

PROCEDURA OPERATIVA
Piano di sicurezza anti-contagio Covid-19

EMISSIONE:	Data:	12 maggio 2020
APPROVATO DA:	CEO	Marco Girelli
	Datore di lavoro	Paolo Spada
	RSPP	Diego Ceron
	Medico Competente	Marco Tasca
	RLS	Andrea Ballerini (OMG) Davide Di Domenico (OMD) Filippo Sbalbi (PHD)
	Responsabile Risorse Umane	Linda Santo
<p><i>Nota: La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata resa disponibile ai dipendenti, ai collaboratori e a tutte le parti interessate tramite modulistica online ed email.</i></p>		
<p><i>Nota 2: Questa specifica procedura è soggetta a variazioni in base a nuove indicazioni da parte di autorità nazionali e regionali. In tal caso, le nuove indicazioni verranno comunicate con le modalità di cui sopra.</i></p>		
<p><i>Nota 3: La Procedura Operativa - Piano di sicurezza anti-contagio Covid-19 è stata redatta in coerenza con quanto indicato dal OMC Global (vedi sito https://returningsafely.omnicomgroup.com/).</i></p>		

DESTINATARI

Tutti i dipendenti, i collaboratori, gli stagisti e tutte le persone che avranno accesso alle sedi del Gruppo OMG (incluso le società Omnicom Media Group S.r.l., OMD S.r.l., PHD S.r.l., Omni@ S.r.l.) siti in Milano, Via Spadolini 5, Roma, Via Crescenzo 19 e Verona, Via Pancaldo 70 [di seguito "lavoratori"].

Si precisa che i dipendenti che svolgono le proprie attività professionali presso la sede di Roma, Via Tiburtina 1159, rientreranno presso la sede di Roma, Via Crescenzo 19.

SCOPO

Gli obiettivi della procedura sono:

- consentire un ritorno progressivo in sede garantendo adeguati livelli di tutela e sicurezza di tutti i lavoratori;
- fornire indicazioni operative per gestire le misure atte a contenere e contrastare il rischio di diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
- definire la modalità di intervento su eventuali casi di sintomatologia /casi di positività al Covid-19 in ufficio.

Le misure che seguono si riferiscono a tutte le sedi (Milano, Roma e Verona) se non diversamente indicato. Inoltre, vanno ad aggiungersi alle misure di sicurezza fino a questo momento intraprese e comunicate nell'ottica del contenimento della diffusione del virus Covid-19 e sono da ritenersi valide fino a diversa comunicazione aziendale.

Rimane inteso che la presente procedura opera in subordine a ogni forma di normativa emanata da autorità nazionale, regionali e comunali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPCM 11.03.2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14.03.2020
- DPCM 10.04.2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020
- DPCM 26.04.2020
- D. Lgs 81/08

RESPONSABILITÀ'

In merito alle indicazioni fornite nella presente procedura:

- il Datore di Lavoro ha l'obbligo di richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori della procedura e di monitorare sulla corretta implementazione della stessa;
- i Lavoratori hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente tutte le istruzioni impartite, di operare nel rispetto delle regole comportamentali indicate, di utilizzare i dispositivi di sicurezza e i dispositivi di protezione individuale previsti.

Inoltre, l'azienda ha individuato 3 persone di riferimento specifico per l'emergenza Covid-19 oltre al Datore di Lavoro; Guido Fossi (DPO), Linda Santo (People Director) e Andrea Ballerini (Facility Manager) (nella presente procedura indicati come "Preposti Covid-19"). A loro compete la responsabilità di coordinamento delle azioni specifiche messe in atto dall'azienda per tramite di questa procedura; ognuno per le proprie aree di competenza. I Preposti Covid-19 interagiscono con OMC Global in qualità di Covid Coordinator.

E' stata aperta un'email dedicata all'emergenza Covid-19 per eventuali richieste di chiarimenti e segnalazioni: preposti.covid19@omnicommediagroup.com. In caso di necessità, i Preposti Covid-19 sono reperibili anche tramite i propri cellulari aziendali.

INFORMAZIONE A TUTTI I LAVORATORI

La presente procedura verrà condivisa con i dipendenti via modulistica online. Per collaboratori e stage, qualora non avessero accesso alla modulistica online, verrà inviata un'email da parte del People Team. La stessa modalità verrà applicata per i fornitori ricorrenti.

La procedura sarà inoltre disponibile alla reception, in sharepoint pagina "All Staff" e sul sito <http://www.omgitaly.it/policy.php>. È fatto obbligatorio prendere visione della procedura prima di accedere alle sedi di OMG.

Inoltre, all'interno degli uffici i Lavoratori possono facilmente accedere alle informazioni attraverso appositi comunicati informativi esposti nei luoghi di lavoro e nei luoghi comuni (ingresso, timbratrice, bagni, sala break); vedi i seguenti allegati:

ALLEGATO 1_Comunicazione Ingresso

ALLEGATO 2_Lavaggio Mani

ALLEGATO 3_Indicazioni parti comuni

ALLEGATO 4_Regole di buon comportamento

È obbligatorio rispettare tutte le misure di contenimento fornite nella presente procedura incluso il contenuto degli allegati.

Nell'autodichiarazione di cui al paragrafo "MODALITA' DI ACCESSO IN AZIENDA", coloro che accedono ai locali aziendali dovranno attestare di aver compreso il contenuto di questa procedura.

Si consiglia di scaricare l'applicazione "Immuni" per agevolare il monitoraggio del contagio. Nel caso su tale applicazione riceveste una notifica di vicinanza a una persona contagiata, siete pregati di segnalarlo al People Team.

SANIFICAZIONE, IGIENIZZAZIONE E PULIZIA IN AZIENDA

Sono state organizzate, tramite società specializzata, interventi di sanificazione degli uffici prima della ripresa dei lavori e riapertura.

Inoltre l'azienda provvede, oltre alla pulizia ordinaria, alla igienizzazione giornaliera delle scrivanie destinate alla presenza in ufficio, locali comuni quali ingresso, sala break e sale riunioni accessibili e dei bagni. È stata aumentata la frequenza di pulizia da parte dell'impresa in appalto ed è stata verificata l'idoneità dei materiali usati per tutte le sedi.

L'impresa di pulizia opererà con apposito personale due volte al giorno (prima di pranzo e al termine della giornata lavorativa). Nel momento di intervento, la scrivania deve essere libera.

Le scrivanie operative sono state sgombrate dagli oggetti non strettamente necessari per agevolare la sanificazione e igienizzazione. Tali oggetti sono stati messi in una scatola sotto ogni singola scrivania. In base alla "Clean desk policy" in essere nel gruppo Omnicom, si prega di non tenere oggetti personali in ufficio e la scrivania il più possibile libera da materiali. Inoltre, in questa situazione particolare, si consiglia di minimizzare i materiali e dotazioni che vengono portati avanti e indietro tra ufficio e casa.

Con riferimento alla pulizia, un ruolo importante può essere attribuito al Lavoratore, il quale avrà a disposizione all'interno degli uffici detergenti e materiali per la pulizia e l'igienizzazione per poter operare in autonomia in ogni momento in cui ritiene opportuno (per la propria postazione, per i tasti della stampante o dell'erogatore di bevande calde). Essendo prodotti ad utilizzo promiscuo, è consigliabile utilizzare i guanti monouso messi a disposizione.

MODALITA' DI ACCESSO IN AZIENDA

Rimane inteso che la modalità *smartworking* va preferita nelle fasi iniziali di accessibilità delle sedi. Non vige alcun obbligo di presenza in sede. Pertanto, si rientra su base volontaria e solo per evidenti motivi di efficienza e per esigenze temporanee. Inoltre, è consentito l'accesso solo alle categorie di lavoratori considerati a rischio minore.

Al fine di ridurre al minimo la commistione tra lavoratori della sede di Milano, gli ingressi dovranno essere scaglionati all'interno dell'orario 8.30 / 11.00. Si precisa che è prevista l'uscita obbligatoriamente entro le 18.30. Le sedi di Roma e Verona applicheranno l'orario di apertura degli uffici dalle 9.00 alle 18.00.

La presenza in ufficio deve essere limitata allo stretto necessario per concludere l'esigenza che richiede la presenza in sede. Le ore necessarie per raggiungere le ore lavorative giornaliere vanno considerate come *smartworking* e indicate con questa causale nel programma presenze.

Indipendentemente dalle esigenze di cui sopra, nella prima fase NON può entrare in sede:

- chi arriva in ufficio con mezzi pubblici;
- chi vive in Comuni o Province indicate come zone rosse da parte delle autorità;
- chi è stato in contatto con persone contagiate o sospettate di contagio negli ultimi 14 gg;
- chi rientra tra le categorie ipersuscettibili (persone le cui patologie potrebbero essere ad alto rischio di complicanze a seguito del contagio da Covid-19 - vedi Allegato 5);
- chi ha sintomi simil-influenzali, anche lievi, quali tosse, mal di gola, febbre, raffreddore, difficoltà respiratorie, diarrea, nausea, vomito e difficoltà della percezione degli odori e del gusto non giustificabili con patologie note (ad esempio: allergie, intossicazioni alimentari, sinusiti croniche...).

Inoltre, sconsigliamo l'ingresso a chi vive a stretto contatto con persone fragili (ad. esempio persone immunodepresse, con patologie respiratorie e anziani ecc.).

Questi Lavoratori proseguiranno l'attività professionale in modalità *smartworking* fino a nuove indicazioni.

Per accedere agli uffici, è obbligatorio aver firmato un'autodichiarazione per attestare di:

- 1) aver preso visione della presente procedura operativa;
- 2) non avere avuto negli ultimi 14 giorni sintomi simil-influenzali;
- 3) non soffrire attualmente di sintomi simil-influenzali;
- 4) non essere attualmente sottoposto alla misura di isolamento domiciliare;
- 5) non essere stato sottoposto alla misura di isolamento domiciliare fiduciario negli ultimi 28 giorni e non avere eseguito i 2 tamponi a distanza di 24 ore entrambi negativi;
- 6) non essere entrato in contatto stretto negli ultimi 14 giorni con un caso probabile (in attesa di conferma) o confermato di COVID-19.

L'autodichiarazione verrà inviata via e-mail a tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti da parte del People Team. Inoltre, sarà disponibile presso la reception, su Sharepoint pagina "All Staff" e sul sito <http://www.omgitaly.it/policy.php>. Va compilata, firmata e consegnata alla reception all'ingresso in azienda ogni qual volta si acceda alla sede. I fornitori ricorrenti lo riceveranno via e-mail dal Facility Manager il quale gestirà la raccolta dei documenti firmati.

Per le sedi di Milano e di Roma, l'orario d'ingresso e la scrivania dedicata (vedi paragrafo "ORGANIZZAZIONE UFFICI") dovranno essere prenotati all'indirizzo italiasaleriunioni@omnicommediagroup.com entro le ore 17.00 del giorno precedente. È previsto l'ingresso di 6/7 persone ogni 15 minuti. Se non è stata fatta la prenotazione, non può essere garantito l'accesso.

Si è pregati di far attenzione nell'osservare la distanza di almeno 1 mt, preferibilmente 2 mt quando possibile, nei vani comuni dello stabile in quanto è possibile una presenza elevata di persone.

Qualora non si ritenga garantita la propria sicurezza, si dovrà uscire dallo stabile in attesa che si presentino le condizioni per accedervi in sicurezza.

I Lavoratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, verranno sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite un termometro ad infrarossi che non richiede il contatto. Questa operazione avviene alla reception della sede OMG compresa la sede di Milano dove si dovrà fare anche il controllo alla reception del Centro Leoni (vedi paragrafo successivo). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in attesa di predisporre il trasferimento al domicilio (vedi il paragrafo "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA").

Per la sede di Milano è obbligatoria una verifica della temperatura fatta dal personale del Centro Leoni agli accessi principali dell'immobile (reception e sbarra di accesso interrati). Qualora all'ingresso nello stabile, in modo particolare da ingressi secondari, non sia presente personale per la rilevazione della temperatura, bisogna obbligatoriamente recarsi alla reception centrale per il controllo.

I dati rilevati non verranno registrati e alle persone verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso nell'immobile.

Sulle postazioni della reception sono state installate delle barriere di plexiglass come ulteriore sistema di protezione delle persone addette e una striscia colorata per indicare la distanza da mantenere. Quest'ultima non va superata.

Per il monitoraggio delle presenze, oltre alla timbratura, è stato istituito un registro degli accessi gestito dalla persona addetta alla reception.

Per la sede di Milano inizialmente verrà reso accessibile solo il 4° piano con ingresso obbligato lato reception e uscita tramite la scala d'emergenza (zona ufficio direzione). Per questa fase, l'accesso tramite badge a tutti gli altri ingressi è stato disabilitato. Per le fasi successive, verranno date istruzioni specifiche.

Per le sedi di Milano e Verona l'uso degli ascensori è fortemente sconsigliato. Saranno disponibili con obbligo di uso della mascherina e guanti e solo con la presenza di 1 persona alla volta. Verrà data priorità a persone con difficoltà motorie.

Per quanto riguarda la sede di Milano e l'ingresso nello stabile Centro Leoni, sempre al fine di evitare assembramenti e contenere i rischi di contagi, bisogna rispettare alcune misure di sicurezza nell'area comuni (oltre agli accorgimenti legati a igiene e rispetto della distanza di 1 mt):

- indossare mascherina;
- sanificare le mani con gel igienizzante disponibile all'ingresso dello stabile prima di accesso alle parti comuni;
- qualora si acceda da accessi secondari, passare alla reception dello stabile per il controllo della temperatura;
- rispettare la segnaletica orizzontale e verticale;
- nel vano scala l'incrocio con persone in discesa deve avvenire sui pianerottoli ai piani mantenendo la distanza prescritta di 1m e dando precedenza alle persone in salita;
- è inibito l'uso degli spazi comuni al piano terra, la fruizione degli arredi per organizzare riunioni veloci e l'area fumo esterno allo stabile;
- è inibito l'utilizzo dei servizi prelievo bancomat al piano terra e servizio lavanderia al piano interrato.

È buona regola, negli spazi comuni degli stabili, non toccare superfici e corrimani. Appena entrati in ufficio, bisogna igienizzare le mani.

FORNITORI ESTERNI

È fatto obbligo a tutti i fornitori/tecnici che accedono alle sedi di attenersi scrupolosamente alle misure previste dal Piano di Sicurezza. I fornitori/tecnici ricorrenti verranno coinvolti dal Facility Manager al fine di espletare i passaggi richiesti. I fornitori/tecnici saltuari dovranno prendere visione della procedura, verificare la temperatura corporea e firmare l'autodichiarazione alla reception prima di accedere alla sede.

Al fine di ridurre al minimo l'ingresso di esterni è fatto divieto di ricevere pacchi personali e pasti a consegna presso gli uffici.

Si precisa che non è permesso introdurre persone terze all'interno delle sedi a meno che non rientrino tra i fornitori gestiti e monitorati dal Facility Manager.

ORGANIZZAZIONE UFFICI

L'organizzazione delle postazioni di lavoro (uffici/openspace) è stato definito al fine di limitare le commistioni garantendo il rispetto della distanza minima di 1 mt tra i lavoratori. Rimane inteso che è preferibile tenere una distanza di 2 mt quando possibile. Sono state preparate delle postazioni fisse indicate con un cartello colorato con la scritta "SCRIVANIA OPERATIVA" che vengono regolarmente igienizzate.

Non devono essere utilizzate altre postazioni. Rimane inteso che in questa fase le assegnazioni individuali di postazioni/uffici singoli non saranno rispettate.

Per la sede di Milano dovrete prenotare la vostra scrivania all'indirizzo email: italiasaleriunioni@omnicommediagroup.com. In assenza di disponibilità, non sarà possibile accedere alla sede. La reception monitorerà le prenotazioni effettuate.

I lavoratori sono invitati a ridurre al minimo gli spostamenti all'interno del sito aziendale e comunque sempre nel rispetto delle indicazioni aziendali. Inoltre, è fortemente consigliato arieggiare spesso i locali.

GESTIONE SPAZI COMUNI

In base alla dimensione dell'area, l'accesso agli spazi comuni aziendali (es. antibagno, aree break, sale conference, ecc.) è contingentato tramite apposita definizione del numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente. Le limitazioni sono le seguenti:

Anti-bagno:

Tutte le sedi: 1 persona

Aree break:

Milano 3 persone

Roma 2 persone

Verona 2/3 persone

Sale conference:

Tutte le sedi: 4 persone

Il tempo di permanenza in tali spazi va ridotto allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 mt (preferibilmente 2 mt) tra le persone che li occupano. La società provvederà a garantire la ventilazione continua e adeguati ricambi d'aria per i suddetti locali.

Va prestata particolare attenzione all'ingresso che in determinati orari potrebbe rappresentare aree a rischio di assembramento. Qualora il passaggio non permetta di mantenere la distanza di sicurezza, ci si dovrà allontanare dalla zona fino a quando l'area non sia agibile.

UTILIZZO BAGNI

I lavoratori sono invitati alla massima attenzione nell'utilizzo dei bagni. Si raccomanda di pulire le superfici con cui si può entrare in contatto (wc) prima di ogni utilizzo. Le porte dell'antibagno sono state bloccate in apertura per evitare il contatto con le maniglie e per agevolare la gestione del numero limitato di presenza al suo interno.

GESTIONE PAUSE

Sarà possibile gestire le proprie pause nel rispetto delle misure previste. All'interno dell'azienda sono disponibili snack, bevande calde e acqua (la disponibilità di frutta è sospesa). I lavoratori sono invitati a portare il pranzo da casa e sono tenuti alla consumazione del pranzo presso la propria postazione di lavoro.

È fortemente sconsigliato uscire durante le pause e in ogni caso è previsto solo durante la pausa pranzo. Qualora un Lavoratore esca dall'ufficio, al rientro dovrà provvedere a igienizzare le mani prima di recarsi alla postazione.

SPOSTAMENTI ESTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Sono sconsigliate le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di estrema urgenza e indifferibilità, nell'impossibilità di collegamento a distanza, potranno essere svolte con una partecipazione massima di 4 persone e una durata non superiore a 30 minuti.

Si dovrà rispettare la distanza almeno di 1 mt (preferibilmente 2 mt ove possibile) e l'uso della mascherina. Nelle sale riunioni sono disponibili detergenti igienizzanti per permettere alle persone presenti di igienizzare la propria postazione.

Saranno disponibili solo le sale conference maggiori. Si precisa che, oltre alle sale conference minori, sono state chiuse le sale relax della sede di Milano.

Sono sospesi eventi interni e ogni attività di formazione in modalità aula.

Rimangono sospese tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali compreso trasferte tra sedi OMG. Eventuali eccezioni dovranno essere approvate dal CEO o dal Datore di Lavoro. Rimane inteso che tali spostamenti verranno approvati solo per casi di dimostrata necessità e se garantito il rispetto delle norme di sicurezza.

PRECAUZIONI IGIENICHE

È fatto obbligo a tutti le persone presenti in azienda di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, e tutti i comportamenti volti al contenimento della diffusione del virus.

Si raccomanda di:

- lavarsi spesso le mani con acqua e sapone e usare frequentemente gli igienizzanti messi a disposizione dall'azienda;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 mt (preferibilmente 2 mt ove possibile);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprire bocca e naso con l'interno del gomito se si starnutisce o tossisce;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- arieggiare gli ambienti frequentemente.

Sono messi a disposizione idonei mezzi igienizzanti per le mani da utilizzare più volte nell'arco della giornata e detergenti igienizzanti per le superfici da utilizzare quando si ritiene opportuno.

Si allega locandina che troverete esposta nei bagni per il corretto "Lavaggio Mani" (vedi Allegato 2). Si ricorda che l'utilizzo di guanti non sostituisce l'igiene delle mani.

UTILIZZO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È obbligatorio l'uso di mascherine dal momento di ingresso nello stabile e durante tutta la presenza nelle sedi di OMG. Le mascherine dovranno essere di tipo chirurgico o in tessuto riutilizzabile. OMG fornirà a tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti 2 mascherine in tessuto riutilizzabili al primo ingresso in sede. Qualora il lavoratore optasse per l'utilizzo di mascherine proprie, dovrà verificare che siano in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

L'utilizzo non corretto della mascherina compromette l'efficacia di questo dispositivo. Pertanto, vanno seguite alcune regole:

- lavare accuratamente le mani, con acqua e sapone o con un disinfettante a base alcolica, prima di indossarla;
- assicurarsi che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'interno;
- far aderire bene la mascherina al viso e accertarsi che copra viso e bocca e che il bordo inferiore sia sotto il mento;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza.

Nella fase di rimozione è importante non toccare la parte davanti che potrebbe essere contaminata. Dopo la rimozione, procedere subito con l'igiene delle mani.

Si è pregati di verificare inoltre le regole di utilizzo del proprio modello e di rispettare rigorosamente le indicazioni per la manutenzione (per modelli riutilizzabili) fornite nella confezione.

Non è obbligatorio l'uso di guanti monouso ma saranno resi disponibili all'interno delle sedi. Attenzione, l'uso di guanti monouso è obbligatorio per l'ingresso e la presenza negli spazi comuni dello stabile di Milano, Centro Leoni. Inoltre, verrà messo a disposizione gel igienizzante per le mani e detergenti igienizzanti per le superfici.

Si precisa che, come unica eccezione a quanto sopra, le persone addette alla reception dovranno usare obbligatoriamente i guanti monouso e, se la situazione lo richiede, gli occhiali.

L'azienda pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti utilizzati come prevenzione al contagio da Covid-19 (mascherine, guanti e occhiali) e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali di vigore: ossia nel contenitore previsto per l'indifferenziata.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/o sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al People Team o a un Preposto Covid-19. Le verrà immediatamente chiesto di recarsi al proprio domicilio oppure, in caso di impossibilità, verrà sollecitamente isolata ovvero sistemata in luogo lontano dagli altri lavoratori il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio che avverrà tramite un mezzo di soccorso. Il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico di famiglia e si impegnerà a rispettare tutte le disposizioni delle autorità, quivi compresi medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena.

I successivi *step* al fine di individuare i contatti stretti, informare le persone coinvolte e gestire la chiusura temporanea degli uffici verranno coordinati dai Preposti Covid-19 congiuntamente a Medico Competente e al RSPP seguendo rigorosamente le indicazioni delle autorità nazionali e regionali.

GESTIONE DI UN CASO DI POSITIVITA' AL COVID-19

Qualora venisse confermato che un lavoratore che abbia fatto presenza in una sede OMG risulti positivo al Covid-19 si procederà immediatamente a:

- chiudere l'accesso alla sede fino all'avvenuta sanificazione dei locali che verrà effettuata secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;

- i Preposti Covid-19 attiveranno immediatamente il medico competente con il quale verrà fatta una valutazione dei casi di contatto stretto da avvertire e cautelativamente chiedere di rimanere al proprio domicilio;
- avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie le informazioni utili a favorire l'individuazione di eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente al fine di permettere alla autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

OMG provvederà ad informare i referenti Covid-19 del gruppo OMC Global come da procedura (vedi sito <https://returningsafely.omnicomgroup.com/>). Inoltre, verranno informati i referenti degli stabili presso i quali risiedono le sedi OMG.

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

Qualora una persona positiva al Covid-19 non rispetti la permanenza domiciliare fiduciaria e faccia ingresso in una sede OMG, verrà gestita come al paragrafo "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA" e sarà cura di OMG segnalare immediatamente l'infrazione alle autorità competenti nonché intervenire disciplinarmente in base a quanto previsto dal CCNL applicato.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

Il medico competente collabora attivamente nella predisposizione del Piano di Sicurezza di OMG e nel suo adattamento a nuove esigenze che potrebbero emergere. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il medico competente collabora con i componenti del Sistema Prevenzione e Protezione (SPP) e con i Preposti Covid-19.

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.

Alla ripresa delle attività, il medico competente è coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid 19.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

FORMAZIONE SPECIFICA

Al fine di agevolare la comprensione del Piano di Sicurezza Covid-19, verrà predisposto un tutorial a beneficio di tutti i lavoratori.

Nell'ottica di gestione e di monitoraggio della corretta implementazione della presente procedura, alcuni lavoratori verranno particolarmente coinvolti nei processi e pertanto necessiteranno di una formazione specifica che verrà erogata dai Preposti Covid-19. Le mansioni/i ruoli individuati sono:

- Addette alla reception;
- Membri People Team;
- RLS;
- Persona delegata reparto NSS;
- Responsabili sedi di Verona e Roma;
- Responsabili di Unit.

Questi lavoratori verranno chiamati dal People Team per la formazione online prima dell'apertura delle sedi. La partecipazione è obbligatoria.

RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY 2016/679 (GDPR)

Ogni aspetto della presente procedura è stato verificato al fine di garantire il rispetto delle norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore. Viene allegata l'informativa privacy specifica per la finalità di prevenzione del rischio Covid-19 (vedi Allegato 6).

AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

Il Datore di Lavoro insieme ai Preposti Covid-19 effettuano periodicamente un controllo volto a verificare sia il corretto aggiornamento della procedura rispetto alle indicazioni riportate nei provvedimenti del Governo e le autorità regionali sia all'attuazione delle regole previste all'interno di questa procedura. Eventuali modifiche alla procedura vengono condivise con il Crisis Management Team e successivamente messe in pratica.



**Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
comunicazione a tutto il personale che, a qualsiasi titolo, si trovi ad operare in azienda.**

**OGNI DIPENDENTE AZIENDALE E IN GENERALE OGNI PERSONA CHE A QUALSIASI TITOLO OPERI PRESSO
L'AZIENDA È TENUTO AD OSSERVARE SCRUPolosAMENTE LE SEGUENTI REGOLE DI COMPORTAMENTO**



È fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicate.

È fatto 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.

È vietato accedere ai luoghi di lavoro a coloro che, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.



È fatto obbligo di informare tempestivamente il People Team e i Preposti Covid-19 (preposti.Covid19@omnicommediagroup.com) qualora, anche successivamente all'ingresso in azienda, 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...).

AL FINE DI RIDURRE LA DIFFUSIONE È OBBLIGATORIO



Mantenere la distanza di sicurezza (minimo 1mt)
Limitare al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dell'azienda.



Indossare la mascherina.



Lavare frequentemente le mani nell'arco della giornata e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.



Evitare strette di mano/abbracci.



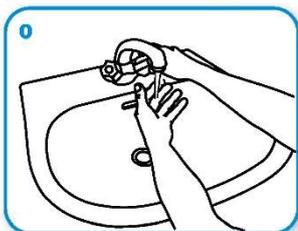
Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



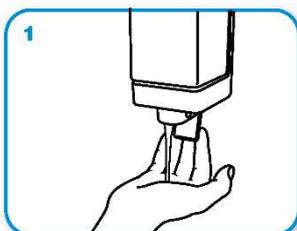
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



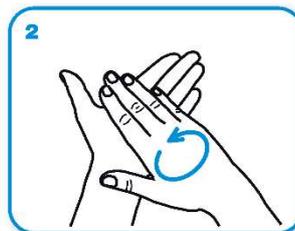
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



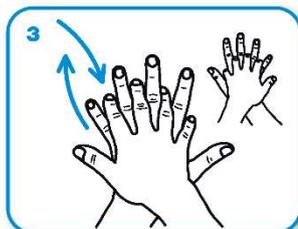
Bagna le mani con l'acqua



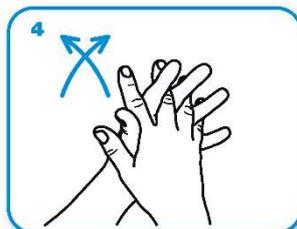
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



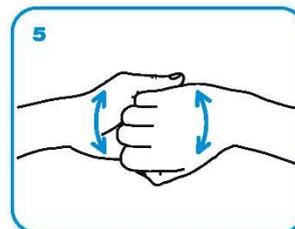
friziona le mani palmo contro palmo



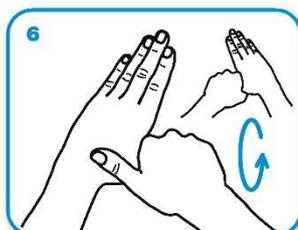
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



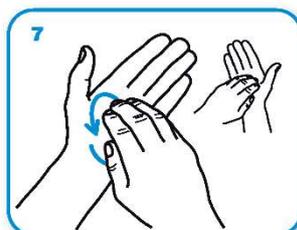
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



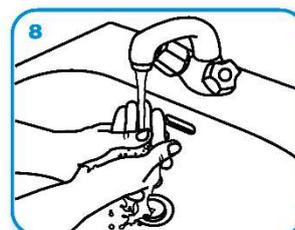
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



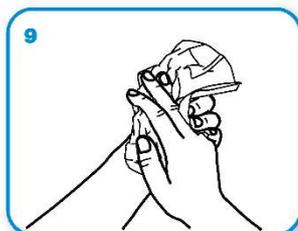
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



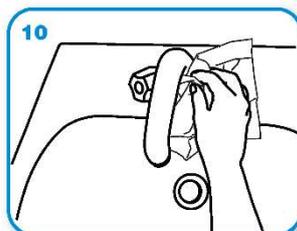
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



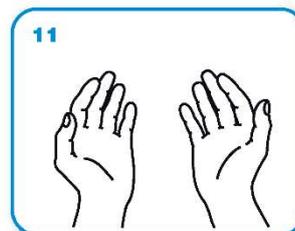
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto

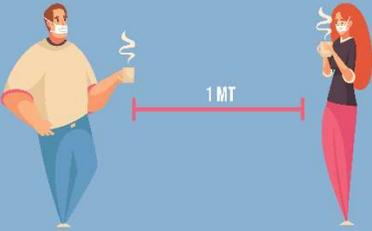


...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

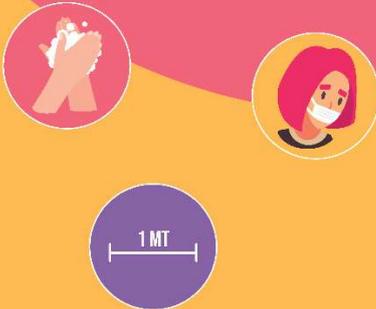
ALLEGATO 3

Indicazioni parti comuni

VUOI UN CAFFÈ?
OK, MA NON SONO
AMMESSE PIÙ DI 3
PERSONE IN SALA BREAK E
RICORDATI DI MANTENERE
LA DISTANZA DI SICUREZZA.



**RICORDATI DI INDOSSARE
LA MASCHERINA, DI
LAVARE SPESSO LE MANI E
DI NON CREARE
ASSEMBRAMENTI.**



MEETING?
È BELLO STARE DI NUOVO
INSIEME MA IN SALA
RIUNIONI NON SONO
AMMESSE PIÙ DI 4 PERSONE,
RISPETTATE LA DISTANZA DI
1MT E APRITE LE FINESTRE A
RIUNIONE CONCLUSA



ATTENZIONE!

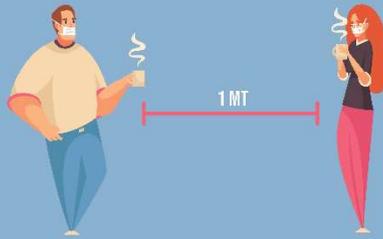
**NEL VANO
ANTIBAGNO
PUÒ ESSERE
PRESENTE 1
SOLA PERSONA
ALLA VOLTA.**

NO ASSEMBRAMENTI.

VUOI UN CAFFÈ?
OK, MA NON È AMMESSA
PIÙ DI 1 PERSONA
IN SALA BREAK.



VUOI UN CAFFÈ?
OK, MA NON SONO
AMMESSE PIÙ DI 2
PERSONE IN SALA BREAK E
RICORDATI DI MANTENERE
LA DISTANZA DI SICUREZZA.



ALLEGATO 4

Regole di buon comportamento

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Regole generali

Tieni almeno 1 mt di distanza.



Lava spesso le mani e utilizza i gel/spray a base alcolica messi a disposizione negli uffici e nelle aree comuni.



Evita il contatto tra le mani e occhi-nasi-bocca.



Indossa sempre la mascherina correttamente.



Gestione sintomi

Se durante la giornata avessi sintomi sospetti segnala immediatamente la tua situazione ai Preposti Covid-19. (preposti.covid19@omnicommediagroup.com)



Ufficio

Area gli ambienti di lavoro almeno 1 volta ogni ora. Lascia le porte aperte per evitare di toccare le maniglie.



Mantieni la tua postazione di lavoro in ordine e pulita e sgombra per facilitare le operazioni di pulizia degli addetti. Tieni tu stesso la postazione pulita con il kit di pulizia a disposizione.



Mantieni almeno 1 mt di distanza anche quando sei seduto nella postazione di lavoro.



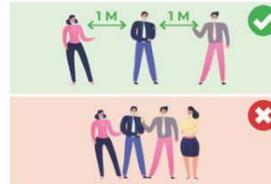
Servizi igienici

Quando ti rechi in bagno rispetta sempre la distanza minima di almeno 1 mt nell'attesa. Ricordati di lavare sempre le mani!



Area ristoro

Recati nell'area ristoro più vicina. Mantieni sempre la distanza di almeno 1 mt, se ci sono troppe persone riprova più tardi.



Prendi il caffè e consumalo alla tua scrivania



Uscite temporanee

In caso di commissioni fuori ufficio si prega di indossare la mascherina e mantenere la distanza di 1 mt. Una volta rientrati in ufficio, igienizzare le mani.



Riunioni

Organizza le riunioni da remoto attraverso l'utilizzo di Microsoft Teams o altri mezzi. Nel caso eccezionale in cui sia necessario utilizzare le sale rispettare il numero massimo di persone indicato nella porta, indossare le mascherine e rispettare sempre la distanza di almeno 1 mt.



Utilizzo degli ascensori

Utilizza l'ascensore solo in caso di inabilità all'uso delle scale e una persona alla volta.



L'utilizzo non corretto della mascherina compromette l'efficacia di questo dispositivo. Pertanto, vanno seguite alcune regole:

- Lavare accuratamente le mani, con acqua e sapone o con un disinfettante a base alcolica, prima di indossarla;
- Assicurarsi che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'interno;
- Far aderire bene la mascherina al viso e accertarsi che copra viso e bocca e che il bordo inferiore sia sotto il mento;
- Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza.

ALLEGATO 5

Categorie persone ipersuscettibili

Rientrano nella categoria di soggetti ipersuscettibili (ossia persone le cui patologie potrebbero essere ad alto rischio di complicanze a seguito del contagio da Covid-19) persone con le seguenti patologie:

1. Malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (inclusa l'asma grave, la displasia broncopulmonare, la fibrosi cistica e la broncopatia cronico ostruttiva-Bpco);
2. Malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese le cardiopatie congenite e acquisite;
3. Diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusi gli obesi con Bmi >30);
4. Insufficienza renale/surrenale cronica;
5. Malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie;
6. Patologie oncologiche;
7. Malattie congenite o acquisite che comportino carenza di produzione di anticorpi;
8. Immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV;
9. Malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali;
10. Patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici;
11. Patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (ad es. malattie neuromuscolari);
12. Epatopatie croniche.

Per eventuali dubbi, si è pregati di contattare il People Team o il medico competente Marco Tasca all'email: medlav@pec.it indicando in oggetto il proprio nome e la società di riferimento (OMG, OMD, PHD o Omni@).

ALLEGATO 6 Informativa privacy

INFORMAZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Le nostra società, **Omnicom Media Group S.r.l., Optimum Media Direction S.r.l., PHD S.r.l., Omni@ S.r.l.** con sede in Via Spadolini n. 5, 20141 - Milano (la/le "**Società**"), ciascuna per quanto di rispettiva competenza in relazione al rapporto di lavoro con Lei in essere, La informano, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE per la Protezione dei Dati Personali 2016/679 ("**General Data Protection Regulation**") (di seguito "**GDPR**"), che i dati personali da Lei forniti, saranno custoditi e trattati dalla Società datrice di lavoro in qualità di titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità di seguito indicate, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza fissati dal GDPR, fermo restando ed impregiudicato quanto già previsto nell'informativa generale a Lei fornita nell'ambito del rapporto di lavoro in essere con le Società.

1. Finalità del trattamento e Categorie dati personali.

La raccolta e il trattamento di dati personali da Lei forniti sono effettuati al fine di consentire alla Società di prevenire il contagio da COVID-19 così da garantire la Sua sicurezza e quella dei dipendenti delle altre Società nonché al fine di adempiere agli obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro previsti contrattualmente, dalle leggi, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. A tal fine verranno trattate le seguenti categorie di dati: dati identificativi (quali nome e cognome) e dati relativi allo stato di salute (temperatura corporea).

2. Modalità del trattamento e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per la finalità indicata avrà luogo con modalità informatiche e manuali, mediante strumenti elettronici o supporti cartacei, in base a criteri logici funzionali alle finalità per cui i dati sono stati raccolti nonché per adempiere agli specifici obblighi di legge, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dal GDPR e da tutte le leggi e le disposizioni attuative dello stesso, nonché dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni. Inoltre, i dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché del principio di *accountability* fissati dal GDPR. I suoi dati saranno registrati solo laddove la temperatura corporea rilevata dovesse essere uguale o superiore a 37,5°. La informiamo che il trattamento dei dati personali da Lei comunicati è necessario per: a. adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ossia l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) DPCM 11 marzo 2020 e, pertanto, la base giuridica del trattamento è quella di cui all'art. 6, paragrafo 1, lett c) del GDPR nonché dell'art. 9, paragrafo 2, lett. b) del GDPR; b) la necessità di adempiere agli obblighi derivanti o comunque connessi al rapporto di lavoro e, pertanto, la base giuridica del trattamento è quella di cui all'art. 6, paragrafo 1, lett. b) e c) del GDPR nonché dell'art. 9, paragrafo 2, lett. b) del GDPR.

3. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. L'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità da parte del Titolare del Trattamento di adempiere ad un obbligo di legge e/o contrattuale e dell'interessato di accedere agli uffici e/o di permanere al loro interno.

4. Ambito di comunicazione e trasferimento dei dati.

Per le finalità indicate, i dati non potranno essere diffusi e/o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative che legittimano ovvero impongono la loro trasmissione (ad es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19, ovvero medico del lavoro).

5. Diritti dell'interessato.

In ogni momento Lei potrà esercitare, rivolgendosi direttamente al Titolare del trattamento indicato nel paragrafo che segue, i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, ovvero il diritto di chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati che La riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati, ove applicabile, fatta salva ogni previsione di legge che ne renda necessario il trattamento. In ogni caso Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità e di esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina applicabile. La richiesta può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata o posta elettronica agli indirizzi del titolare riportati al paragrafo che segue.

6. Titolare del trattamento - Responsabile della Protezione dei Dati.

Titolare del trattamento è la Società datrice di lavoro come sopra identificata, i cui dati identificativi e di contatto sono reperibili sul sito web della stessa. La Società, essendo parte di un gruppo di imprese, ha designato un unico Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37, paragrafo 2 GDPR, individuato nella persona del signor Phillip

Rees, contattabile all'indirizzo email phillip.rees@omnicommediagroup.com. Il Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37, paragrafo 2 GDPR per l'Italia invece è Guido Fossi, contattabile all'indirizzo email dpo.italia@omnicommediagroup.com.

7. Conservazione dei dati

I dati raccolti dalla Società, per le finalità indicate, saranno conservati per il tempo strettamente necessario ad espletare i trattamenti per i quali vengono raccolti ovvero fino al termine dello stato d'emergenza decretato a livello nazionale in conseguenza della diffusione del COVID-19. Il periodo di conservazione avverrà, comunque, nel rispetto dei principi di necessità, finalità, pertinenza, minimizzazione e non eccedenza previsti ai sensi del GDPR.