

ELENCO DOCUMENTAZIONE

<u>N°</u>	<u>Documento</u>	<u>Nota Informativa</u>	<u>Chi fa cosa</u>
<b>1</b>	<b>Informativa COVID-19 strumenti per la gestione dell'emergenza</b>	<i>Tale documento contiene tutte le informazioni necessarie al datore di lavoro per gestire l'emergenza e le attività lavorative. Il documento identifica le zone di rischio e le relative misure di prevenzione e buone prassi per i lavoratori che effettuano trasferte o viaggi.</i>	<u>Datore di Lavoro</u> Il DDL recepisce il documento e in base alle zone di lavoro stabilisce le procedure da adottare in relazione alla sua organizzazione.
<b>2</b>	<b>Addendum al Documento di valutazione rischi</b>	<i>Tale documento contiene la valutazione dei rischi legata all'esposizione professionale dei lavoratori al Covid-19.</i>	<u>Datore di Lavoro</u> Valutazione delle attività in riferimento alle ordinanze e disposizioni istituzionali, e in caso di esposizione deliberata del dipendente al coronavirus, applicazione del documento di valutazione in addendum al DVR aziendale.  <u>Referente HSE</u> Conservazione documento valutazione rischi, tenuto a disposizione in caso di richiesta degli Organi di vigilanza.
<b>3</b>	<b>Informativa Dipendenti COVID-19</b>	<i>Tale documento contiene le informazioni circa le modalità di trasmissione - prevenzione - utilizzo dei DPI - il decalogo del Ministero della Salute e i numeri utili per le richieste di informazioni.</i>	<u>Datore di Lavoro</u> Consegna l'informativa a tutti i dipendenti e si assicura che tutti si attengano alle disposizioni in essa contenute.
<b>4</b>	<b>Informativa SmartWorking</b>	<i>Tale Documento contiene le informazioni sui rischi generali e specifici per l'attività in smartworking.</i>	<u>Datore di Lavoro</u> Il Datore di Lavoro che decida di attuare la modalità di lavoro da remoto dovrà consegnare l'informativa ai dipendenti.