

OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO

Obiettivo della riunione: costituzione del comitato previsto al punto 13 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" ed analisi della documentazione

Data di svolgimento della riunione: 22/06/2020.

Partecipanti:

Nome e cognome	Firma
Massimiliano Sansò	
Valentina Sapio	
Riccardo Beria	

Durata della riunione: 2 ore

Luogo dell'intervento: sede aziendale

Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrate che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;

Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.

Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:

- Costituzione del comitato;
- Analisi della procedura definita dall'azienda;
- Analisi della checklist proposta e delle principali misure di adeguamento;
- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue:

La riunione ha avuto per oggetto l'analisi delle attività aziendali e la stesura dei protocolli di sicurezza al fine di garantire l'efficacia delle misure anticontagio intraprese. Sono state definite le modalità operative di rientro dei dipendenti presso la struttura, la posizione delle postazioni di lavoro e dei turni lavorativi. Più in dettaglio:

1. Analisi del Documento redatto dalla Conferenza Stato Regioni su "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative" con particolare attenzione alle voci UFFICI APERTI AL PUBBLICO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (Roma, 11 giugno 2020) e recepimento delle principali indicazioni;

2. Rilascio dei documenti: Protocollo Anticontagio Agenzia Cifi, Fascicoli anticontagio Agenzia Cifi e Informativa COVID per esterni;

3. Invio della documentazione predisposta a tutti i dipendenti per una visione e informazione approfondita e personale;
4. Pianificazione di un corso di aggiornamento sicurezza (6 ore), in anticipo rispetto alla normativa, da tenersi in aula con tutti i lavoratori, con il dott. Beria (RSPP) come docente per un confronto di dettaglio su tutti gli aspetti legati alla riapertura;
5. Riorganizzazione dei layout delle aule Leonardo e Pitagora con la soluzione di banchi individuali e il rispetto del distanziamento minimo tra allievi e docente, affidata all'arch. Eleonora Da Villa;
6. Organizzazione del lavoro in modalità home working fino al termine del periodo d'emergenza sanitaria.

Checklist di verifica adempimenti

Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio		X		
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti	X			
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili		X		
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)		X		
Rispetto della distanza di 1 metro		X		
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro		X		
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali	X			
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro		X		
Contingentare l'accesso agli spazi comuni		X		

Sezione 2: verifica rispetto del piano anti-contagio predisposto

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause.	X			
Accessi divisi e igienizzante agli ingressi.			X	

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo	X			
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse			X	
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro	X			
Disposizione a scacchiera per evitare vicinanze con gli operatori	X			

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto	X			
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione dell'autorizzazione			X	
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni	X			
Presenza in sede di termometro no contact a infrarossi	X			
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari in assenza di operatori			X	
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno	X			
Sanificazione dei bagni più volte al giorno			X	
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti			X	
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività	X			
È stato assicurato un piano di turnazione per diminuite i contatti			X	
Sono stati creati gruppi omogenei, distinti e riconoscibili			X	
Sono state annullate tutte le trasferte e viaggi di lavoro			X	

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Sono state annullate tutte le riunioni in presenza			X	
Sono state annullate tutte le attività formative ed eventi aziendali		X		
In caso di sintomi, il lavoratore viene isolato e invitato a chiamare il medico	X			
In caso di positività, si è proceduto alla sanificazione delle aree			X	
È stato costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole	X			
Dove necessario, sono stati installate barriere divisorie tra le postazioni			X	

Note del responsabile aziendale:

Note degli RLS o dei lavoratori:

In data: 22/06/2020 il sottoscritto Massimiliano Sansò, in qualità di responsabile aziendale, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.

La dott.sa Valentina Sapio, in vece del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza del sito, ha partecipato attivamente al sopralluogo e conferma quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del responsabile aziendale



Firma del sostituto del RLS

