

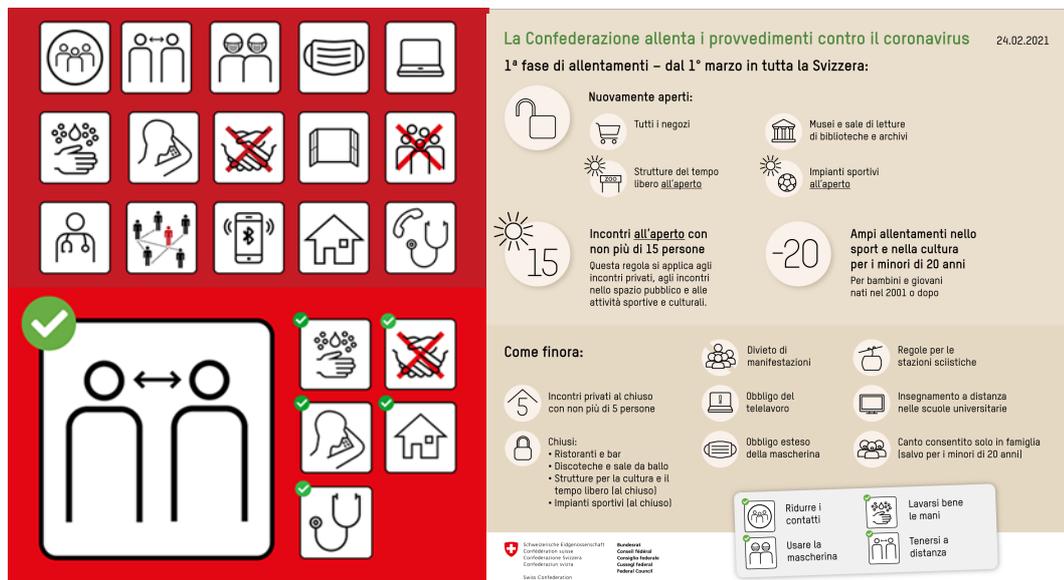
## Come gestire le regole per il telelavoro degli apprendisti nella situazione attuale (COVID-19)

Stato: 09.02.2021

### Misure in generale:

In questo periodo eccezionale con COVID-19, è necessario rispettare diverse regole. Abbiamo allestito una best practice dal feedback ricevuto da varie aziende Swissmem. Le aziende hanno implementato i regolamenti in diversi modi, che servono da informazione/input sul come possono essere implementati in azienda.

Le misure e le ordinanze attuali possono essere trovate sul [sito web dell'UFSP](#).



**La Confederazione allenta i provvedimenti contro il coronavirus** 24.02.2021

**1ª fase di allentamenti – dal 1° marzo in tutta la Svizzera:**

**Nuovamente aperti:**

- Tutti i negozi
- Musei e sale di lettura di biblioteche e archivi
- Strutture del tempo libero all'aperto
- Impianti sportivi all'aperto

**Incontri all'aperto con non più di 15 persone**  
Questa regola si applica agli incontri privati, agli incontri nello spazio pubblico e alle attività sportive e culturali.

**-20** **Ampi allentamenti nello sport e nella cultura per i minori di 20 anni**  
Per bambini e giovani nati nel 2001 o dopo

**Come finora:**

- Divieto di manifestazioni
- Regole per le stazioni sciistiche
- Incontri privati al chiuso con non più di 5 persone
- Obbligo del telelavoro
- Insegnamento a distanza nelle scuole universitarie
- Chiusi:
  - Ristoranti e bar
  - Discoteche e sale da ballo
  - Strutture per la cultura e il tempo libero (al chiuso)
  - Impianti sportivi (al chiuso)
- Obbligo esteso della mascherina
- Canto consentito solo in famiglia (salvo per i minori di 20 anni)

**Altre misure:**

- Ridurre i contatti
- Usare la mascherina
- Lavarsi bene le mani
- Tenersi a distanza

#### Obiettivi

- Ci proteggiamo con solidarietà
- Preveniamo il contagio dei dipendenti, degli apprendisti e di tutti gli altri esseri umani.

#### Raccomandazione

- Installazione e attivazione dell'applicazione SwissCovid

#### Principi comportamentali

- Le mascherine sono obbligatorie in tutti i locali (comprese le aree circostanti all'aperto).
- Se ragionevolmente possibile e fattibile, il lavoro deve essere svolto mediante telelavoro (da concordare con i superiori).
- Ci laviamo regolarmente le mani con sapone per 30 secondi, in alternativa le disinfettiamo
- Ci disinfettiamo sempre le mani quando entriamo nei nostri locali
- Lavare o disinfettare le mani prima e dopo le pause e prima e dopo aver interagito con altre persone (ad es. le riunioni).

#### **Riunioni**

- Se possibile, effettuare le riunioni virtualmente
- Per le riunioni, possono essere utilizzati i mezzi elettronici a disposizione (e-mail, telefono, videochiamata, ecc.).
- I partecipanti disinfettano/puliscono tavoli e sedie dopo la riunione
- Dopo ogni riunione è necessario ventilare i locali

#### **Posti di lavoro**

- Se ragionevolmente possibile e fattibile, il lavoro deve essere svolto mediante telelavoro (da concordare con i superiori).
- Se possibile, la formazione dovrebbe avvenire fisicamente nei laboratori di formazione e, se del caso, mediante l'apprendimento a distanza (ad esempio nei giorni in cui sono in azienda entrambi gli anni di apprendistato. Al centro sta la preparazione all'EP)
- Il numero di persone nell'ufficio/laboratorio deve essere adattato allo spazio disponibile – come indicato dalle linee guida dell'UFSP.
- La formazione in presenza deve essere ridotta al minimo e mantenuta e per il minor tempo possibile
- Gli orari di lavoro e le pause possono essere gestiti di conseguenza. Le pause dovrebbero essere fatte a gruppi e scaglionate
- L'orario di lavoro settimanale rimane invariato (da concordare con i superiori)
- I locali devono essere ventilati regolarmente (ventilazione forzata, per 10 minuti ca. 4 volte al giorno).
- 1 volta al giorno, disinfezione delle superfici di contatto generali (ad es. maniglie delle porte, ringhiere, pulsanti degli ascensori, superfici di lavoro, pannelli di controllo di attrezzature/macchine, impianti sanitari, ecc.)

## **Le migliori esperienze fatte dalle nostre aziende**

### **Esempio di libs:**

#### **Accesso ai locali (sotto la responsabilità della direzione)**

- Visite esterne solo se necessario e consentito (secondo il protocollo Coronavirus)
- Per tutte le persone esterne, vanno registrati i dati di contatto (nome, cognome, via, CAP, numero di telefono, data e ora "da quando a quando". Se i dati personali sono noti (ad es. tirocinanti o candidati), è sufficiente registrare la data e l'ora.
  - I dati vengono cancellati dopo 14 giorni
- Le persone che appartengono ai gruppi a rischio lo segnalano ai propri superiori o alla rispettiva persona di contatto (è necessario garantire la protezione e la loro consapevolezza, ad es. con il comportamento personale, un posto di lavoro protetto o il telelavoro)

Non hanno alcun accesso ai locali le persone

- Con tosse e febbre (>37,5 °C) o con sintomi quali un respiro corto, mal di gola, mal di testa, dolore agli arti o malessere, ecc.
- Che nel corso degli ultimi 10 giorni sono stati in contatto con persone affette da COVID-19 o che provengono da una zona a rischio.
- La persona colpita deve tornare a casa ed informare il superiore o la persona di riferimento.

#### **Comportamento in caso di sintomi/malattia:**

Procedura in caso di sintomi

- Le persone con sintomi di una malattia simile all'influenza, dovrebbero rimanere a casa o andare a casa ed evitare il contatto con altre persone
- Effettuare un Check Coronavirus online o contattare un medico, dando seguito alle sue raccomandazioni
  - Procedura in caso di risultato positivo del test:  
Mettersi in isolamento e seguire le istruzioni del medico/Contact Tracing.
  - Procedura in caso di risultato negativo del test:  
Concludere l'isolamento dopo 24 ore - dopo che i sintomi sono diminuiti

Maggiori informazioni su come affrontare i sintomi e le infezioni:

- [Isolamento e quarantena \(admin.ch\)](https://www.admin.ch)

## Esempio Festo:

### **Infrastruttura**

Il dipendente deve garantire un ambiente di lavoro ottimale che permetta di svolgere la propria attività senza disturbi. Festo fornisce gratuitamente l'infrastruttura IT necessaria allo svolgimento della propria attività (escluso Internet). Al dipendente compete di garantire una connessione Internet a banda larga (min. 50 Mbit/sec.). I costi derivanti da Internet, per i locali e il mobilio sono a carico del dipendente.

### **Registrazione del tempo**

L'azienda non registra elettronicamente l'orario di lavoro nei giorni di telelavoro. Per la registrazione valgono i seguenti tipi di tempo:

1. giornata completa di telelavoro (8,2 ore)
2. mezza giornata di telelavoro (4,1 ore)

I giorni devono comunque essere richiesti/registrati tramite il software di registrazione del tempo, come vale per le assenze. Il tipo di tempo "mezza giornata di telelavoro (4,1 h)" vale solo per casi eccezionali, ad esempio in combinazione con mezza giornate di vacanza. In linea di principio, per il telelavoro sono da prevedere giornate intere.

### **Obbligo di diligenza**

L'obbligo di diligenza si applica allo stesso modo sia per il telelavoro come sul posto di lavoro in azienda. In particolare, deve essere impedito a terzi l'accesso alle informazioni interne dell'azienda e devono essere rispettati senza eccezione gli obblighi derivanti da accordi contrattuali (ad esempio gli accordi di non divulgazione).

### **Impostazioni di Outlook / Skype**

Per i giorni di telelavoro, è necessario creare nel calendario Outlook una voce con il nome "Home office" per il periodo dalle 08:00 alle 17:00. La voce "Visualizzazione" deve essere impostata su "Fuori sede".

Nelle impostazioni di Skype, non può essere utilizzato lo stato "Non disturbare". Idealmente, la posizione in Skype va definita come "Home Office".

## **Esempio Schindler:**

### **Posto di lavoro ergonomico**

Si dovrebbe disporre di un posto di lavoro adeguato anche al proprio domicilio. Non deve necessariamente essere nella tua stanza, idealmente in una stanza luminosa. Cerca di sistemarlo nel modo più corretto possibile e mantienilo in ordine, perché potresti dover lavorare in questo modo per parecchio tempo. Segui le regole ergonomiche al seguente link.

[Ergonomia nella postazione di lavoro VDU nell'home office - consigli | Suva](#)

### **Orari di lavoro**

La cosa più importante è seguire un orario di lavoro regolare. È meglio pensare già la sera prima quando iniziare e quando smettere di lavorare. Nella pianificazione sono da includere anche le pause. La giornata dovrebbe essere strutturata. Così è più facile separare il lavoro dal tempo libero.

### **Organizzazione**

Per poter tenere traccia di tutto e non perdersi nei dettagli, è necessario organizzare bene il lavoro. È meglio scrivere al mattino tutti i compiti previsti per la giornata, per poi spuntarli man mano che vengono evasi. Ha anche senso pianificare le attività per svolgerle secondo la loro priorità. È anche importante restare in contatto con il formatore professionale o con il dipendente, per discutere di tanto in tanto e discutere i prossimi passi. Pensate al modo migliore per comunicare con i vostri dipendenti. A volte telefonare è il modo più semplice e si possono evitare così molti malintesi.

### **Inizio della giornata**

Non essendoci più il tragitto casa-lavoro, è necessario trovare un'alternativa. Inizia la giornata con la colazione e poi preparati. È sconsigliato passare direttamente dal letto alla scrivania. Per risollevarsi, si può, ad esempio, uscire all'aria aperta prima del lavoro o all'ora di pranzo.

### **Fattori di disturbo**

Quando si lavora da casa, ci sono molti più fattori di distrazione. Cerca di eliminarli il più possibile o perlomeno di non farti distrarre. In un ambiente tranquillo e concentrato si è molto più efficienti. Per i membri della famiglia e gli amici questo significa che durante questo periodo non siete disponibili.

Anche questo può essere d'aiuto

- arieggiare regolarmente i locali
- Indossare cuffie che cancellano il rumore
- Buona lampada se vi è poca luce
- Indossare un abbigliamento adeguato: questo aiuta ad entrare in modalità di lavoro