

1. Mantenimento della distanza minima di un metro tra lavoratori				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Sospensione o chiusura dipartimenti	<i>Individuare dipartimenti eventualmente da tenere chiusi</i>			
Lavoro in smart working	<i>Inserire nominativi dei lavoratori e valutazione se i lavoratori sono in possesso di pc, connessione e VPN aziendale</i>			
Turnazione	<i>Individuare i responsabili e assicurarsi che pianifichino turnazione dei gruppi di lavoro</i>			
Utilizzo ammortizzatori sociali	<i>Individuare con i responsabili le persone che usufruiranno del tutto o in parte di ammortizzatori sociali</i>			
Utilizzo di altri spazi	<i>Individuare spazi da adibire ad ufficio e assicurarsi che vi siano spostate postazioni di lavoro</i>			
Utilizzo di barriere fisiche	<i>Individuare dove eventualmente porre barriere fisiche (ad es. pannelli in plexiglass)</i>			
Obbligo lavaggio mani	<i>Fornire le diverse aree aziendali di igienizzanti per le mani</i>			
Dotazione di DPI	<i>Individuare mansioni e attività per le quali sono necessari DPI</i>			
Altro				



2. Limitazione dei contatti tra lavoratori				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Strumentazione per videoconferenza	<i>Assicurarsi che tutti i lavoratori dotati di PC abbiano a disposizione strumenti per videoconferenza</i>			
Assegnazione telefono personale	<i>Individuare lavoratori a cui assegnare telefono personale</i>			
Divieto di riunioni in presenza	<i>Informare lavoratori del divieto di riunioni in presenza, salvo eccezioni autorizzate con l'adozione di particolari misure</i>			
Dematerializzazione documenti	<i>Assicurarsi che i lavoratori abbiano a disposizione documenti necessari a svolgere i compiti in formato digitale</i>			
Compartimentazione azienda	<i>Individuare i compartimenti in cui dividere l'azienda</i>			
Divieto di spostamenti interni	<i>Informare i lavoratori del divieto di spostamenti interni e individuare eventuali eccezioni con relative misure</i>			
Individuazione zone scambio documenti	<i>Individuare eventuali zone di scambio documenti senza contatto tra persone</i>			
Individuazione zone scambio merci	<i>Individuare eventuali zone di scambio merci e materiali senza contatto tra persone</i>			
Altro				



3. Definizione delle modalità di ingresso in azienda dei lavoratori				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Entrate scaglionate	<i>Programmare ingressi scaglionati in azienda</i>			
Ingressi diversi	<i>Individuare ingressi diversi per gruppi di lavoratori</i>			
Posizionamento di più timbratori	<i>Valutare se inserire timbratori aggiuntivi</i>			
Definizione dei percorsi d'ingresso	<i>Individuare percorsi di ingresso differenziati per dipartimenti</i>			
Misurazione della temperatura	<i>Individuare chi, come e quando rileva temperatura in ingresso</i>			



4. Informazione dei lavoratori				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Modalità d'ingresso in azienda	<i>Indicare in informativa lavoratori le modalità di ingresso in azienda per i diversi gruppi di lavoratori</i>			
Divieto di ingresso in azienda in presenza di febbre (oltre 37° e/o sintomi influenzali)	<i>Indicare in informativa per i lavoratori il divieto di recarsi in azienda in caso di sintomi influenzali. Assicurarsi che siano affisse informative che ricordano quest'obbligo all'ingresso</i>			
Divieto di ingresso per dipendenti terzi in azienda in caso di contatti stretti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti	<i>Indicare in informativa ai lavoratori in divieti di recarsi al lavoro in caso di contatti stretti con persone risultate positive al virus nei 14 giorni precedenti. Affiggere segnaletica per dipendenti e per terzi all'ingresso riportante il divieto.</i>			
Obbligo di mantenere la distanza di almeno 1 metro	<i>Indicare in informativa ai lavoratori l'obbligo di rimanere ad almeno 1 metro dagli altri lavoratori, salvo eccezioni autorizzate e con l'utilizzo di adeguati DPI messi a disposizione</i>			
Obbligo e modalità lavaggio mani	<i>Indicare in informativa l'obbligo per i lavoratori di lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone o con prodotti igienizzanti. Affiggere segnaletica indicante l'obbligo e infografiche che illustrano come lavarsi correttamente le mani nei bagni e nei pressi dei distributori di gel igienizzante</i>			
Lavoratori "fragili"	<i>Indicare in informativa per i lavoratori le modalità con le quali i lavoratori fragili devono attivarsi ed affiggere relativo avviso in azienda</i>			
Modalità di utilizzo DPI	<i>Indicare in informativa quali lavoratori devono utilizzare DPI, quando e come. Distribuire ai lavoratori informativa sul corretto uso dei DPI al momento della consegna degli stessi. Affiggere infografiche sul corretto utilizzo dei DPI (come indossarli e toglierli)</i>			
Modalità di smaltimento DPI	<i>Indicare in informativa ai lavoratori come smaltire i DPI dopo l'uso (mascherine, guanti etc.)</i>			



5. Definizione delle modalità di ingresso in azienda di fornitori / trasportatori				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Definizione dei fornitori autorizzati ad entrare	<i>Individuare lista di fornitori / trasportatori autorizzati ad accedere in azienda e pianificare con loro date per accesso</i>			
Definizione delle aree consentite ai fornitori	<i>Individuare le aree aziendali alle quali consentire accesso ai fornitori / trasportatori autorizzati</i>			
Definizione modalità scambio documenti	<i>Redigere una procedura per eventuale scambio documenti con fornitori e trasportatori (consegna mascherina chi ne è sprovvisto, modalità operative etc.)</i>			
Definizione dei percorsi d'ingresso	<i>Individuare i percorsi per l'eventuale accesso in azienda di fornitori / trasportatori e formare in merito gli addetti aziendali</i>			
Misurazione della temperatura	<i>Definire se misurare temperatura a fornitori / trasportatori, come eventualmente farlo e chi incaricare e inserire le modalità in procedura gestione fornitori / trasportatori</i>			
Identificazione di servizi igienici per i fornitori	<i>Individuare servizi igienici eventualmente messi a disposizione di fornitori / trasportatori e modalità per la loro igienizzazione</i>			
Informazione dei fornitori	<i>Informare preventivamente i fornitori su modalità e procedure a cui attenersi per accedere in azienda (fissare appuntamento, dotazione di DPI, percorsi da seguire etc.)</i>			



6. Utilizzo dei DPI				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Individuazione mansioni con obbligo dei DPI	<i>Individuare a quali lavoratori fornire DPI e di che tipo in base alla mansione</i>			
Valutazione consumo dei DPI	<i>Identificare le quantità di DPI di cui approvvigionarsi in base al consumo previsto di DPI</i>			
Riutilizzo dei DPI	<i>Valutare la necessità di riutilizzare DPI ed eventuali procedure di sanificazione degli stessi da considerare</i>			
Definizione modalità di distribuzione dei DPI	<i>Individuare una modalità di distribuzione dei DPI che non preveda assembramenti di persone</i>			



7. Individuazione e valutazione degli spazi comuni				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Individuazione dei servizi igienici e modalità di accesso	<i>Individuare i servizi igienici per le unità compartimentate, numero di persone massimo che vi può accedere contemporaneamente (da affiggere all'ingresso segnaletica relativa) e modalità di pulizia / sanificazione</i>			
Individuazione degli spogliatoi e modalità di accesso o eventuale chiusura	<i>Valutare se mantenere disponibili gli spogliatoi per i lavoratori. Valutare eventuale numero massimo di persone che vi possono accedere contemporaneamente e affiggere relativa segnaletica. Individuare modalità di pulizia e sanificazione degli spogliatoi nel caso restino accessibili</i>			
Individuazione aree ristoro e definizione delle modalità di utilizzo	<i>Valutare se mantenere attivi distributori di caffè e snack, Individuare numero massimo di persone che possono accedere all'area ristoro ed affiggere relativa segnaletica. Individuare modalità di pulizia e sanificazione delle aree ristoro</i>			
Definizione delle modalità di utilizzo della mensa (turni, distanze, accesso)	<i>Valutare il numero massimo di persone che può accedere ai locali mensa ed affiggere relativa segnaletica. Valutare l'opportunità e le modalità di turnazione per l'accesso ai locali mensa. Identificare le modalità di pulizia e sanificazione dei locali mensa.</i>			



8. Identificazione procedure pulizia e sanificazione				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Aumento delle pulizie dei servizi igienici	<i>Considerare le risorse umane dedicate alle attività di pulizia. Valutare se e quali lavoratori incaricare e/o responsabilizzare per attività di pulizia e sanificazione. Redigere piano pulizia e sanificazione settimanale e predisporre registri pulizia / sanificazione.</i>			
Pulizia di attrezzature e superfici	<i>Individuare la frequenza e le modalità per le attività di pulizia / sanificazione superfici comuni e attrezzature di lavoro. Informare i lavoratori su come svolgere le attività di pulizia e sanificazione ordinarie da farsi durante l'attività lavorativa.</i>			
Messa a disposizione di prodotti per la sanificazione da parte dei lavoratori	<i>Mettere a disposizione dei lavoratori adeguati prodotti per la sanificazione nelle diverse aree / compartimenti aziendali (alcol o ipoclorito di sodio)</i>			
Pulizia di mensa e aree ristoro	<i>Identificare frequenza e modalità della pulizia / sanificazione delle aree ristoro e informare / formare addetti</i>			
Sanificazione periodica delle aree di lavoro	<i>Identificare frequenza e modalità delle aree di lavoro e informare / formare addetti</i>			
Sanificazione in caso di presenza di caso positivo Covid-19	<i>Pianificare attività di sanificazione in caso di caso confermato di Covid-19 in azienda (valutare opportunità di attivare fornitura specializzata)</i>			





9. Definizione misure igieniche personali				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Gel per la pulizia delle mani	<i>Approvvigionarsi di gel per igienizzazione mani e renderlo disponibile in diverse aree / compartimenti aziendali. Affiggere infografica su corretto uso del gel per sanificazione mani</i>			
Lavandini per la frequente pulizia delle mani	<i>Affiggere infografica su come lavarsi correttamente le mani</i>			

10. Procedura gestione sintomatica in azienda				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Individuazione di un luogo isolato per la persona sintomatica	<i>Individuare un luogo isolato dove spostare persona eventualmente sintomatica in attesa di soccorso</i>			
Definizione di procedura di soccorso	<i>Predisporre procedura per il soccorso di persona sospettata di essere malata di Covid-19</i>			
Predisposizione di kit di soccorso per soccorritori (mascherine, visiera, guanti, eventuale tuta, mascherina chirurgica per la persona sintomatica)	<i>Predisporre adeguati DPI per soccorritori ed eventualmente formali al loro uso</i>			

11. Definizione delle modalità di sorveglianza per l'applicazione del protocollo				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Individuazione dei preposti e dirigenti	<i>Individuare in maniera specifica Preposti e Dirigenti per l'applicazione del protocollo</i>			
Formazione dei preposti e dirigenti	<i>Informare ed eventualmente formare Preposti e Dirigenti per l'applicazione del protocollo</i>			
Modalità di segnalazione delle violazioni	<i>Predisporre istruzioni operative per la segnalazione tempestiva di violazioni del protocollo</i>			



12. Specificità per le attività commerciali / negozi				
Punti chiave	Cose da fare / considerare	Responsabile	Descrizione azione da attuare	Data attuazione
Costituzione comitato per l'applicazione e la verifica delle azioni previste	<i>Costituire comitato coinvolgendo Medico Competente, SPP, consulenti, RLS, responsabili dei negozi e altre figure ritenute utili. Formalizzare costituzione del comitato e rendere pubblica la sua costituzione</i>			
Attivare vigilanza del rispetto della distanza interpersonale del pubblico presente in negozio	<i>Formare i lavoratori (in particolare Dirigenti e Preposti) sull'importanza della vigilanza riguardo al rispetto della distanza interpersonale minima (1 metro tra lavoratori, 2 metri tra clienti)</i>			
Individuare il numero massimo di persone che possono accedere al negozio e garantirne il rispetto	<i>Individuare il numero massimo di persone che può accedere al negozio mantenendo la distanza inter-personale di almeno 2 metri. Verificare che non accedano al negozio più persone rispetto a quanto previsto. Se possibile, individuare punti di accesso e uscita diversificati</i>			
Prevedere pulizia / igienizzazione delle superfici più frequentemente toccate dalla clientela (camerini, sedie, banco cassa etc.)	<i>Predisporre pulizia e sanificazione almeno quotidiana delle superfici. Dotare gli addetti alle pulizie di adeguati DPI. Registrare le operazioni di pulizia / sanificazione su appositi registri da conservare</i>			
Prevedere adeguati sistemi di protezione per addetti alla cassa	<i>Gli addetti alla cassa devono essere protetti con barriere fisiche (ad es. plexiglass), avere a disposizione mascherine certificate secondo la norma UNI EN 14683 e guanti</i>			
Mettere a disposizione dei clienti gel per l'igienizzazione delle mani all'ingresso	<i>Mettere a disposizione della clientela gel igienizzante per le mani all'ingresso</i>			
Mettere a disposizione dei clienti che ne siano sprovvisti mascherine e guanti	<i>I clienti che accedono al negozio devono avere mascherina e guanti. Nel caso ne siano sprovvisti, per accedere al negozio questi dovranno essere messi a disposizione dal negozio stesso</i>			

---

Ricordare ai clienti di mantenere le distanze anche via filodiffusione	<i>Ricordare ai clienti, anche via filodiffusione (microfono, messaggio registrato) di mantenere la distanza sociale di almeno 2 metri</i>			
--	--	--	--	--

