Di seguito elenco delle azioni attuate dall’Organizzazione per far fronte alla cosidetta “Emergenza COVID-19”. L’elenco è tratto dal “Protocollo condiviso di regolamentazionedelle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” approvato dalle Parti sociali il 14/03/2020. Per quelle non applicate riportare “Non applicato”.

Si ricorda di produrre evidenze documentali e/o fotografiche da archiviare a comprova delle azioni intraprese

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO** | **AZIONE** | **ATTUAZIONE (descrizione)** | **DATA****ESECUZIONE** |
|  |  |  |  |
| **1 - INFORMAZIONE** | Apporre i depliants informativi .  |  |  |
| A casa con febbre sopra i 37.5°C o altri sintomi influenzali |  |  |
| Mantenere le distanze di sicurezza (almeno 1 metro) e osservare tutte le regole di Igiene comunicate |  |  |
| **2 - MODALITÁ DI INGRESSO IN AZIENDA** | Controllo o autocontrollo della temperatura corporea. Vietato accesso se temperatura corporea maggiore di 37,5°C |  |  |
| Nessun ingresso al lavoro se a contatto con soggetti positivi al Covid-19 negli ultimi 14 giorni |  |  |
| **3 - MODALITÁ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI** | Procedure di ingresso, transito ed uscita al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale aziendale |  |  |
| Se possibile Autisti a bordo dei veicoli. Vietato accesso agli uffici per nessun motivo. Distanza di sicurezza e mascherine per le fasi di approntamento carico /scarico merci. Guanti usa e getta se si toccano documenti di trasporto |  |  |
| Individuare un servizio igienico esclusivo per gli Esterni  |  |  |
| Gli Esterni devono rispettare le stesse regole degli Interni |  |  |
| **4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA** | Pulire TUTTI i giorni e Sanificare PERIODICAMENTE tutti gli ambienti di lavoro, postazioni, aree di svago. Pulire e disinfettare con alcol etilico (> 60%) o candeggina (ipoclorito di sodio a 0.1%).  |  |  |
| Tastiere, apparecchiature, PC, comandi manuali sempre puliti e sanificati a fine turno. |  |  |
| **5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI** | Obbligo pulizia fequente delle mani di tutti i lavoratori dell’azienda di qualsiasi ordine e grado. Messa a disposizione di detergenti per le mani |  |  |
| **6 - DPI** | Se non si può mantenere la distanza di sicurezza, usare mascherine FFP2/FFP3 e altri DPI (es. guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, etc.) → proteggere naso, bocca, occhi, mani. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7 - SPAZI COMUNI (mensa, spogliatoi, aree fumatori, aree ristoro, etc.)** | Accesso contingentato e tempo di permanenza ridotto al necessario | **Spogliatoio:****Mensa / area consumazione pasto:****Aree di ristoro / coffé break:****Aree fumatori:**  |  |
| Ventilare/areare continuamente i locali |  |  |
| Mantenere distanza di sicurezza durante l’accesso ai locali  | **Spogliatoio:****Mensa / area consumazione pasto:** |  |
| Sanificazione periodica e pulizia giornaliera dei locali mensa e delle tastiere dei distributori, con appositi detergenti |  |  |
| **8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE** | Chiudere o sospendere tutti i reparti non indispensabili alla Produzione |  |  |
| Rimodulazione dei livelli produttivi |  |  |
| Diminuire al massimo i contatti e le presenze di assembramenti nei reparti. Organizzare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili di lavoratori per turno e per area di produzione |  |  |
| Utilizzare lo smart working dove possibile e gli ammortizzatori sociali (PAR, ROL, banca ore, etc.) |  |  |
| Sospendere trasferte e viaggi di lavoro nazionali o internazionali |  |  |
| **9 – GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI** | Evitare assembramenti duranti gli ingressi e le uscite dei dipendenti, ad esempio: valutare ingressi e uscite separti; indicazioni orizzontali (sul pavimento), in corrispondenza della timbratura, distanti almeno 1 metro, etc. |  |  |
| **10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, E FORMAZIONE** | Spostamenti interni limitati al minimo indispensabile |  |  |
| Nessuna riunione “in presenza”. Se non fattibile, distanza di sicurezza e pulizia/areazione dei locali |  |  |
| Nessuna Formazione frontale o eventi interni. Possibile formazione a distanza |  |  |
| I corsi, anche se scaduti, sono ritenuti ancora validi in questo periodo di emergenza 🡪 elenco dei corsi in scadenza durante l’emergenza per attuazione dei recuperi a seguire |  |  |
| **11 - PERSONA SINTOMATICA**  | Avvisare immediatamente la Direzione Aziendale  |  |  |
| Organizzazione – individuazione di un locale per l’isolamento di una persona asintomatica  |  |  |
| Organizzare possibilità di individuazione rapida e certa di “contatti stretti” della persona sintomatica 🡪 limitazione dei movimenti in azienda; anagrafica certa di colleghi di reparto area-zona di lavoro |  |  |
| **12 - SORVEGLIANZA SANITARIA** | Deve proseguire regolarmente nel rispetto delle norme igieniche 🡪 avvisare Medico Competente delle azioni intraprese e richiedere conferma allo stesso |  |  |
| Privilegiare in questo periodo le visite preventive, a richiesta e di rientro da malattia |  |  |
| Chiedere al Medico Competente, nel rispetto della privacy, la presenza di situazioni di particolare fragilità tra i lavoratori e le eventuali azioni da intraprendere  |  |  |
| **13 - COMITATO DI CONTROLLO**  | Formalizzare la costituzione in azienda un “Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione dell’emergenza Covid-19”, con anche RSU e RLS  |  |  |