

+ Open

FGCONSUL  
Group

WEBINAR GRATUITO

Giovedì 7 Maggio  
ORE 15:30

## “FASE 2:

GESTIRE LA RIAPERTURA RISPETTANDO LE NORME DI LEGGE  
SENZA PERDERE PRODUTTIVITÀ E MARGINI.”

- Principi e linee guida per organizzare la riapertura  
(Fabio Giampietro - Amministratore FG Consul srl)
- Automazione, informatizzazione e distanziamento. Il giusto mix per non perdere produttività e margini  
(Thomas Candeago e Ezio Bianchini - Open srl)



Dott. Fabio  
Giampietro



Ing. Thomas  
Candeago

## Obiettivo WEBINAR FASE 2: gestire la riapertura rispettando le norme senza perdere produttività

- **Comprendere in modo chiaro e semplice cosa la normativa ci obbliga a implementare → semplicità e buon senso**
- **Fornire spunti di riflessione e metriche/metodi di analisi per fare le giuste scelte di rimodulazione per non perdere in efficienza e produttività → ogni azienda è un caso a se ma i principi di analisi sono una disciplina valida per ogni situazione**



## Premessa:

### Risk management → BIORISCHIO

- **NUOVO CONCETTO DETERMINANTE: SICUREZZA SANITARIA. SICUREZZA SUL LAVORO NON E' SOLO LEGATA ALLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI.** L'organizzazione aziendale deve essere preparata a gestire (sia a livello di modello di business, sia operativamente che finanziariamente) il rischio di:
  - blocco sistema Paese
  - Fermo per contagio interno aziendale (lavoratori sani che non siano portatori di nessun virus o altre possibili fenomeni che possono indebolire in modo diffuso la forza lavoro).

### OPPORTUNITA'

- **R&S = DIFFERENZIAZIONE**
  - Attrezzature di lavoro/sicurezza
  - Tecnologie di gestione delle HR (es: gestione accessi)
  - Sistemi di igienizzazione e sanificazione, es: aria e climatizzazione
  - Trasferimento tecnologico in altri settori (es: dalle docce ai separatori di ambienti di lavoro)
- **OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DEL MODELLO DI BUSINESS** → mitigare i rischi ed essere più performanti su costi



## FASE 2: NORMATIVA

### PRINCIPI E LINEE GUIDA PER GESTIRE LA RIAPERTURA

#### Dott. Fabio Giampietro – Amministratore FG Consul

Lo studio tecnico **FG CONSUL** nasce da un'**esperienza pluriennale** nel campo della **consulenza** e **formazione** in materia di **salute** e **sicurezza nei luoghi di lavoro** e nella **gestione delle pratiche edilizie in genere**.

Nasce nel 2007 per volontà del fondatore Fabio Giampietro, attivo nel settore dal 1998 in qualità di consulente aziendale e docente per numerosi corsi di formazione.



## Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il protocollo dettaglia, in 13 punti, le misure più efficaci per contrastare e prevenire la diffusione del virus **Sars-Cov-2**, o come meglio noto con i nomi di **Coronavirus** o **COVID-19**, nei luoghi di lavoro.

## 1. Informazione

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi **deplianti informativi**.

Il lavoratore deve essere a conoscenza:

- che in caso di febbre oltre a 37,5 °C è obbligato a **rimanere presso il proprio domicilio** o abitazione;
- del fatto che dovrà tempestivamente dichiarare eventuali **condizioni di pericolo** e che non potrà fare ingresso, né permanere in azienda nel caso le stesse sussistano (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

## 2. Modalità di ingresso in azienda

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto **al controllo della temperatura corporea**; se la stessa sarà superiore a 37,5 °C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e dotate di mascherine di sicurezza.

In questo punto vengono introdotti, con la presente revisione, i **certificati di negativizzazione** dei soggetti già risultati positivi all'infezione da COVID-19.

In questo caso l'ingresso in azienda è subordinato e 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.

### 3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

Per l'accesso di fornitori esterni si devono individuare **procedure di ingresso, transito e uscita**, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale. Va ridotto anche l'accesso ai visitatori.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi e comunque anche nelle fasi di carico e scarico devono rispettare la rigorosa distanza di un metro.

## 4. Pulizia e sanificazione

L'azienda deve assicurare la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro (comprese tastiere, schermi touch, mouse), delle aree comuni e di svago e dei distributori di bevande e snack.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

## 5. Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per **l'igiene delle mani**.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi di detersione.

## 6. Dispositivi di protezione individuale

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle **mascherine**, e **altri dispositivi di protezione** (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art. 16 c. 1).

## 7. Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una **ventilazione continua** dei locali, di un tempo ridotto di sosta, nonché di una **sanificazione periodica** e **pulizia giornaliera** e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone.

## 8. Organizzazione aziendale

Limitatamente al periodo dell'emergenza Covid-19, le imprese potranno disporre la **chiusura** di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Occorre assicurare un piano di **turnazione dei dipendenti** dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

Utilizzare misure di lavoro agile ed il ricorso allo **smart working** per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

Sono sospese e annullate tutte le **trasferte/viaggi** di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

## 9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Vengono favoriti **orari di ingresso/uscita scaglionati** in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

Ove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

## 10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli **spostamenti all'interno del sito aziendale** devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le **riunioni in presenza**. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sospesi ed annullati tutti gli **eventi interni** ed ogni **attività di formazione** in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. La formazione deve essere svolta a distanza.

## 11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve **dichiarare immediatamente** all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo **isolamento** in base alle disposizioni, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali **“contatti stretti”** di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID- 19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## 12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La **sorveglianza sanitaria** deve proseguire privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria deve essere intesa come ulteriore misura di prevenzione in quanto:

- può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio;
- favorisce l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il **medico competente** segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

## 12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il **reinserimento lavorativo** di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la **visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

## 13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

È costituito in azienda un **Comitato** per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un **Comitato Territoriale** composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.

**FASE 2: Automazione, informatizzazione e distanziamento: il giusto mix per non perdere in produttività e margini.**

**EMERGENZA COVID = SHOCK DI PRODUTTIVITA' NEGATIVA**

⇒ E' UNA CONDIZIONE DIVERSA DALLE ORDINARIE SITUAZIONI DI CRITICITA' (non c'è storicità)

⇒ E' NECESSARIO UN NUOVO APPROCCIO ALLA GESTIONE D'IMPRESA BASATO SU METODO, NUMERI E SCELTE MIRATE ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO

**HUMAN INTENSIVE VS AUTOMATION INTENSIVE → QUALE MODELLO DI BUSINESS SCEGLIERE PER IL FUTURO?**



**FASE 2: Automazione, informatizzazione e distanziamento: il giusto mix per non perdere in produttività e margini.**

**5 domande chiave per affrontare la riapertura:**

**#1 COME CAMBIA LA PSICOLOGIA DEL LAVORATORE**

**#2 COME CAMBIA IL FLUSSO DI LAVORO**

**#3 MISURARE LA PERDITA DI PRODUTTIVITA'**

**#4 RECUPERARE LA PERDITA DI PRODUTTIVITA'**

**#5 VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DEL CAMBIAMENTO**



# #1 COME CAMBIA LA PSICOLOGIA DEL LAVORATORE

- ✓ MOMENTI DI SOCIALITA' E CONDIVISIONE (caffè, spogliatoio, ingresso, mensa,...)
- ✓ USO DELLE ATTREZZATURE, DEI MACCHINARI E DEGLI IMPIANTI → responsabilizzazione → formazione e sorveglianza
- ✓ COMFORT ZONE (climatizzazione? Mascherina?)
- ✓ LAVORO DI SQUADRA VS COMPITI INDIVIDUALI → tempi + lunghi



**EFFETTO COMPLESSIVO = DILATAZIONE DEI TEMPI DI PRODUZIONE = AUMENTO DEI COSTI**



# #2 COME CAMBIA IL FLUSSO DI LAVORO

- ✓ RIMODULAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA CATENA DI PRODUZIONE DEL LAVORO → orari nuovi, introduzione turnazione e nuova distribuzione delle fasi di lavoro in gruppi/turni «testa-corpo-coda»
- ✓ AUTOMAZIONE E INFORMATIZZAZIONE → budget? spazi adeguati per nuovi layout? formazione delle maestranze?



# #3 MISURARE LA PERDITA DI PRODUTTIVITA'

- ✓ REVISIONE DEI TEMPI CICLO DI LAVORO → ricalcolo dei costi di produzione (capacità produttiva oraria massima e nuovi costi del lavoro con turni e orari dilatati) → RICALCOLARE «TEMPI E METODI»
- ✓ INDICI: misurare il nuovo rapporto tra costi energetici orari rispetto il personale impiegato e rispetto i pezzi producibili per ora lavorata
- ✓ RICALCOLO BREAK EVEN POINT, EOQ, LOTTI MINIMI
- ✓ NUOVO CALCOLO DEI COSTI DEGLI SPAZI DI LOGISTICA E MAGAZZINO (rotazione minore, minore saturazione e concentrazione delle merci)



# #4 RECUPERARE LA PERDITA DI PRODUTTIVITA'

- ✓ **TRADEOFF: AUTOMAZIONE vs INFORMATIZZAZIONE vs DISTANZIAMENTO**
- ✓ **R&S innovazione di processo e di prodotto = DIFFERENZIAZIONE**
- ✓ **VALUTARE LA CONVENIENZA DI INVESTIMENTI IN AUTOMAZIONE E INFORMATIZZAZIONE:**
  - aggiornare forecast di fabbisogno produttivo ai nuovi valori di business
  - Calcolare valore risparmio costi hr da dedicare a funzioni a maggiore valore aggiunto
  - Calcolare aumento produttività oraria
- ✓ **Aumentare l'attenzione per realizzare prodotti di qualità (l'errore costa di più adesso)**



# #5 VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DEL CAMBIAMENTO

- ✓ **BUINESS PLAN AGGIORNATI → VALIDARE IMPATTO SU BILANCI A 2-3 ANNI**
  - nuovi fatturati
  - nuovi investimenti
  - nuovi costi → rivedere costi delle forniture, rivedere la supply chain
- ✓ **VERIFICARE SE MARGINALITA' E' ANCORA ACCETTABILE → devo aumentare i prezzi? posso farlo?**
- ✓ **TROVARE FONTI DI FINANZA AGEVOLATA**
  - ✓ credito investimenti
  - ✓ credito r&s e innovazione e credito formazione .0



## QUESTION TIME





Ing. A. Thomas Candego  
thomas.candego@opentorino.it  
3394475071  
Skype: ing.candego