

MAPPATURA DEI RISCHI PER MANSIONI ED AREE AZIENDALI

1.1	Effettuare mappatura dei rischi per mansioni e aree aziendali	SI	NO
INFORMAZIONE			
2.1	Predisporre dépliant informativi relativi agli obblighi e divieti vigenti, da affiggere all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali.	SI	NO
2.2	Predisporre politiche sul comportamento igienico dei dipendenti e dei visitatori, formando adeguatamente i dipendenti e affiggere appositi cartelli nei bagni, negli spogliatoi e nelle aree più visibili dello stabilimento e agli ingressi.	SI	NO
LAVORO AGILE, CONGEDI E FERIE			
3.1	Incentivare al massimo la modalità di lavoro agile, per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza	SI	NO
3.2	Prevedere e favorire alternanza del personale negli uffici, anche promuovendo la fruizione di periodi di congedo, ferie e altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.	SI	NO
MODALITA' INGRESSO IN AZIENDA			
4.1	Prevedere, ove possibile, porte di ingresso/ uscita e orari di ingresso/uscita scaglionati per evitare assembramenti.	SI	NO
4.2	Nel caso in cui si sottopongano i lavoratori al controllo della temperatura corporea, rispettare il "Protocollo condiviso" e della vigente normativa sul trattamento dati personali, fornendo ai dipendenti l' informativa anche in forma orale.	SI	NO
4.3	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'OMS1	SI	NO
4.4	L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID19 dovrà essere 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.	SI	NO
4.5	Ridurre il più possibile l'accesso ai visitatori.	SI	NO
4.6	Per l'accesso di fornitori esterni individuare 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.	SI	NO
4.7	Per fornitori/ trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.	SI	NO
4.8	Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro	SI	NO
4.9	individuare/installare servizi igienici dedicati agli autisti e ai fornitori esterni e prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente tramite apposita cartellonistica informativa e garantire una adeguata pulizia giornaliera	SI	NO

TURNI E DISTANZIAMENTO PERSONALE			
5.1	Prevedere e favorire alternanza del personale negli uffici.	SI	NO
5.2	Prevedere e far rispettare il distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali.	SI	NO
5.3	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro o l'apposizione di barriere	SI	NO
5.4	Contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, prevedendo un tempo di sosta massimo nei locali comuni e l'obbligo di mantenere le distanze di sicurezza.	SI	NO
5.5	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	SI	NO
5.6	Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula	SI	NO
PRECAUZIONI IGIENICHE E PROTEZIONI PERSONALI			
6.1	Costantemente applicare le politiche sul comportamento igienico dei dipendenti e dei visitatori.	SI	NO
6.2	Incentivare il lavaggio frequente delle mani, il cambio dei guanti, lasciando a disposizione abbondanti prodotti per la disinfezione delle mani e guanti di ricambio.	SI	NO
6.3	Dotare il personale di dispositivi di protezione individuale (mascherine, guanti, camici, tute, cuffie) e informarlo sulle corrette modalità di utilizzo e rimozione dei DPI e del corretto smaltimento degli stessi, anche attraverso affissioni nei bagni e negli spogliatoi.	SI	NO
6.4	Garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, tasti degli ascensori e delle macchinette per alimenti e bevande con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.	SI	NO
6.5	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, procedere alla pulizia e sanificazione secondo le disposizioni ministeriali.	SI	NO
6.6	Mettere a disposizione idonei detergenti per le mani, e collocare specifici dispenser in punti facilmente individuabili.	SI	NO
6.7	Predisporre protocollo per la gestione di un eventuale caso di positività e informare il personale delle modalità di comportamento da tenere in caso di malessere proprio o di un collega.	SI	NO
6.8	Se possibile dedicare una porta di entrata e una porta di uscita dai vari locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni nei pressi delle porte.	SI	NO
6.9	Organizzare gli spazi e sanificare degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie per evitare contaminazioni con gli abiti domestici.	SI	NO