minsalute n. 5443 del 22/02/2020 e del Protocollo condiviso del 24/04/2020); regole di igiene e comportamenti corretti da adottare, inclusa la disinfezione delle mani; manutenzione e igienizzazione per l'areazione del negozio;
  - dichiarazioni soggettive di cui alle linee guida (eventuali autocertificazioni dei trasferimenti casa/lavoro; dichiarazione di responsabilità per l'accesso al luogo di lavoro);
  - consegna disposizioni di protezione individuale da utilizzare (mascherine, guanti in cassa e maneggio capi) e modalità del loro utilizzo;
  - modalità di accesso al negozio da parte di terzi (es. clienti, fornitori, aziende esterne): ingressi contingentati per l'accoglienza alla clientela e distanziamenti da tenersi anche in base alle specificità territoriali; specifiche segnaletiche anche rispetto alle distanze da tenere tra collaboratori e clienti; gestione dei fornitori o aziende esterne con procedura di accesso magazzino/riserve:
  - procedure gestione eventuali colleghi sintomatici.

Nello spirito delle finalità del predetto **Comitato**, verranno approfondite e valutate azioni tese al miglioramento del processo informativo sull'argomento nei confronti di tutti i dipendenti. A tal fine, la Società verificherà, oltre alle comunicazioni da esporre negli albi aziendali, la possibilità di attivare, per la durata dell'emergenza, ad oggi fissata dal Governo al 31 luglio p.v., una specifica area interna "on line", i cui riferimenti potranno essere possibilmente

resi disponibili a tutti i collaboratori aziendali affinché possano ottenere le informazioni utili e necessarie sul tema (es. linee guida -allegati inclusi, corretta informativa sull'applicazione

delle linee guida, eventuali aggiornamenti che interverranno anche a seguito di interventi definiti in ambito di **Comitato**, presente accordo).

Verrà fornito quanto prima un apposito indirizzo di posta elettronica a disposizione dei rappresentanti sindacali (rls/rsa/delegati), con il quale porre quesiti in merito all'applicazione del Protocollo e linee guida che non abbiano trovato una prima risposta con il proprio store manager. Gli stessi saranno esaminati dal **Comitato** in occasione delle riunioni.

La Società e le OO.SS, consapevoli dell'emergenza in atto e in particolare del settore abbigliamento colpito dal cd "*lockdown*", condividono l'importanza di un concreto impegno nei confronti delle Istituzioni competenti affinché si possano garantire a tutti i lavoratori attivi, durante il periodo emergenziale, gli adeguati strumenti di protezione e le eventuali azioni previste dalla normativa vigente in materia.

Letto, confermato e sottoscritto,

Ponzano Veneto, 18 maggio 2020

RETAIL ITALIA NETWORK srl

FILCAMS-CGIL - Jeff Nonato

FISASCAT-CISL Mirco Ceotto

UILTUCS - Gabriele Fiorino

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DI LAVORO nei Punti Vendita di Retail Italia Network S.r.l.

Organizzazione delle misure al fine di contrastare la diffusione del virus Sars-Cov-2 ("Coronavirus") causa della malattia Covid-19

INDICE

1. Premessa e Finalità. 2
2. Disposizioni locali. 2
3. Flussi in ingresso e numero di clienti per punto vendita. 2
4. Clienti in negozio: informazione, obbligo di indossare mascherina e guanti. 2
5. **Segnaletica e sistemi di distanziamento o separazione.** 3
6. **Ricambio d'aria.** 3
7. **Igiene delle mani.** 3
8. **Disinfettanti e sanificanti per superfici.** 3
9. **Informativa e modulistica.** 3
10. **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) – Smaltimento degli stessi** 3
11. **Riunioni di Briefing.** 4
12. **Gestione camerini e capi provati.** 4
13. **Capi resi.** 4
14. **Casse.** 4
15. **Gestione spogliatoi e sala pausa del personale.** 4
16. **Insorgenza di sintomi durante l'attività lavorativa.** 4
17. **Rientro di un caso precedentemente positivo e poi negativizzato.** 4
18. **Lavoratori in situazione di particolare fragilità.** 5
19. **Sanificazioni.** 5
20. **Viaggi e trasferte.** 5
21. **Corsi di formazione.** 5
22. **Accesso lavoratori esterni.** 5
23. **Accesso fornitori/corrieri.** 6
24. **Preparazione e verifica del punto vendita.** 6
25. **Riepilogo accesso e norme e comportamenti per i dipendenti.** 6
26. **Gestione emergenze.** 7

Predisposto da:	In vigore da:
Internal Audit – Retail Italia Network S.r.l.	18 maggio 2020

1. Premessa e Finalità.

La presente Policy ha lo scopo di informare il personale e definire le procedure e necessarie azioni che i punti vendita dovranno adottare al fine di garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ciascun individuo è chiamato ad applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione descritte nei documenti prodotti dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) e dalle varie Autorità.

2. Disposizioni locali.

Oltre alle disposizioni valevoli sull'intero territorio nazionale devono essere rispettate le seguenti norme valevoli localmente.

Regione Lombardia: il personale prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte dello Store Manager o facenti funzioni o da un suo delegato. La procedura per il rilievo della temperatura è descritta nell'allegato 12a mentre l'allegato 12b riporta il registro giornaliero delle misurazioni effettuate.

Regione Toscana: il personale dipendente deve essere informato che "**qualora, per arrivare al posto di lavoro, non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, si ricorda che è necessario mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina, ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico".**

Provincia Automa di Bolzano: L'area delle casse deve essere divisa con dispositivi di protezione (plexiglas).

3. Flussi in ingresso e numero di clienti per punto vendita.

Deve essere organizzato e regolamentato un sistema di controllo degli accessi da parte dello Store Manager o Facente Funzioni del punto vendita verificandone il rispetto nel corso della giornata. Gli addetti di vendita a rotazione gestiscono gli ingressi in modo da evitare assembramenti e assicurare il mantenimento di una **distanza interpersonale di un metro. Tale distanza, normalmente di un metro, può variare secondo le disposizioni nazionali e le ordinanze regionale**. (es.: Toscana 1,80, Veneto 2 mt, etc.)

A fine di agevolare l'applicazione pratica è stato considerato uno spazio di 15 mq. per persona calcolato sulla superficie di vendita effettivamente utilizzata. Retail Operation ha inviato a ciascun punto vendita il numero massimo delle persone ammesse. Il numero indicato è totale e quindi vanno **COMPRESI** i dipendenti presenti.

4. Clienti in negozio: informazione, obbligo di indossare mascherina e guanti.

I clienti devono essere **invitati a prendere visione dei cartelli informativi** presenti nel punto vendita che regolamentano l'accesso al negozio, con esplicita richiesta a rispettarne il contenuto.

I clienti sono essere autorizzati ad accedere **solo se indossano una mascherina che** in casi eccezionali potrà essere fornita dal punto vendita. In entrata ai clienti sono forniti **guanti monouso da utilizzare obbligatoriamente per scegliere in autonomia, toccandola, la merce**.

I clienti durante tutta la loro permanenza in negozio devono sempre indossare la mascherina, e devono essere invitati ad utilizzare frequentemente i sistemi per l'igiene delle mani.

I clienti non devono sostare all'interno dei locali più del tempo necessario all'acquisto dei beni.

5. Segnaletica e sistemi di distanziamento o separazione.

- Cartelli ingresso dipendenti e fornitori/lavoratori esterni (Allegato 1)
- Cartelli ingresso trasportatori con mezzi (Allegato 2)
- Cartelli ingresso clienti (Allegato 3)
- Cartelli presso camerini, casse (Allegato 4)
- Cartelli presso ascensori (Allegato 5)
- Cartelli Info norme Igieniche presso ingresso, bacheca, aree comuni (Allegato 6)
- Cartelli presso spogliatoi/aree break (Allegato 7)
- Poster presso lavandini - Istruzioni lavaggio e sanificazione mani (Allegato 8)
- Decalogo OMS presso ingresso e bacheca (Allegato 9)
- Segnaletica a pavimento o altra segnalazione presso zone con possibile creazione di fila di attesa
- Mascherine e/o Visiere e/o Schermi in plexiglass presso banchi cassa.
- Sacchetti di contenimento, dedicati a rifiuti potenzialmente contaminati (mascherine, panni carta usati per pulizia, guanti monouso.

6. Ricambio d'aria.

Per favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni si deve **escludere totalmente**, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

7. Igiene delle mani.

Tutto il personale è inviato ad una frequente igiene delle mani con le soluzioni idro-alcoliche disponibili nel punto vendita. Gli addetti alle vendite devono procedere ad igienizzare le mani dopo ogni servizio al cliente. Si devono prevedere:

- Erogatori presso ingressi (lavoratori dipendenti, terzi/trasportatori, clienti), cassa (per dipendenti) e ufficio ove esistente.
- Sapone detergente presso servizi igienici.
- Asciugamani in carta usa e getta presso i servizi igienici o asciugatore ad aria.

8. Disinfettanti e sanificanti per superfici.

- Erogatori di disinfettanti a base di cloro (ipoclorito di sodio allo 0,1%) o alcol etilico (70%).
- Panni in carta / monouso per la pulizia di superfici.

9. Informativa e modulistica.

- Informativa per dipendenti: **illustrazione e consegna ai dipendenti del punto vendita, che sottoscrivono per ricevuta, delle presenti procedure** (Allegato 10 – firme per ricevuta).
- Informativa per lavoratori esterni - con norme per accesso e regole comportamentali (Allegato 11)
- **Scheda di pulizia con indicazione degli interventi di pulizia giornalieri eseguiti su ambienti e postazioni d'uso comune.**

10. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) – Smaltimento degli stessi

L'utilizzo di mascherine è obbligatorio. Ogni dipendente riceverà una mascherina per ogni giorno lavorativo. **Gli addetti che eseguono servizio cassa, anche qualora** indossino volontariamente i guanti, devono sanificare le mani o guanti ad ogni operazione con contatto di contanti o carte di pagamento. I Dispositivi di Protezione Individuale saranno smaltiti con sacchetto apposito da conferire nell'indifferenziato.

La visiera ad uso personale può essere usata previa sanificazione dall'addetto e conservata nell'armadietto personale. Visiere di protezione o schermi in plexiglass devono essere sanificati a cura dei singoli dipendenti a fine turno.

11. Riunioni di Briefing.

Le riunioni giornaliere di Briefing devono tenersi nel rispetto delle distanze di 2mt tra le persone. Nelle riunioni di briefing è opportuno analizzare tematiche di sicurezza emerse durante l'attività lavorativa. Le riunioni con esterni devono essere realizzate mediante audio o videoconferenza.

12. Gestione camerini e capi provati.

L'accesso ai camerini è consentito a un solo cliente alla volta (senza accompagnatori) avendo cura di verificare che indossi mascherina e guanti monouso. I capi provati e non acquistati possono essere riposti negli scaffali per la vendita.

13. Capi resi.

I capi resi sono riposti in apposita area del magazzino senza contatti con altri capi già presenti e rimessi in vendita dopo almeno 36 ore dal reso.

14. Casse.

La postazione dedicata alla cassa è normalmente dotata di barriere fisiche (schermi in plexiglas). Qualora l'installazione di barriere fisiche non sia possibile il personale, oltre ad indossare la mascherina, può utilizzare i guanti e in ogni caso deve avere a disposizione gel igienizzante per le mani. **Gli addetti che eseguono servizio cassa, anche qualora** indossi volontariamente i guanti, devono sanificare le mani o guanti ad ogni operazione con contatto di contanti o carte di pagamento. **In ogni caso sono da favorire modalità di pagamento elettroniche contactless.**

15. Gestione spogliatoi e sala pausa del personale.

L'accesso agli spogliatoi e alla sala pausa del personale è consentito a un addetto per volta. Lo Store Manager o il Facente Funzioni coordina il flusso di entrata/uscita dagli spogliatoi e dalla sala pausa.

16. Insorgenza di sintomi durante l'attività lavorativa.

In caso di insorgenza durante l'attività lavorativa di sintomi quali febbre (oltre 37,5°) e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, la persona nel rispetto della distanza di sicurezza, deve informare il proprio responsabile, recarsi immediatamente alla propria abitazione ove contattare telefonicamente il medico di famiglia e gli uffici sanitari competenti per le verifiche e le certificazioni del caso.

17. Rientro di un caso precedentemente positivo e poi negativizzato.

In caso di rientro di un caso precedentemente positivo e poi negativizzato è necessario che lo stesso invii preventivamente una 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. Fornire apposito certificato medico al Medico Competente che dovrà rivedere l'idoneità alla mansione.

18. Lavoratori in situazione di particolare fragilità.

I lavoratori in situazione di particolare fragilità (in particolare portatori di handicap grave, affetti da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita) sono invitati a rivolgersi in prima istanza al proprio Medico di Medicina Generale per verificare la possibilità di ricevere la tutela necessaria dagli enti di sanità pubblica. Il Medico Competente, rimane disponibile per valutare la necessità di misure di tutela.

19. Sanificazioni.

Quale garanzia di pulizia e igiene ambientale deve essere garantita l'attività di pulizia e sanificazione da parte dell'impresa esterna secondo il programma stabilito dalla direzione Retail Operation, con uso di prodotti specifici ai fini del contenimento del COVID-19.

Particolare attenzione deve essere volta ai servizi igienici ed alle aree comuni.

L'attività di pulizia e sanificazione dei locali e delle superfici di maggior utilizzo da parte dei dipendenti/clienti deve essere svolta in modo quotidiano, con particolare riferimento a: zona di accesso (porte e maniglie), camerini e postazioni di prova, banchi e postazioni cassa, maniglie interne, corrimani, pulsantiere degli ascensori.

Dovrà essere inoltre garantita la sanificazione giornaliera delle apparecchiature di lavoro, compresi Personal Computer, periferiche, tastiere, schermi touch, mouse, banchi di lavoro, cassettiere, maniglie dei carrelli, etc. Tali attività sono svolte, in relazione ai contratti in essere, dalle imprese di pulizia o, in relazione alle esigenze, dovranno essere svolte dal personale dipendente ed organizzate dallo Store Manager o Facente Funzioni.

Dovrà essere utilizzato panno usa e getta e specifico prodotto sanificante, indossando i guanti in dotazione.

Al termine delle operazioni occorre conferire il tutto in sacchetto chiuso conferendolo, in modo che tutti i singoli sacchetti siano poi raccolti in un ulteriore sacco e conferiti nei rifiuti indifferenziati.

Dopo ogni operazione di pulizia occorre lavare accuratamente le mani e provvedere a sanificazione.

L'attività deve essere attestata mediante compilazione di specifica scheda di pulizia.

Inoltre si raccomanda di far in modo di garantire un'adeguata aereazione naturale e ricambio d'aria.

20. Viaggi e trasferte.

Viaggi e trasferte sono sospesi. Sono ammessi solo previa autorizzazione per i District Manager e i Visual Merchandising nel rispetto delle procedure aziendali e di igiene pubblica comunicate.

Trasferte di personale di punto vendita possono essere autorizzate dal District Manager per far fronte ad esigenze di copertura personale in altro punto vendita legato all'emergenza e nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

21. Corsi di formazione.

La partecipazione a corsi di formazione è consentita esclusivamente tramite o audio o videoconferenze.

22. Accesso lavoratori esterni.

E' prevista la limitazione degli interventi di personale terzo in orario di apertura (solo attività strettamente necessarie per pulizia, manutenzione e per corretta gestione del sito); inoltre:

- i lavoratori delle imprese terze, prima di accedere, devono prendere visione della informativa esposta ed indossare i DPI richiesti, in aggiunta agli eventuali DPI propri della mansione svolta;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle regole di separazione interpersonale, chiedendo che per tutta la durata delle attività il personale indossi i DPI richiesti dalla normativa;

- l'accesso ai luoghi di lavoro deve essere consentito esclusivamente per il tempo strettamente necessario a portare a compimento l'attività, senza accedere ad aree differenti da quelle oggetto dell'intervento;
- non è consentito l'uso di spogliatoio, sale pausa ed altri locali di servizio (fatto salvo l'uso di servizi igienici).

23. Accesso fornitori/corrieri.

L'accesso di fornitori/corrieri deve avvenire esclusivamente presso il punto di ricevimento merci, dopo aver preso visione dell'apposita cartellonistica e indossando i DPI (guanti e mascherina), in aggiunta ai DPI propri della mansione svolta.
Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro

24. Preparazione e verifica del punto vendita.

Lo Store Manager o Facente Funzioni prima dell'apertura e successivamente con cadenza giornaliera si accerta della presenza e corretta collocazione dei seguenti elementi indicati al punto 1:

- **segnaletica, sistemi di distanziamento o separazione;**
- **guanti monouso, detergente e sanificante per mani;**
- **disinfettanti e sanificanti per superfici;**
- **sacchetti porta rifiuti.**

Lo Store Manager o Facente Funzioni provvede all'illustrazione e consegna ai propri collaboratori di:

- **informativa (Allegato 10), con sottoscrizione da parte di ciascun lavoratore;**
- **Dispositivi Protezione Individuale (e successivo reintegro);**

La Società consegna via PEC l'informativa per lavoratori esterni con norme per accesso e regole comportamentali.
Lo Store Manager o Facente Funzioni si accerta dell'effettiva attuazione delle norme stabilite comportamentali e di igiene.
Lo Store Manager o Facente Funzioni richiede al personale incaricato delle attività di pulizia l'attuazione di quanto stabilito e la compilazione delle scheda di pulizia, verificando di conseguenza.

25. Riepilogo accesso e norme e comportamenti per i dipendenti.

Le norme per l'accesso e per il comportamento durante l'attività sono fornite a tutti i dipendenti mediante informativa aziendale sopra indicata (Allegato 10).
Ulteriori dettagli operativi per garantirne la corretta attuazione in base alle caratteristiche del Punto Vendita ed alle specifiche esigenze organizzative, devono essere definiti dallo Store Manager o Facente Funzioni ed illustrate ai lavoratori interessati.
Tutti i dipendenti dovranno garantirne il rispetto segnalando allo Store Manager o Facente Funzioni eventuali difficoltà o l'eventuale impossibilità di attuazione in casi eccezionali, al fine di definire eventuali correzioni.
L'attività deve essere organizzata da parte dello Store Manager e conseguentemente attuata dal personale, affiche si rispettino i seguenti principi:

- deve essere tassativamente evitato qualsiasi assembramento o formazione di gruppi di persone;
- occorre mantenere sempre la distanza interpersonale di sicurezza;
- occorre garantire il rispetto delle norme igieniche definite e la disponibilità di prodotti ed attrezzature;
- limitare al minimo il contatto di mani con occhi, bocca ed in generale viso;

- rispettare e far rispettare (anche a terzi) le misure indicate dall'azienda mediante informative e segnaletica;
- limitare al minimo i tempi di utilizzo di spogliatoi e aree pausa;
- provvedere alle attività di pulizia e sanificazione dei luoghi e delle postazioni secondo le regole definite;
- indossare correttamente i DPI in dotazione (mascherina, guanti e/o visiera alle casse), evitando di toglierli e toccarli con mani durante l'attività;
- rispettare, e far rispettare anche al personale esterno ed clienti, la segnaletica affissa ed in particolare l'uso di mascherina, guanti monouso ai clienti ed il rispetto delle distanze e del numero massimo di persone ammesse in negozio;
- conferire ogni tipo di rifiuto potenzialmente contaminato (es. fazzoletti, panni etc.) all'interno dei sacchetti a disposizione;
- organizzare le postazioni di lavoro e di conseguenza l'attività in modo da rispettare sempre le distanze interpersonali di sicurezza (postazioni cassa, uffici, altre postazioni fisse, zone di caricamento, corsie/zone di prelievo presso magazzino, locali di ridotte dimensioni).

26. Gestione emergenze.

In caso di **EMERGENZA** sanitaria intervenire con adeguata protezione per sé e, se possibile, per la persona interessata allontanando a distanza di sicurezza le persone presenti e chiamare i numeri di emergenza.