**CHECK LIST DI CONTROLLO PER L’ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL SETTORE EDILE**

La presente check list è di supporto per la verifica interna all’impresa per l’attuazione delle misure di prevenzione specificate nel protocollo operativo del settore delle costruzioni ed ha l’obiettivo di assicurare la tutela della salute dei lavoratori e le necessarie condizioni di sicurezza al fine di prevenire il contagio da COVID-19.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMAZIONE**
 | **Documento di riferimento** |
| È stata stampata la cartellonistica contenente le specifiche misure di prevenzione per COVID-19 |  |
| È stata affissa all’ingresso di ogni cantiere, nei luoghi maggiormente frequentati e distribuita a tutti i lavoratori |  |
| E’ stata fornita informativa ai lavoratori sui contenuti del Protocollo di Regolamentazione | *-Modulo informativa lavoratori**-Modulo integrazione privacy* |
| 1. **MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA**
 | **Documento di riferimento** |
| È stata applicata una procedura per la misurazione della temperatura corporea prima dell’accesso al luogo di lavoro | *Modulo registrazione temperatura* |
| Il datore di lavoro ha informato preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi risulterà avere una temperatura corporea superiore ai 37,5° e a chi negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio  |  |
| Ove presente un servizio di trasporto organizzato, è stata garantita la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento |  |
| 1. **MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**
 | **Documento di riferimento** |
| I fornitori sono stati informati delle nuove regole igieniche vigenti in cantiere  |  |
| 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 | *Modulo informativa esterni* |
| Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro. |  |
| Nel caso in cui non sia possibile mantenere la distanza, vengono utilizzati guanti monouso e mascherina anche per l’eventuale scambio di documentazione (laddove non possibile uno scambio telematico), se necessaria la vicinanza degli operatori |  |
| Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati, è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantita una adeguata pulizia giornaliera |  |
| 1. **PULIZIA E SANIFICAZIONE**
 | **Documento di riferimento** |
| L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni  | *Registro pulizia spazi* |
| È garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle parti a contatto con le mani degli operatori delle attrezzature e postazioni di lavoro con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi  | *Registro pulizia attrezzature* |
| È garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di pulsantiere, quadri comando, volante, ecc. delle postazioni di lavoro degli operatori addetti alla conduzione di macchine e attrezzature | *Registro pulizia mezzi* |
| 1. **PRECAUZIONI IGIENICHE**
 | **Documento di riferimento** |
| E’ previsto un continuo richiamo all’obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche soprattutto delle mani (cartellonistica, istruzioni operative) |  |
| L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani |  |
| È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica |  |
| 1. **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E DISTANZA DI SICUREZZA**
 | **Documento di riferimento** |
| Il personale è stato informato in relazione al fatto che debbano essere mantenute le distanze sociali di sicurezza e, ove non possibile, utilizzati i dispositivi in dotazione |  |
| Sono stati forniti dispositivi in numero sufficiente a tutti i dipendenti aziendali  |  |
| Sono stati messi a disposizione materiali sufficienti per la pulizia e disinfezione di mezzi, attrezzature, parti a contatto |  |
| Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono comunque utilizzate delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie |  |
| Sono state definite, ove necessario, procedure in cui indicare i soggetti incaricati di vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni ivi previste (es. Dirigente/Preposto) |  |
| 1. **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK…)**
 | **Documento di riferimento** |
| 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 |  |
| Sono stati organizzati gli spazi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie |  |
| E’ stata garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack |  |
| 1. **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**
 | **Documento di riferimento** |
| E’ stato 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 |  |
| E’ stata valutata la possibilità di utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte a distanza |  |
| sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate |  |
| 1. **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E SPAZI COMUNI**
 | **Documento di riferimento** |
| Sono stati favoriti orari di ingresso/uscita, nonché di pausa, scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, sala mensa, ecc);  |  |
| Dove possibile, è stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dai locali e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.  |  |
| 1. **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**
 | **Documento di riferimento** |
| Gli spostamenti all’interno del sito aziendale devono essere 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, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/areazione dei locali |  |
| Sono sospesi e 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 working |  |
| 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) |  |
| 1. **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**
 | **Documento di riferimento** |
| Tutti i dipendenti sono stati informati sulle metodologie di trattamento di una persona “sintomatica”.  | *Modulo registrazione temperatura sintomatici* |
| 1. **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**
 | **Documento di riferimento** |
| La sorveglianza sanitaria è proseguita rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) |  |
| Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia |  |
| La sorveglianza sanitaria periodica non è stata 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 |  |
| 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. |  |
| 1. **AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**
 | **Documento di riferimento** |
| 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. |  |