



**Segreterie di Coordinamento Gruppo UniCredit**

## **ULTIMI AGGIORNAMENTI TAVOLO COVID**

In linea con l'impegno assunto durante l'ultimo incontro di "Tavolo Covid", l'Azienda ci ha fornito ulteriori precisazioni su alcune tematiche.

### **Lavoratrici in stato di gravidanza**

Confermata la disponibilità aziendale ad accogliere qualsiasi richiesta avanzata da lavoratrici in stato di gravidanza per lavorare in "smart working" con la precisazione che sarà da informare direttamente il proprio Manager di tale necessità.

### **Green Pass con validità scadente nel corso della giornata lavorativa**

La normativa di legge prevede inequivocabilmente che il Green Pass risultante valido all'inizio del turno di lavoro mantiene la sua validità per l'intera giornata lavorativa ancorché scadente nel corso della stessa.

In risposta all'osservazione che abbiamo formulato nel corso dell'ultimo incontro sulla necessità di garantire al collega, con G.P. in scadenza durante la propria giornata lavorativa, identiche possibilità di movimento (con particolare riferimento a chi opera nei "**Grandi Stabili**"), l'Azienda ci ha informato di avere fornito a tutte le strutture l'indicazione, in questi casi, di **gestire manualmente l'eventuale caso di successiva uscita e rientro nei locali della sede di lavoro.**

### **Green Pass a seguito 1^ vaccinazione – Green Pass a seguito tampone**

In attesa del rilascio del Green Pass (QRCode) a seguito di 1^ vaccinazione (dal 15° giorno dall'inoculazione), per accedere ai locali aziendali ci si deve avvalere del tampone.

In caso di ritardo nella ricezione del Green Pass (QRCode) a seguito di effettuazione di tampone, per accedere ai locali aziendali è sufficiente la presentazione del certificato di effettuazione del tampone.

## **Grandi stabili: prenotazione del posto, distanziamento fisico, etichette scrivanie, lavoro in presenza nelle settimane con festività infrasettimanali**

L'Azienda ha confermato l'obbligo di prenotazione al piano della propria struttura precisando che, ove non risulti possibile, in via eccezionale è possibile la prenotazione anche in altri piani dello stesso complesso, fermo restando, in questo caso, che occorre **accomodarsi nei piani presso cui è stata effettuata la prenotazione e non in altri.**

Per garantire il **distanziamento fisico di almeno un metro**, è sempre valida l'indicazione dell'utilizzo delle postazioni di lavoro al 50% indipendentemente dai giorni della settimana indicati nelle vecchie **etichette**, peraltro in corso di sostituzione.

Nelle settimane in cui siano presenti **giornate festive infrasettimanali**, il lavoro in presenza richiesto è di almeno **un giorno** (invece dei due normalmente previsti).

## **Lavoratori fragili L. 104 art. 3 c. 3 e verifiche della documentazione di natura medica**

L'Azienda ha precisato che la condizione di "**fragilità**" prevista dalle norme di legge sul Covid non è legata in sé al riconoscimento della **legge 104 art. 3 c. 3**, ma è correlata alla maggiore rischiosità della condizione personale (tenuto conto della tipologia della disabilità) a fronte dell'attuale stato pandemico; pertanto la documentazione sanitaria personale da trasmettere al Medico Competente è quella completa con le indicazioni delle patologie, la quale - per ragioni di riservatezza - dove essere trasmessa direttamente dal lavoratore al Medico Competente quale unico soggetto titolato a valutare documentazione medica (sarà da utilizzare la specifica casella di posta elettronica [ssanitaria\\_unicredit@commetodi.com](mailto:ssanitaria_unicredit@commetodi.com)).

## **Gestione delle situazioni di potenziale rischio da contagio da Covid**

Le lavoratrici e i lavoratori che negli ultimi 2 giorni siano entrati in **contatto con soggetti risultati positivi al COVID-19** non devono venire al lavoro per 14 gg dal contatto e sono tenuti ad informare immediatamente il proprio Responsabile. Altrettanto vale per coloro che presentino **sintomi riconducibili al COVID-19** (come ad es. temperatura superiore a 37,5°, tosse ecc.).

In caso di **rientro dall'estero** vanno osservate sempre le istruzioni delle autorità pubbliche locali prima di tornare al luogo di lavoro abituale (vedasi la sezione a Portale "Aggiornamento sulle restrizioni di viaggio").

In caso di **esito positivo al Covid**, il/i dipendenti non devono recarsi al lavoro e devono immediatamente informare il proprio Responsabile, contattando poi il proprio medico curante per le giuste indicazioni di ordine sanitario.

In caso di comunicazione di **positività di una/un collega**, il Responsabile deve recuperare tutte le informazioni utili alla tracciatura dei "contatti stretti" consistenti in:

- ultimo giorno di presenza in filiale/ufficio della/del collega contagiata/o;
- utilizzo continuativo dei presidi di prevenzione (quali la mascherina ed il distanziamento da parte di tutte/i le/i colleghe/i);

- individuazione degli eventuali "contatti stretti" intesi come persone che abbiano avuto con la/il collega risultata/o positiva/o un "contatto per almeno 15 minuti ad una distanza inferiore di 2 mt senza mascherina". Tale informazione (c.d. "tracciatura") deve essere richiesta prontamente alla/al collega risultata/o positiva/o, se fattibile (ove non sia possibile, va ricostruita con le/i colleghe/i di filiale/ufficio);
- disposizione di quarantena domiciliare/lavoro da remoto per tutte/i le/i colleghe/i risultate/i - a seguito della tracciatura - "contatti stretti".

Le/i dipendenti in servizio che manifestino sintomi di febbre o tosse devono informare immediatamente il proprio Responsabile. In tal caso viene loro chiesto di lasciare i locali dell'azienda e di rimanere a casa seguendo le istruzioni del proprio medico curante, che sono invitati a contattare prontamente.

In caso di segnalazione di positività al COVID-19 da parte di Cliente passato in Filiale, il Responsabile deve darne immediata comunicazione all'HR di riferimento per le relative conseguenti incombenze.

### **Accesso clientela nelle Agenzie**

La "Capacità Massima Cliente" - vale a dire **il numero massimo di clienti** che possono essere presenti nei locali di un'Agenzia indicato nel Cartello di avviso all'ingresso, che deve essere sempre esposto - **è monitorata dal Preposto** (o suo incaricato).

Qualora si arrivi al massimo della capacità (secondo le indicazioni fornite nel Vademecum), le porte vanno gestite in manuale e ogni collega che termina di servire un cliente deve accompagnarlo all'uscita e far entrare il cliente in attesa all'esterno (con priorità con quelli che hanno appuntamento).

### **Dispositivi di Protezione Individuali**

In relazione al possibile protrarsi della situazione di crisi pandemica, l'Azienda sta valutando di effettuare un approvvigionamento di mascherine.

Rimangono ancora alcune tematiche da chiarire con l'Azienda per le quali sono in corso approfondimenti e di cui vi informeremo appena possibile.

Milano, 6 dicembre 2021

**Segreteria di Coordinamento Gruppo UniCredit**