



## **CHECKLIST DI ATTUAZIONE PROCEDURE PRECAUZIONALI E DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

*Il documento è stato redatto sulla base del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 Aprile 2020.*



La presente checklist consente di effettuare una valutazione della situazione aziendale in relazione a quanto disposto dal DPCM 24 Aprile 2020; per ogni punto elencato (contraddistinto dal simbolo ) spuntare la casella nel caso in cui la disposizione venga rispettata; in caso contrario lasciare la casella in bianco e indicare la motivazione nei campi Criticità o Note, presenti al fondo di ogni paragrafo.

Al fondo di ogni paragrafo è inoltre possibile indicare al campo "Documentazione a corredo" eventuali moduli/procedure/istruzioni predisposti dall'Azienda per ottemperare alle disposizioni del decreto; si provvedono, ad indicare, a lato del suddetto campo, in forma non esaustiva, alcuni esempi applicabili.

## Sommario

CONSULTAZIONE DELLE FIGURE AZIENDALI .....	4
CASI CONCLAMATI DI COVID-19 .....	6
SEZ. 1. INFORMAZIONE .....	8
SEZ. 2 – MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA.....	11
SEZ. 3 – MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	13
SEZ. 4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA .....	16
SEZ. 5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	19
SEZ. 6 – DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	22
SEZ. 7 – GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (REFETTORI, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, etc..) .....	25
SEZ. 8 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI).....	27
SEZ. 9 – GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI .....	30
SEZ. 10 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	32
SEZ. 11 – GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	34
SEZ. 12 – SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE/ RLS .....	36
SEZ. 13 – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	39
SEZ. 14 – ULTERIORI PRECAUZIONI VOLONTARIAMENTE ADOTTATE A SEGUITO EMERGENZA COVID- 19 .....	41

Rev N°

Data revisione:

Azienda:

Sede:

Codice ATECO:

## CONSULTAZIONE DELLE FIGURE AZIENDALI

È costituito in Azienda il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Da quali figure aziendali è firmato e condiviso il documento?	<input type="checkbox"/> DL <input type="checkbox"/> RSPP <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> RLS/RSU <input type="checkbox"/> RLST	
Nel caso in cui non sia stato costituito un comitato aziendale, è stato 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?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Documentazione a corredo (es. Verbale di nomina del Comitato Verifica protocollo)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## CASI CONCLAMATI DI COVID-19

Vi sono stati casi di dipendenti positivi al tampone faringeo	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
Quali reparti o settori aziendali sono stati interessati?	<b>REPARTI / SETTORI</b>	
Quali azioni sono state intraprese per la sanificazione degli ambienti dove i soggetti positivi hanno prestato la propria opera?	<b>AZIONI INTRAPRESE</b>	

Documentazione a corredo (es. Verbale di nomina del Comitato Verifica protocollo)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 1. INFORMAZIONE

A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 il Datore di Lavoro ha informato i lavoratori e chiunque entri in Azienda, **valutata anche l'eterogeneità linguistica degli stessi**, circa le disposizioni delle Autorità, tramite:

- il decalogo del Ministero della Salute e ISS
- Comunicando l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- Comunicando, nel caso di febbre e problemi respiratori, di non recarsi al pronto soccorso ma di contattare il proprio medico o il Numero Unico di Emergenza (NUE) 112
- Comunicando di non poter fare ingresso o di poter permanere in Azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (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
- Comunicando la necessità di dover rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso in Azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- Comunicando la necessità di dover informare tempestivamente e responsabilmente il proprio Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- Il Datore di Lavoro ha provveduto ad informare preventivamente il personale circa i Numeri Verdi
  - 800.19.20.20, in caso di dubbi sulla contrazione del virus
  - 112, per le emergenze di carattere sanitario
  - 1500, per informazioni generiche di carattere sanitario
  - 800.333.444, per misure di carattere non sanitario
- Adozione di adeguate misure di precauzione e prevenzione previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali



Con quali modalità viene effettuata l'informazione dei lavoratori?

- Consegnando una copia a ciascun lavoratore
- Inviando una mail a ciascun lavoratore
- Tramite il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, RSPP
- Affiggendo appositi fogli informativi:
  - All'interno di ogni luogo di lavoro
  - All'interno di ogni servizio igienico
  - Anche all'ingresso dell'azienda in numero sufficiente
  - Anche a mezzo di specifica "segnaletica di sicurezza" negli ambienti a maggior afflusso
  - Altro:
- L'azienda fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio

Documentazione a corredo (es. Informativa generale, Decalogo del Ministero della Salute, Numeri Utili, Corso di formazione Protocollo COVID)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 2 – MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura è superiore ai 37,5°, al lavoratore non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Tale lavoratore è momentaneamente isolato e fornito di mascherina; lo stesso provvede a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- Non è previsto il controllo della temperatura corporea all'ingresso in azienda (*modulo di autodichiarazione*)
- Il Datore di Lavoro ha provveduto ad informare preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (*modulo di autodichiarazione*);
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 viene 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.
- Il Datore di lavoro fornisce la massima collaborazione 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



Documentazione a corredo (es. *Informativa generale, Informativa sul mantenimento della distanza minima, Registro della misurazione della temperatura corporea, Modulo di autodichiarazione, Procedura gestione casi sintomatici*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 3 – MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto restano a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno 1 metro. Sono state individuate le seguenti modalità per evitare l'accesso agli uffici degli autisti dei mezzi di trasporto:

- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati per i quali è garantita un'adeguata pulizia giornaliera. Agli stessi è vietato utilizzare i servizi igienici del personale dipendente, ovvero sono state individuate modalità equivalenti di fruizione dei servizi igienici:

- È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi sono informati che devono rispettare tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui alla precedente sezione 2;

- Ove presente, per il servizio di trasporto organizzato dall'azienda è garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento, con le seguenti modalità:
  - Riduzione del numero di lavoratori trasportati
  - Implementazione del servizio
  - Dotazione di strumenti di protezione individuale
  - Altro
- Il Datore di Lavoro ha fornito alle imprese esterne o ai lavoratori che operano a vario titolo (appalto, trasporto, ecc.) ed hanno accesso ai luoghi di lavoro aziendali completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale (es. su quali siano le procedure applicate per garantire la distanza interpersonale di almeno 1 m, le modalità di accesso e i comportamenti da adottare)
- L'Azienda committente vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, rispettino integralmente le disposizioni del protocollo Aziendale.
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, appaltatore e committente collaborano con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti



Documentazione a corredo (es. *Informativa in ingresso, Modulo di autodichiarazione, Informativa sui servizi igienici, Informativa per gli autisti esterni, Informativa sull'uso dei mezzi di trasporto*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'Azienda ha previsto, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020
- L'Azienda ha provveduto ad assicurare la pulizia GIORNALIERA e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.
- La sanificazione avviene con la seguente periodicità:
  - giornaliera
  - settimanale
  - mensile
  - Altro:
- La pulizia GIORNALIERA dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago è affidata a:
  - Ditte esterne specializzate
  - Lavoratori dell'impresa stessa, la cui mansione prevede anche la valutazione di tutti i rischi (formalizzata sul DVR) connessi con questa attività
- Vengono incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali





Le procedure ed i prodotti utilizzati per la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, indicati nella Circolare Ministeriale 5443 del 22 febbraio 2020:

sono state verificate (e sono corrette)

sono state modificate (per adeguarle)

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

A seguito delle indicazioni del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sono state date disposizioni per la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Inoltre:

Il Datore di Lavoro ha provveduto ad effettuare una ricognizione degli spazi e delle superfici di ambienti ed attrezzature a maggior rischio di contatto per le quali prevedere frequenze e modalità di igienizzazione specifica (es. maniglie, scrivanie, tavoli della mensa, attrezzature in uso a più lavoratori, ecc.)

Il Datore di Lavoro ha richiesto l'implementazione del:

Personale e/o

Frequenza delle pulizie degli ambienti di cui sopra

Per l'utilizzo comune a più operatori di mezzi (ad es. attrezzature di lavoro quali, mezzi di sollevamento, carrelli elevatori, automezzi pesanti, carroponti, gru di banchina, etc..) il Datore di Lavoro ha:

- Previsto procedure di pulizia con idonei prodotti fra un utilizzo e l'altro
- Fornito sul mezzo kit di igienizzazione
- Disposto l'areazione dei mezzi chiusi fra un turno e quello successivo

L'Azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, ha organizzato interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)

Documentazione a corredo (es. Registro di pulizia e sanificazione, Istruzione Pulizia postazione di lavoro, Istruzione pulizia veicoli, Informativa trattamento rifiuti)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- Il Datore di Lavoro ha verificato che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- L'Azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. In particolare, ha adottato le seguenti azioni:
  - Ha verificato che tutti i lavoratori che lavorano all'interno dell'impresa abbiano accesso a locali che ospitano lavabi, dotati di acqua corrente se necessario calda, di mezzi detergenti e di mezzi per asciugarsi e che siano tali da garantire le misure igieniche stabilite dal DECALOGO del MINISTERO DELLA SALUTE e ISS
  - Ha integrato quanto sopra con la messa a disposizione dei lavoratori di disinfettanti per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%)
  - Ha verificato che tutti i lavoratori dell'impresa che lavorano esternamente ad essa (ad es. presso clienti, rappresentanti...), abbiano a disposizione servizi igienici utilizzabili presso clienti/strutture esterne o in alternativa disinfettanti per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%)
  - Ha messo a disposizione all'interno dell'azienda dei **PUNTI AGGIUNTIVI** per la disinfezione delle mani, chiaramente identificati e conosciuti dal personale
  - Ha individuato, una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi e dei prodotti disinfettanti delle mani
  - Ha stabilito livelli minimi di scorta e procedure per il reintegro delle stesse

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Pertanto, il Datore di Lavoro ha informato tutti i lavoratori su quali sono le procedure corrette per il lavaggio delle mani secondo le indicazioni del Ministero della Salute (ALLEGATO2):

Consegnando una copia delle procedure a ciascun lavoratore

Inviando una mail a ciascun lavoratore

Prevedendo uno o più momenti informativi a inizio/fine turno

Affiggendo tali indicazioni:

All'interno di ogni luogo di lavoro

All'interno di ogni servizio igienico

All'interno delle mense e delle aree caffè/relax

Anche all'ingresso dell'azienda in numero sufficiente

Altro:

Ha informato le imprese esterne o i lavoratori che operano a vario titolo (appalto, trasporto, ecc.) ed hanno accesso ai luoghi di lavoro aziendali-su quali siano le procedure igieniche applicate in aziende e sui servizi a disposizione.

Documentazione a corredo (es. Infografica corretto lavaggio mani con sapone/alcol, Decalogo del Ministero della Salute)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 6 – DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, assembramenti ed affollamenti dei luoghi di lavoro o di pertinenza il Datore di Lavoro
    - Ha predisposto una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi (es. redistribuzione del personale all'interno di uffici, banchi di lavoro...) dando disposizioni inoltre di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1 m di separazione tra i presenti)
    - Ha realizzato una separazione fisica fra lavoratori e pubblico.
  - A seguito dell'emergenza COVID-19 sono stati rivisitati e rivalutati gli ambienti di lavoro, in collaborazione con
    - il medico competente
    - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
    - il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza
- e
- Sono stati riprogettati alcuni ambienti lavorativi al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1m (es. spostamento di scrivanie all'interno di uffici, spostamento di banchi di lavoro all'interno delle officine, introduzione di schermature nella ridefinizione delle postazioni di lavoro...)
  - Sono state revisionate alcune procedure di lavoro al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1m. 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, ect.) conformi alle disposizioni delle autorità

scientifiche e sanitarie Sono state fornite ai lavoratori indicazioni in merito all'importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria I preposti sono stati formati ed incaricati di sorvegliare il rispetto delle norme igieniche di comportamento dei lavoratori

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020, è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
  - Le mascherine sono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità
  - Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, sono utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
  - L'Azienda, se necessario, predilige la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)).
- In caso di utilizzo di APVR (mascherine chirurgiche o DPI) l'Azienda ha provveduto alla necessaria formazione, informazione e addestramento dei lavoratori relativamente all'utilizzo degli stessi
- È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica

Documentazione a corredo (es. Modulo consegna DPI, Infografica utilizzo maschere/occhiali/guanti, Informativa trattamento rifiuti)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	



## SEZ. 7 – GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (REFETTORI, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, etc..)

L'accesso agli spazi comuni, compresi i refettori aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. In particolare, l'Azienda ha previsto ed attuato attività/operazioni quali:

Regolare l'accesso agli spazi

Destinati alla ristorazione (es. refettori),

Destinati allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè, aree fumatori),

Adibiti a spogliatoio

Altro:

Regolare la fruizione degli spazi attraverso:

La creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali...)

La creazione di aree "cuscinetto" ove non devono sostare le persone

Il contingentamento dell'accesso agli spazi comuni

Utilizzando:

Opportuna segnaletica orizzontale e verticale

Interdizioni fisiche (es. linee / catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso...)

L'Azienda garantisce un'organizzazione degli spazi e provvede alla sanificazione periodica e pulizia degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Documentazione a corredo (es. *Informativa accesso di refettorio/mensa, Informativa accesso aree break, Informativa accesso spogliatoi, Informativa accesso servizi igienici*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 8 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 26 aprile 2020, articolo 1, comma 1, lettera ii), limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Impresa, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- Ha disposto 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
- Ha provveduto ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- Ha assicurato 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
- Ha adottato misure organizzative riguardanti diversa turnazione anche per gli altri lavoratori non dedicati alla produzione al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1m
- Ha utilizzato lo 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, valutando sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, anche con opportune rotazioni, se necessario
- Ha utilizzato in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- Ha utilizzato inoltre anche i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

- Ha sospeso ed annullato tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate
- Ha effettuato una rimodulazione degli spazi di lavoro (es. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni)
- Ha introdotto una procedura per la gestione di pacchi/corrispondenza in arrivo dall'esterno
- Ha ridefinito l'articolazione del lavoro con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari
- Ha incentivato forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette
- Ha adottato le seguenti misure specifiche:

Documentazione a corredo (es. *istruzione operativa sulla sanificazione dei pacchi in arrivo*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 9 – GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

- L'Azienda ha scaglionato gli orari di ingresso/uscita in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa);
- L'Azienda ha dedicato una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali, garantendo la presenza di detergenti segnalati dalle apposite indicazioni.
- L'Azienda ha provveduto a modalità di gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti specifiche al medesimo scopo:

Documentazione a corredo (es. *Informativa all'ingresso*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 10 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono 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, è ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Nello specifico, L'Azienda:

- Ha deciso di adottare, in tutti i casi possibili nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1m ed evitando assembramenti
- Ha dato disposizione per la verifica ed eventuale riorganizzazione degli spazi nelle aule dove sono previste le videoconferenze
- Ha fornito procedure scritte per le corrette modalità di fruizione degli spazi nelle aule dove sono previste le videoconferenze (es. mantenere almeno un numero di sedie vuote interposte fra i partecipanti)
- Ha fatto in modo che da ogni postazione pc dei miei dipendenti sia possibile partecipare alle videoconferenze
- Sono stati sospesi o annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work\*;

*\*Come previsto dal Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per*





*causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).*

Documentazione a corredo (es. Procedura spostamenti interni)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 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 procedere al suo isolamento con relativa fornitura di mascherina, all'isolamento/gestione degli altri lavoratori presenti sulla base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria Locale. 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.

Documentazione a corredo (es. *Procedura gestione casi sintomatici*)

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 12 – SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE/ RLS

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Datore di Lavoro e le RLS/RLST;
- Sono state incrementate, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'attività di collaborazione del Medico Competente con le altre figure aziendali della prevenzione e di informazione, con particolare riferimento alla necessità di:
  - Adempimenti a quanto previsto dalla autorità sanitarie competenti
  - Osservanza con rigore delle misure igieniche per le malattie a diffusione respiratoria (igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie)
  - Informativa su l'utilizzo corretto dei DPI e sul corretto smaltimento degli stessi
  - Informativa di natura organizzativa/gestionale, adeguate alla azienda, in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori ed al contesto di esposizione
  - Collaborazione con il Datore di Lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR), se necessario, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso
  - Aggiornare la formazione e l'informazione nei confronti dei lavoratori rispetto al rischio biologico ed alle misure di prevenzione adottate.

- Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria effettuata ai sensi del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii., ci si attiene rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la sanificazione e disinfezione degli ambienti previste dalle circolari ministeriali.
- È stato implementato un sistema di prenotazione delle visite dei lavoratori, in modo tale che nelle sale di attesa non soggiorni più di un lavoratore alla volta e non si presentino alla visita soggetti con febbre o sintomi respiratori anche lievi.
- Al soggetto che dovesse presentarsi alla visita medica con febbre o sintomi respiratori anche lievi è fornita e fatta indossare una mascherina chirurgica. In assenza di altre problematiche cliniche, il soggetto è inviato al proprio domicilio, con la raccomandazione di limitare al minimo i contatti stretti, di osservare le precauzioni igieniche sopra precisate, di contattare tempestivamente il proprio Medico di Medicina Generale o, in caso di sintomi gravi, direttamente il 112 e di non recarsi al pronto soccorso.
- Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria di cui sopra, è differita l'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, se previste nel programma degli accertamenti sanitari periodici ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- 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
- 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 stata disposto il differimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, per i seguenti motivi e nei seguenti casi:



*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". (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.*

Documentazione a corredo

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	

## SEZ. 13 – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È stato costituito in Azienda il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020 con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS. Il Comitato è composto da:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_

Documentazione a corredo

Moduli <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Procedure <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni Operative <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	

<u>Criticità</u>	
<u>Note</u>	



## SEZ. 14 – ULTERIORI PRECAUZIONI VOLONTARIAMENTE ADOTTATE A SEGUITO EMERGENZA COVID-19

La mia azienda appartiene alla seguente Sezione ATECO

- A AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
- B ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE
- C ATTIVITÀ MANIFATTURIERE
- D FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE
- E ARIA CONDIZIONATA E FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO
- F COSTRUZIONI
- G COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI
- H TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO
- I ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE
- J SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE K ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE
- L ATTIVITÀ IMMOBILIARI
- M ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE
- N NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE



- O AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
- P ISTRUZIONE
- Q SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE
- R ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO
- S ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI
- T ATTIVITÀ DI FAMIGLIE E CONVIVENZE COME DATORI DI LAVORO PER PERSONALE DOMESTICO; PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI INDIFFERENZIATI PER USO PROPRIO DA PARTE DI FAMIGLIE E CONVIVENZE
- U ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI

In forma volontaria descrivo con semplici parole alcune soluzioni tecniche, organizzative o procedurali che ho adottato nella mia impresa per fronteggiare l'emergenza COVID-19: