

**CHECK LIST E VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI
REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL 14
MARZO 2020 E 24 APRILE 2020**

Rev 01 – 25 aprile 2020

PREMESSA

Il 14 marzo del 2020 è stato approvato un **protocollo congiunto** sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro dell'economia, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali raccomandando intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Tale protocollo è stato aggiornato in data **24 aprile 2020**, allo scopo di integrare le indicazioni più recenti e fornire alle imprese uno strumento operativo in previsione della "fase 2" del controllo pandemico.

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

In questo documento sono passate in rassegna in forma di check list le indicazioni dell'accordo con dei suggerimenti per il datore di lavoro ai fini dell'attuazione degli stessi.

Per ogni elemento indicato nel protocollo è riportato il riferimento, le azioni conseguenti e delle note.

Nella tabella sono evidenziate delle indicazioni per l'utilizzatore che andranno tolte nella stesura finale.

ESAME INDICAZIONI DEL PROTOCOLLO

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|---|----------|----|------|------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 0. Premessa | | | | | |
| 0.1 - La prosecuzione delle attività lavorative può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 0.2 - [...] va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali | Meet in remoto con RSU in data 14 maggio 2020, condivisione con RLS del "Protocollo di aggiornamento DVR" e della check list | X | | | |
| 0.3 - Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. | Verificare la necessità o meno di aggiornare il documento di valutazione dei rischi rispetto alla popolazione. (Se l'attività presenta o meno peculiarità che elevano il rischio questa vanno indicate e valutate come rischio lavorativo e definite le eventuali misure aggiuntive Il Datore di Lavoro deve tracciare con Medico Competente e RSPP questa valutazione) | | | | |
| 00. Premessa da DPCM 11/3/2020 | | | | | |
| 00.1 - sia attuato il massimo utilizzo da parte delle aziende di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza; | Azienda in lavoro agile dal 10 marzo 2020 , per tutti i lavoratori (cfr. circolari emanate sul sito) | X | | | |
| 00.2 - siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva; | Effettuato, tutto il personale ha richiesto e fruito delle ferie, congedi, recupero ore. | X | | | |
| 00.3 - siano sospese le attività dei reparti/settori aziendali non indispensabili; ; | Effettuato | X | | | |
| 00.4 - assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale; | "Protocollo di aggiornamento DVR" e notifica, divulgazione per il personale dipendente e per l'utenza ovvero terze persone per il tramite del sito dell'Istituto, il Registro Elettronico. | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|---|----------|----|------|----------------------------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 00.5 - siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali; | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR". | X | | | |
| 00.6 - per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni; | Non presenti nell'Istituto | | | | Non presenti nell'Istituto |
| 00.7 - si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali; | Non presenti nell'Istituto | | | | Non presenti nell'Istituto |
| 00.8 - per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile | Cfr. punto 00.1 | X | | | |
| 1. Informazione | | | | | |
| 1.1 - 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 depliant informativi | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 1.2 - In particolare, le informazioni riguardano: 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 1.3 - [segue] la consapevolezza e l'accettazione del fatto 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 1.4 - l'impegno a 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) | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|--|----------|----|------|------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 1.5 - <i>l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il 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</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 1.5.1. <i>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</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 2. Modalità di ingresso in azienda | | | | | |
| 2.1 - <i>Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR". Disposte: autodichiarazione da parte del personale in merito alla temperatura corporea di cui all'.4 del protocollo in parola. | X | | | |
| 2.2 - <i>Il datore di lavoro informa 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</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|---|----------|----|------|--|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 2.3 - Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) | Prevedere la notifica ai soggetti positivi del punto di verifica precedente dei relativi obblighi (- applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusa; - previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'OMS di comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, che provvede a comunicarlo all'autorità sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva. Verificare modi e contenuti delle singole ordinanze regionali.) | | | | |
| 2.4 L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 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. | Verificare che sia avvenuta tale comunicazione e informarne il Medico Competente per relativo parere | X | | | |
| 2.5 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, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione | | | | | |
| 3. Modalità di accesso dei fornitori esterni | | | | | |
| 3.1 - 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" per le procedure di accesso formalizzate | X | | | Non sono al momento individuati percorsi predefiniti |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|---|----------|----|------|---------------------------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 3.2 - 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 3.3 - 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 | | | X | | Impossibile da realizzare |
| 3.4 - Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2 | Come 3.1 | X | | | |
| 3.5 - Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento. | Come 3.1 | | | | Non previsto |
| 3.6 - le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive | Come 3.1 | | | | Non previsto |
| 3.6.1- 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, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. | Predisporre informativa e richiedere dichiarazione del fornitore del servizio | | | | ? |
| 3.6.2- L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR". Evaso per il tramite di pubblicazione sul Sito istituzionale. | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|---|----------|----|------|--------------------------------------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 4. Pulizia e sanificazione in azienda | | | | | |
| 4.1 - l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | | | | Alla ripresa delle attività |
| 4.2 - 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" Le procedure interne hanno preso atto delle disposizioni della circolare 5443/2020 Min Salute (occorre verificare che sia disponibile il set di DPI previsto per gestire il caso in esame in caso di strutture sanitarie) | X | | | Non siamo struttura sanitaria |
| 4.3 - occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 4.4 - l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga) | Verificare e integrare, se del caso, il contratto per le pulizie | | X | | Non previsto per Istituti scolastici |
| 4.4.1- nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | Sarà effettuato a breve |
| 5. Precauzioni igieniche personali | | | | | |
| 5.1 - è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 5.2 - l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 5.3 - è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone | Come 5.1 | X | | | |
| 5.3.1- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili. | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|---|----------|----|------|---|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 6 - Dispositivi di protezione individuale | | | | | |
| 6.1 - l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi: a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità | Verificare la disponibilità di tali dispositivi. (OMS ha sancito l'equivalenza tra mascherine e DPI e indicato i casi in cui queste sono necessarie). | X | | | Compatibilmente con la possibilità di approvvigionamento. |
| 6.2 - data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria | Come sopra. (Sono, a oggi, ammesse all'uso anche mascherine prive di marcatura CE) | X | | | Come sopra |
| 6.3 - è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf) | Verificare la possibilità (attinente non attinente) | | | X | Non fattibile |
| 6.4 - 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. | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 6.4.1- nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1) | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|--|----------|----|------|---|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...) | | | | | |
| 7.1 - 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 all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. | Verificare l'esistenza di procedura e disposizioni in tal senso | | | | Da prevedere per settembre |
| 7.2 - occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie. | Verificare l'esistenza di procedura e disposizioni in tal senso | | | | Da prevedere per settembre |
| 7.3 - occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack. | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" Come sopra. Vedi anche 4.1 | X | | | |
| 8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) | | | | | |
| 8.1 - In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali: disporre la chiusura di tutti i reparti dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza | Come 0.01. (tracciare le decisioni assunte dal management). | X | | | Tutta la documentazione è depositata agli atti. |
| Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi | Come sopra | | | X | |
| assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla attività aziendale con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili | Verificare procedure esistenti | X | | | Tutta la documentazione è depositata agli atti. |
| utilizzare lo smart work 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 | Come 8.1 e 0.01 | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|--|----------|----|------|---|
| | | Sì | No | n.a. | |
| <i>utilizzare 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</i> | Come sopra | X | | | |
| <i>nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti</i> | Come sopra | X | | | |
| <i>Sono sospese e annullate tutte le trasferte / viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate</i> | | | | X | |
| <i>Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" Verificare le procedure | X | | | Tutta la documentazione è depositata agli atti. |
| <i>E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. 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.</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" Verificare le procedure e l'organizzazione | X | | | |
| <i>Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita 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.</i> | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" Verificare le procedure e l'organizzazione | X | | | Tutta la documentazione è depositata agli atti. |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|---|----------|----|------|---|
| | | Sì | No | n.a. | |
| È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette | | | | X | |
| 9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti | | | | | |
| 9.1 - Si favoriscono se possibile orari di ingresso / uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza | | | | Da prevedere per settembre |
| 9.2 - dove 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 | Come sopra | | | X | Non in tutti i plessi |
| 10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione | | | | | |
| 10.1 - Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza | | | | Da prevedere per settembre |
| 10.2 - 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 | | X | | | Tutta la documentazione è depositata agli atti. |
| 10.3 - sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; | | X | | | |
| 10.4 - è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work | | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|---|--|----------|----|------|----------------------------|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 10.5 - 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) | Verificare i corsi in scadenza e disporre di conseguenza (attenzione: come sottolineato si applica agli aggiornamenti e non alle abilitazioni) | | | | Da prevedere per settembre |
| 11. Gestione di una persona sintomatica in azienda | | | | | |
| 11.1 - 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 dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali, 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 11.2 - 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 | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |
| 11.2.1-Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|--|----------|----|------|---|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 12. Sorveglianza sanitaria / medico competente / RLS | | | | | |
| 12.1 - La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche e le priorità contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute | Cfr. "Protocollo di aggiornamento DVR" | X | | | Da aggiornare prima della ripresa delle attività didattiche |
| 12.2 - vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia | Disporre in tal senso | | | | |
| 12.3 - la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. Può però essere differita secondo indicazioni del Ministero Salute e valutazione del Medico Competente | Come 12.1 | | | | |
| 12.4 - 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. | Come 12.1 | X | | | |
| 12.5 - 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 il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie | Come 12.1 | X | | | Da prevedere per settembre |
| 12.5.1- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori | Come 12.1 | X | | | |
| 12.5.2-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 | Come 12.1 | X | | | Da prevedere per settembre |

| Indicazione | Azione | Verifica | | | Note |
|--|---|----------|----|------|--|
| | | Sì | No | n.a. | |
| 12.6- E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. | Come 12.1 | | | | Da prevedere per settembre |
| 12.7 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia (nei casi gravi secondo indicazioni Min Salute) | Come 12.1 | | | | Da prevedere per settembre |
| 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. | Formalizzare l'Istituzione del Comitato | | | | Il Referente Sicurezza o preposto sarà nominato "Referente Covid-19" |
| 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 | Formalizzare l'Istituzione del Comitato | | | | |
| Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19 | Formalizzare l'Istituzione del Comitato | | | | |