

BACK TO THE OFFICE

1° Giugno 2020 / Edizione 1

COMUNICAZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI, COLLABORATORI, AMMINISTRATORI, TIROCINANTI DELLA WUNDERMAN THOMPSON S.R.L.

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Comitato Covid-19 Milano-Roma

Revisioni successive _____

BENTORNATI

Sulla base delle direttive indicate dal decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri del 10 Aprile 2020 e dalle successive disposizioni regolamentari, oltre che del recente Dpcm 26 Aprile 2020 e sue successive integrazioni, vi comunichiamo le regole di comportamento, le precauzioni da adottare e i divieti previsti per la ripresa dell'attività lavorativa presso le sedi di Milano, via Lomazzo, 19 e di Roma, via del Commercio, 36.

A seguire, vi sarà una dettagliata informativa e le nozioni che siete tenuti a conoscere in merito all'emergenza epidemiologica in corso.

Tutte le indicazioni, i consigli e le nozioni fornite in questo documento sono redatte in conformità alle direttive del gruppo WPP e con il coordinamento di WPP Marketing Communications (Italy) S.r.l. – nostra controllante.

Dal 4 Maggio 2020 le regolamentazioni nazionali prevedono la possibilità di riprendere l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, dato che il codice ATECO 73.1 della nostra agenzia rientra nelle attività elencate all'allegato 3 del DPCM 26/04/2020.

Il Board della società ha deliberato l'accesso ai locali SOLO dal 15 giugno 2020 (inizio FASE A).

La modalità di lavoro preferenziale sarà comunque agile (smart working o telelavoro).

Da 15 giugno 2020 saremo tutti tenuti a rispettare le regole indicate in questo documento.

“Bisogna ritornare sui passi già dati, per ripeterli, e per tracciarvi a fianco nuovi cammini. Bisogna ricominciare il viaggio.

Sempre.” – Josè Saramago



LINEE GUIDA MACRO PER LE TRE SOTTO FASI DELLA FASE 2 DEFINITE DA WPP

IL COMITATO AZIENDALE



Contattaci

Wunderman Thompson S.r.l.
 Via Paolo Lomazzo, 19
 20154 Milano
 Via Del Commercio, 36
 00154 Roma
 02 33634.1
 06 57108.1
www.wundermanthompson.com

Vi elenchiamo le linee guida macro per le tre sotto-fasi della FASE 2, definite da WPP

	FASE A	FASE B	FASE N
Numero dipendenti in sede	20%	40%	60%
Personale a rischio	>60 anni NO Patologie NO	>60 anni 1d/w Patologie NO EVITARE (max 1)	>60 anni 2d/w Con verifica medica APPUNTAMENTO (<4)
Visitatori	NO <small>excl autorizzati dal board</small>	SI	SI
Limitazione Percorsi	Mascherina, Guanti, gel	Mascherina negli spostamenti	Mascherina pers. a rischio
Protezioni Individuali			Secondo indicazioni SSN e Decreti DPCM
Distanziamento sociale	SI – 2 metri	SI – 2 metri	
Trasporti	Mezzi propri non promiscui	Mezzi propri non promiscui	Mezzi non promiscui consigliati

Dal 15 Giugno al 13 Settembre 2020
Indicativamente dal 14 Settembre al 31 Ottobre 2020 (*)
Date per le Fasi B e N soggette ad evoluzione della pandemia e della legislazione locale

ISTITUZIONE DEL COMITATO AZIENDALE COVID-19

È istituito il comitato Aziendale Covid-19 al fine di pianificare le attività organizzative, regolamentare gli aspetti pratici e vigilare sull'osservanza delle disposizioni indicate all'art. 13 del Protocollo condiviso fra Governo e Parti Sociali per la sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei lavoratori con specifico riferimento all'emergenza sanitaria in atto. Il comitato è costituito dai seguenti esponenti:

- Andrea Sguera – Medico Competente sede di Milano
- Gianluca Botturi – Responsabile Serv. Prevenzione e Protezione
- Ugo Grasso – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Giacomo Lopopolo – Datore di Lavoro
- Anna De Rubertis – Finance supervisor – preposta ufficio Milano
- Walter Guzzardi – Office manager – preposto ufficio Milano
- Simona La Marra Office manager Roma – preposta ufficio Roma
- Marco Bandini – Head of Strategy - advisor

Il comitato si interfaccia con i rappresentanti delle aziende presenti nei building di Milano e Roma:

- Giuseppe Salinari – Chief of Operation WPP Roma
- Federica Ceccaroli – VMLY&R - preposta
- Gianpaolo Bertocchi – Hill & Knowlton – preposto
- Erasmo Ciufi – legale rappresentante Lettergram – preposto
- Valerio Focanti – legale rappresentante 6.14 – preposto
- Cristina Gugliotta – legale rappresentante GTC – preposto
- Fabio Beccaria – legale rappresentante Hogarth - preposto

Le date sopra indicate possono essere passibili di variazione, ogni variazione verrà comunicata dal comitato dopo concertazione con WPP e Board.

DISPOSIZIONI GENERALI

INFORMATIVA OBBLIGATORIA

RIENTRO VOLONTARIO MA SULLA BASE DELLE SEGUENTI NECESSITA'

PRESTARE MOLTA ATTENZIONE

Il rientro in sede potrà avvenire nel pieno rispetto della legislazione vigente e dei protocolli previsti dalla stessa, volti ad offrire le massime garanzie per la salute del personale.

Il Datore di lavoro è tenuto ad informare e allertare i dipendenti in merito:

- all'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
- alla consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- all'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- all'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le motivazioni necessarie per poter richiedere e prenotare il rientro in ufficio, tramite apposita APP che verrà messa a disposizione e le cui funzionalità verranno spiegate più avanti, sono le seguenti:

- Necessità di supporto tecnico IT
- Necessità di recupero documentazione o altro materiale.
- Attività che possono essere realizzate più efficacemente in ufficio per motivi tecnologici (es: accesso alla rete, disponibilità di devices specifici,...) od organizzativi.
- Svolgimento di riunioni in piccoli gruppi necessarie in fasi critiche di un progetto o per aggiornamenti rilevanti

APP DI PRENOTAZIONE

LAVORATORI FRAGILI

Viene messa a disposizione di coloro che, su base volontaria e per le motivazioni indicate al paragrafo precedente, volessero prenotare la propria presenza in ufficio, un'APP di prenotazione, al seguente link:

<http://www.workwithcode.com/back-to-the-office/> (versione DEMO)

- È possibile prenotare fino a 6 periodi di mezza giornata per ogni settimana, anche consecutivi.
- Le prenotazioni sono possibili per la settimana corrente e la settimana successiva.
- È obbligatorio prenotare con almeno 24 ore di anticipo rispetto al periodo richiesto.
- Le persone riceveranno la conferma dell'accettazione delle prenotazioni e un reminder della propria prenotazione via e-mail.
- Sono disponibili 30 slot per Milano per ogni periodo di mezza giornata, escluso il board.
- Per Roma la % di CAP tiene conto anche delle altre società presenti nel building.
- Nessuno può sapere chi si prenota se non l'ufficio del personale
- Ogni giorno (due volte al giorno) l'ufficio del personale controlla le prenotazioni e le conferma o rifiuta, tramite un sistema di backend che poi invierà le conferme via email. Questo filtro tutela coloro che per sbaglio possono aver prenotato ma rientrano nelle categorie di lavoratori fragili (descritte in seguito).
- Ogni mattina (prima dell'orario di apertura) la reception riceverà l'elenco delle prenotazioni in modo da controllare gli ingressi.
- L'elenco verrà stampato e sarà firmato da ciascun dipendente per confermare la ricezione delle disposizioni di protezione (maschera, guanti).

I datore di lavoro individuerà secondo le disposizioni normative e rispettando i protocolli di privacy le categorie di lavoratori in particolari condizioni e affetti da determinate patologie (c.d. lavoratori fragili) e definirà per loro, l'obbligo di mantenimento della modalità di lavoro agile (smart working o telelavoro) fino a tutta la Fase N,. Le condizioni e/o patologie sono:

- età superiore ai 60 anni.
- stato di gravidanza.
- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave-displasia broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-bpcos)



AVVERTENZE E DISPOSIZIONI SPECIFICHE

- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatie congenite e acquisite.
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con bmi > 30).
- insufficienza renale/surrenale cronica.
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie.
- tumori.
- malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da hiv.
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali.
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari).
- epatopatie croniche.
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici.

I locali di lavoro di Milano e Roma, i distributori automatici e gli erogatori di acqua saranno sanificati periodicamente e igienizzati giornalmente a cura del personale di pulizia della ditta PAGI – unico partner autorizzato a fare questo tipo di servizi. L'impianto di areazione e i fancoil verranno sanificati da parte dei manutentori autorizzati dalla proprietà dei locali.

I locali verranno tenuti il più possibile ventilati anche tenendo aperte le finestre, ove possibile.

Il personale PAGI delle pulizie garantirà sia l'igienizzazione che la sanificazione periodica, di tutti i locali e attrezzature ogni volta che si renderà necessario.

La sala 6 a Milano e quella retrostante la reception a Roma sono adibite a Sale Emergenza e isolamento. Riporteranno il cartello "Divieto assoluto di ingresso!".

Divieto assoluto di ostruire e/o utilizzare le vie di evacuazione/emergenza se non per gli usi per i quali sono previste.

Walter Guizzardi – Office manager – preposto ufficio Milano e Simona La Marra Office manager Roma – preposta ufficio Roma, verificheranno settimanalmente il mantenimento delle misure di sicurezza e di contenimento del contagio tramite apposita checklist predisposta dal RSPP Gianluca Botturi.

I terzi fornitori/visitatori eventualmente ammessi (manutentori, ospiti etc...) verranno messi a conoscenza del protocollo di sicurezza in anticipo rispetto alla data della visita tramite informativa integrativa al DVR.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

PER I DIPENDENTI DELLA WUNDERMAN THOMPSON ITALIA SEDI DI MILANO E ROMA

1. L'ingresso in ufficio, comunque su base volontaria e disponibile a tutti eccetto che per i lavoratori fragili, deve essere prenotato (su base giornaliera o settimanale) tramite un tool messo a disposizione per scegliere fino ad un massimo di 6 slot di mezze giornate (mattino e pomeriggio).
2. Orari ingresso: dalle 08.45 alle 9,00 cognomi A-N; dalle 9:00 alle 9:15 cognomi O-Z | Chiusura uffici: ore 18.00.
Flessibilità: solo 10 minuti per evitare di imbattersi nel personale addetto a pulizie e sanificazioni.
3. La misura del distanziamento sociale da rispettare nei nostri uffici è pari a **DUE METRI**, ovunque, scale incluse.
4. Prima di presentarsi in ufficio, tutti sono tenuti a misurare la propria temperatura a casa, e di astenersi dal presentarsi in caso essa sia superiore a 37,5° (valore di soglia). In linea generale, anche in caso di temperature inferiori, se non ci si sente in forma al 100%, è meglio evitare comunque di venire in ufficio, nonostante eventuali prenotazioni, altrettanto dicasi per i casi in cui la temperatura dovesse essere prossima al valore di soglia. Si raccomanda, in caso di tragitto verso l'ufficio in bici o a piedi o di corsa, di sostare qualche minuto nel cortile per abbassare la frequenza cardiaca, prima di sottoporsi ai controlli all'ingresso.
5. Presentarsi in ufficio con modulo ALLEGATO 1 firmato per conferma e accettazione policy e procedure di rientro in sede.
6. Se si parcheggia a Milano nell'autosilo di via Bertini 10 non si devono usare gli ascensori.
7. L'ingresso in ufficio prevede il superamento di un protocollo di controllo della temperatura, tramite accodamento lungo il cortile come nella foto esemplificativa e nel rispetto di apposita segnaletica che garantisca il distanziamento sociale di **2 metri**:
 - a. Qualora il personale addetto dovesse rilevare una temperatura superiore a 37,5°, la persona febbriticante dovrà essere isolata, non sarà ammessa in ufficio e sarà informata di quanto dovrà fare (contattare il proprio medico curante) e invitata a ritornare al proprio domicilio. Contemporaneamente il personale addetto alla rilevazione della temperatura dovrà informare il datore di Lavoro (o ufficio del personale) affinché il medico competente dell'Agenzia possa procedere con le comunicazioni all'ATS.
 - b. Qualora la temperatura dovesse risultare inferiore a 37,5°, si potrà accedere previa sanificazione delle mani all'atto



dell'ingresso, ritiro mascherine, guanti e presidi messi a disposizione e firma per ricevuta

- 8.** Nel caso si avvertissero, durante l'orario di lavoro, sintomi di malessere quali febbre, tosse, raffreddore, dolori alle ossa o altro, il lavoratore deve rimanere al suo posto di lavoro, continuare ad indossare la mascherina salvo evidenti casi di difficoltà respiratoria e avvisare immediatamente il direttorio superiore/ufficio personale al fine di attivare le procedure di contenimento:
 - a.** isolamento in Sala Emergenza.
 - b.** tracciamento di tutti i contatti avuti sul posto di lavoro dal collega che avverte i sintomi.
 - c.** i referenti del Board devono:
 - informare il collega con sintomi, della necessità di contattare il proprio medico curante.
 - avvisare tutti i contatti al punto b, di attenersi alle indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (contatto medico curante e numeri di emergenza Lombardia: 800 89 45 45, Lazio 800 11 88 00, Pubblica Utilità 1500);
 - d.** invito a tornare al proprio domicilio.
 - e.** PAGI dovrà sanificare la sua postazione e il percorso fatto fino in sala 6 e fino alla via d'uscita.
- 9.** In ufficio a Milano verranno utilizzate due distinte vie di uscita e di ingresso:
 - a.** Porta principale scorrevole: adibita ad ingresso.
 - b.** Porta retro-antipanico: adibita ad uscita e ingresso solo per persone con disabilità. Il meccanismo di apertura antipanico potrà essere azionato solo con guanti in lattice o mani sanificate. Verrà comunque sanificato in modo più frequente in concomitanza degli orari di uscita più frequenti.
 - c.** Nei momenti di massima congestione (es. pausa pranzo) verrà spalancata la porta sul retro
- 10.** È vietato l'uso di ascensori eccetto che per i disabili.
- 11.** In ufficio a Roma si potrà utilizzare solo la porta principale in corrispondenza della reception sia per ingresso che per uscita. Dovendo prestare attenzione a non incrociare altri avventori, occorrerà attendere il via libera della reception per entrare e/o per uscire.
L'ingresso di via dei Magazzini Generali a Roma rimane chiuso.
- 12.** È obbligatorio l'uso di mascherine e guanti durante il tragitto casa-lavoro-casa e reception-postazione di lavoro. Si consiglia di sanificare i guanti: sarà consentito toglierli, e non indossarli durante la permanenza nella postazione di lavoro. I guanti saranno obbligatoriamente da re-indossare, una volta risanificati (sempre che siano integri, altrimenti procurarsene altri presso la reception) nel momento in cui verrà lasciata la postazione per accedere a spazi comuni, fare telefonate di lavoro distanti dalla postazione, ritiro stampe, fotocopie, etc...
- 13.** Durante la giornata lavorativa in ufficio le mascherine non si potranno MAI togliere.



- 
- 
- 14.** Sul luogo di lavoro sono autorizzate solo mascherine chirurgiche (due al giorno), FFP2 senza valvola (per il personale a maggior contatto con esterni, personale in reception, IT, servizi generali), guanti in lattice e dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dal datore di lavoro. Le mascherine FFP2/FFP3 personali con valvola andranno coperte da mascherina chirurgica fornita dal datore di lavoro.
 - 15.** Le mascherine usate, così come i fazzoletti di carta monouso devono essere gettate in appositi contenitori, dotati di doppio sacchetto e poi smaltiti nei rifiuti indifferenziati. PAGI dovrà allestire i cestini con doppio sacchetto.
 - 16.** Saranno disponibili postazioni di erogazione liquido igienizzante o gel a tutti i piani, nei bagni, in tutte le sale riunioni, nelle sale adibite a ricezione spedizioni e in prossimità delle vie di ingresso e di uscita. Disinfettarsi ogni ora o almeno con la frequenza e secondo le istruzioni che troverete affisse nei locali; rispettare le norme igieniche generali sui cartelli dislocati in azienda; viene fornita scheda tecnica in allegato con **elenco ingredienti** di liquidi igienizzanti e gel. In caso di allergie, i dipendenti sono tenuti a segnalarlo affinché possano essere prese adeguate misure.
 - 17.** Il primo task di ognuno sarà di liberare la propria scrivania delle cose personali superflue, soprammobili, foto etc... per consentire adeguate sanificazioni periodiche. Saranno messi a disposizione cartoni per raccogliere sia gli effetti personali che la documentazione lavorativa. Se capienti potranno essere usati anche gli armadi.
 - 18.** L'ultimo task giornaliero. Oltre agli interventi di Pagi, per tutela di coloro che verranno il giorno dopo, al termine della giornata lavorativa sarà obbligatorio per tutti pulire la postazione utilizzata (sedia, monitor, tastiere, mouse e piano scrivania, e tutto ciò che è stato utilizzato) con i prodotti messi a disposizione all'ingresso del piano e portarsi sempre a casa laptop e carica-batterie.
 - 19.** Negli uffici prestare attenzione a non sedersi mai di fronte e mai di lato ai colleghi: le scrivanie e gli spazi di lavoro sono open e non preassegnate per privilegiare il distanziamento sociale. Non concentrarsi necessariamente nella propria area di reparto qualora fosse già congestionata. Le postazioni dei membri del Board non sono disponibili.
 - 20.** Ogni dipendente deve usare materiale di cancelleria proprio e non cederlo/prestarlo ad altri. È vietato consegnare qualsiasi materiale di cancelleria o informatico a persone esterne.
 - 21.** A Milano il bagno disabili posizionato al piano interrato è l'unico agibile anche per gli ospiti.
 - 22.** La modalità normale di gestione delle riunioni anche con esterni sarà quella della videocall. Le riunioni "di persona" sono consentite e autorizzate solo se inevitabili, in gruppi ristretti, con le protezioni necessarie, solo nelle sale "Chillout", 1+2 e 3+4 per Milano, e in sala grande per Roma, nell'ambito della capienza massima indicata nei cartelli apposti in prossimità delle sale stesse. Le sedute nelle





**KEEP
CALM
AND
COVID-19
OUT**

sale saranno opportunamente ostruite in modalità alternata e a "zig zag" per consentire il distanziamento sociale. Riunioni all'esterno (autorizzate) dovranno rispettare i protocolli di sicurezza degli ospitanti.

23. Divieto assoluto di ricezione consegne personali (i.e. Amazon) eccetto che per pranzi consegnati da servizi di express delivery.

24. Sarà consentito uscire per pausa pranzo ma ad ogni rientro, andrà ri-verificata la temperatura corporea secondo quanto già stabilito ai punti precedenti.

25. Vietato il *group-eating* e la condivisione di alimenti e ingredienti. Si potrà consumare il pranzo solo alla propria postazione e non nelle aree break o nei locali cucina, privilegiare cibo da casa, evitare bar e ristoranti.

26. La sala 5 per l'ufficio di Milano e la sala retrostante la reception per l'ufficio di Roma saranno adibite a sale stoccaggio per le consegne autorizzate secondo la seguente procedura:

- a.** apertura porta allo spedizioniere.
- b.** lo spedizioniere entra nell'apposita sala depositando il materiale spedito.
- c.** il personale PAGI di accoglienza (reception) firma eventuali bolle di consegna con guanti in lattice, senza toccare il materiale spedito.
- d.** il personale PAGI di accoglienza (reception) chiama il destinatario.
- e.** il destinatario igienizza il materiale spedito con liquido igienizzante non gel e carta assorbente e lo ritira.
- f.** in caso di food delivery l'interessato si occuperà personalmente di ricevere in cortile quanto ordinato senza coinvolgere il personale della reception, ricordandosi sempre di igienizzare i contenitori ricevuti.

27. Le trasferte sono al momento sospese. In caso di assoluta necessità si dovrà consultare la Direzione Aziendale/Board.

28. L'utilizzo delle pool car è vietato, salvo casi eccezionali approvati dal Board. Viene esposto di seguito un apposito protocollo di sicurezza.

29. L'agenzia contribuirà ai costi di benzina e parcheggio solo in caso di comprovata necessità di presenza in ufficio. Per ottenere il rimborso sarà sempre necessario chiedere preventiva autorizzazione al CFO; si raccomanda di utilizzare in primis e fino ad esaurimento i posti auto ospiti al piano interrato -4 dell'autosilo di via Bertini 10 a Milano e del parcheggio dell'immobile di Via del Commercio a Roma. Sarà possibile anche occupare i posti già pre-assegnati, previa verifica con l'assegnatario.

30. In caso di presenze durante shooting osservare anche le regole di comportamento distribuite dalla CPA (disponibili in coda al presente documento).

31. Tutti, per la propria e altrui sicurezza, sono pregati di rispettare e di far rispettare le regole contenute in questa comunicazione.

UTILE DA SAPERE

COSA C'È DA SAPERE SUL COVID-19

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la MERS (sindrome respiratoria mediorientale, Middle East respiratory syndrome) e la SARS (sindrome respiratoria acuta grave, Severe acute respiratory syndrome). Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

I coronavirus sono comuni in molte specie animali (come i cammelli e i pipistrelli) ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione. Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare, quello denominato provvisoriamente all'inizio dell'epidemia 2019-nCoV, non è mai stato identificato prima di essere segnalato a Wuhan, Cina a dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome definitivo: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). Ad indicare il nuovo nome sono stati un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2.

Il nuovo nome del virus (SARS-CoV-2) sostituisce quello precedente (2019-nCoV).

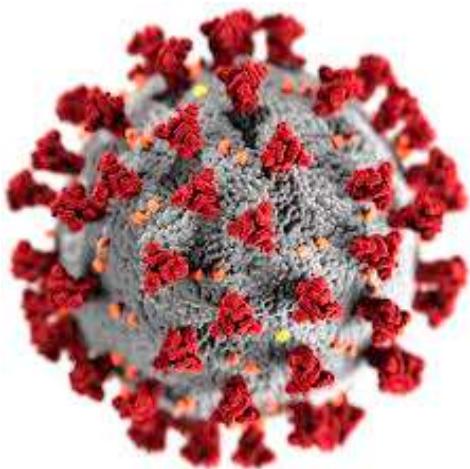
Sempre nella prima metà del mese di febbraio (precisamente l'11 febbraio) l'OMS ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019.

SINTOMI

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. In particolare:

I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo. I sintomi possono includere:

- naso che cola
- mal di testa
- tosse
- gola infiammata
- febbre
- una sensazione generale di malessere.



SINTOMI

TRASMISSIONE

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

Dato che i sintomi provocati dal nuovo coronavirus sono aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza è possibile, in caso di sospetto, effettuare esami di laboratorio per confermare la diagnosi.

TRASMISSIONE

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

NUOVO CORONAVIRUS: IL PUNTO SUI MECCANISMI DI TRASMISSIONE

Secondo i dati attualmente disponibili, le persone sintomatiche sono la causa più frequente di diffusione del virus. L'OMS considera non frequente l'infezione da nuovo coronavirus prima che sviluppino sintomi.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

La via di trasmissione da temere è soprattutto quella respiratoria, non quella da superfici contaminate. E' comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani. Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio, disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Le malattie respiratorie normalmente non si trasmettono con gli alimenti. Anche qui il rispetto delle norme igieniche è fondamentale.

TRATTAMENTO

Non esiste un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus e non sono disponibili, al momento, vaccini per proteggersi dal virus. Il trattamento è basato sui sintomi del paziente e la terapia di supporto può essere molto efficace. Terapie specifiche sono in fase di studio.



PREVENZIONE

PREVENZIONE

È possibile ridurre il rischio di infezione, proteggendo sé stessi e gli altri, seguendo alcuni accorgimenti:

PROTEGGI TE STESSO

Mantieniti informato sulla diffusione dell'epidemia sul sito dell'OMS e del Ministero della Salute e adotta le seguenti misure di protezione personale:

- Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica, dopo aver tossito/starnutito, dopo aver assistito un malato, prima durante e dopo la preparazione di cibo, prima di mangiare, dopo essere andati in bagno, dopo aver toccato animali o le loro deiezioni o più in generale quando le mani sono sporche in qualunque modo.
- Mantieni una certa distanza – almeno un metro (due metri in WT) – dalle altre persone.
- Fai attenzione alligiene delle superfici.
- Evita di toccarti occhi, naso e bocca con le mani se presenti febbre, tosse o difficoltà respiratorie.
- Per quanto sia difficile, per quanto sia uno sforzo, anche quando sarà consentito, evita o quantomeno limita situazioni di aggregazione, sia sul lavoro (macchinetta del caffè o altre situazioni di pausa collettiva) sia fuori dal lavoro (cinema, stadio, museo, teatro ecc.), almeno fino a quando l'emergenza in Italia non sarà rientrata.
- In ambito assistenziale (ad esempio negli ospedali) segui i consigli degli operatori sanitari che forniscono assistenza.
- Usa sempre la mascherina.

PROTEGGI GLI ALTRI

- Se hai una qualsiasi infezione respiratoria copri naso e bocca quando tossisci e/o starnutisci (gomito interno/fazzoletto).
- Se hai usato un fazzoletto buttalo dopo l'uso.
- Lavati le mani dopo aver tossito/starnutito.



Se sospetti di aver contratto il nuovo coronavirus e manifesti sintomi come tosse o starnuti o se ti stai prendendo cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus, contatta:

- il tuo medico curante.
- il numero verde 1500 istituito dal Ministero della Salute o i numeri di emergenza per Lombardia 800 89 45 45 e Lazio 800 11 88 00
- il datore di lavoro, se ciò dovesse accadere in ufficio.

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Mantieni sempre il distanziamento sociale
- 8** Usa sempre la mascherina.
Se ricevi qualche pacco dall'esterno (delivery express) sei tenuto sempre a sanificare l'involucro
- 9** Se senti dei sintomi come febbre, stanchezza, raffreddore, tosse o difficoltà respiratorie, avvisa subito il datore di lavoro
- 10**

ISTRUZIONI PRATICHE

SAI ESATTAMENTE COSA SIGNIFICA "LAVARSI LE MANI"?

CON LA SOLUZIONE ALCOLICA:

1. versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. friziona le mani palmo contro palmo
3. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. friziona bene palmo contro palmo
5. friziona bene i dorsi delle mani con le dita
6. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. una volta asciutte le tue mani sono pulite.

CON ACQUA E SAPONE:

1. bagna bene le mani con l'acqua
2. applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. friziona bene le mani palmo contro palmo
4. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
10. asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
11. usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto".





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**



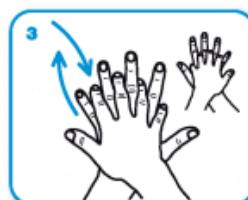
0 Bagna le mani con l'acqua



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



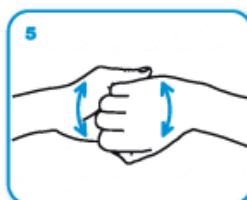
2 frizione le mani palmo
contro palmo



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



4 palmo contro palmo
intrecciando le dita tra loro



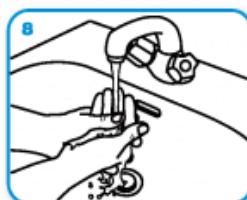
5 dorso delle dita contro il
palmo opposto tenendo le
dita strette tra loro



6 frizione rotazionale
del pollice sinistro stretto nel
palmo destro e viceversa



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



8 Risciacqua le mani
con l'acqua



9 asciuga accuratamente con
una salvietta monouso



10 usa la salvietta per chiudere
il rubinetto



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

**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members
of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind,
either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.



Design: www.igloos.it



ISTRUZIONI PRATICHE

SAI INDOSSARE LA MASCHERINA?



COME INDOSSARE LA MASCHERINA:
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>



PROCEDURE COVID-19: COME COMPORTARSI IN CASO DI FEBBRE



NUOVO CORONAVIRUS: IL VADEMECUM COSA FARE IN CASO DI DUBBI

1. Quali sono i sintomi a cui devo fare attenzione?

Febbre e sintomi simili-inflezzali come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza sono segnali di una possibile infezione da nuovo coronavirus.

2. Ho febbre e/o sintomi influenzali, cosa devo fare?

Resta in casa e chiama il medico di famiglia, il pediatra o la guardia medica.

3. Dopo quanto tempo devo chiamare il medico?

Subito. Se ritiene di essere contagiatato, chiama appena avverti i sintomi di infezione respiratoria, spiegando i sintomi e i contatti a rischio.

4. Non riesco a contattare il mio medico di famiglia, cosa devo fare?

Chiama uno dei numeri di emergenza indicati sul sito www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

5. Posso andare direttamente al pronto soccorso o dal mio medico di famiglia?

No. Se accedi al pronto soccorso o vai in un ambulatorio senza prima averlo concordato con il medico potresti contagiare altre persone.

6. Come posso proteggere i miei familiari?

Segui sempre i comportamenti di igiene personale (lavati regolarmente le mani con acqua e sapone o usa un gel a base alcolica) e mantieni pulito l'ambiente. Se pensi di essere infetto indossa una mascherina chirurgica, resta a distanza dai tuoi familiari e disinfetta spesso gli oggetti di uso comune.

7. Dove posso fare il test?

I test vengono eseguiti unicamente in laboratori del Servizio Sanitario Nazionale selezionati. Se il tuo medico ritiene che sia necessario un test ti fornirà indicazioni su come procedere.

8. Dove trovo altre informazioni attendibili?

Segui solo le indicazioni specifiche e aggiornate dei siti web ufficiali, delle autorità locali e della Protezione Civile.

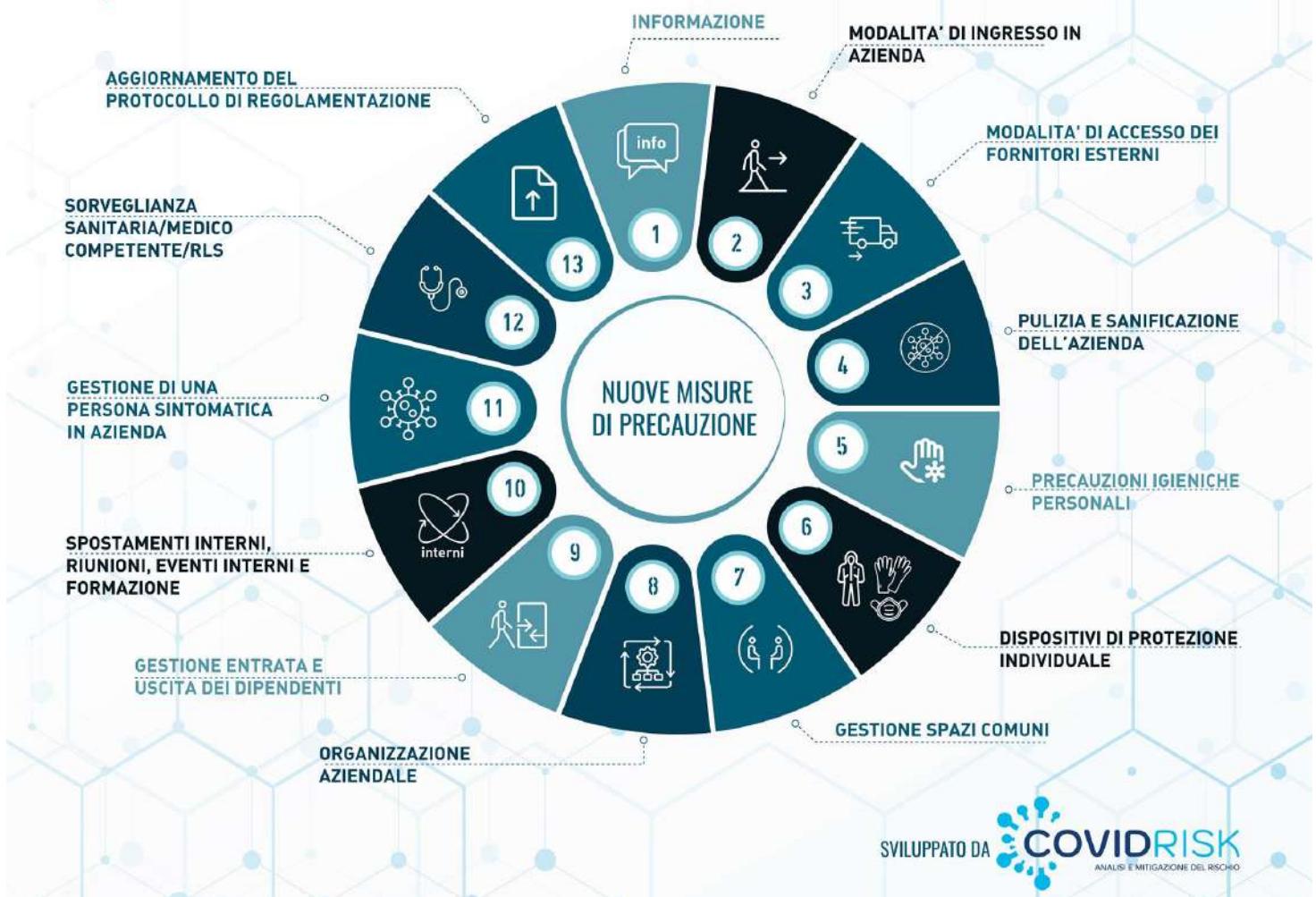
9 marzo 2020



salo.gouv.it/nuovocoronavirus

Abbiamo rilevato che la sua temperatura è più alta del limite definito di 37,5 gradi.
Pertanto, secondo quanto definito nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020" NON può accedere alla nostra Sede.**
La preghiamo di:

- Indossare subito una mascherina se non già fatto
- Accomodarsi nella sala che le verrà indicata [OPZIONALE]
- Non accedere ai nostri uffici
- Recarsi alla propria abitazione
- Non recarsi al Pronto Soccorso e/o infermerie di Sede
- Contattare il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni



SEI ALLERGICO?

FACCELO SAPERE!

INGREDIENTI LIQUIDO IGIENIZZANTE E GEL

FLACONI DA LITRO

Caratteristiche chimico-fisiche
Aspetto: Liquido gelatinoso Colore: Incolore
Odore: Tipico pH: 7
Concentrazione Alcol Etilico: 63 %
Conc % p/p 63%
Conc % V/V 69.2%-70.7%



GEL DA MEZZO LITRO LISAPMED NO PANIC DETERGENTE MANI

Alcohol denaturato
Acqua
Acrylates/C10-30
Alkyl Acrylate crosspolymer
Chamomilla Recutita
Flower extract
Aloe barbadensis leaf juice powder
Propylene glycol
Parfum
Sodium Hydroxide

**VAI AD UNO
SHOOTING?**

SEGUI LE LINEE GUIDA CPA

Leggi le norme comportamentali da seguire durante gli shooting e compila l'autocertificazione CPA allegata quando richiesto.



PROTOCOLLO DI PRODUZIONE AUDIOVISIVA IN REGIME DI MISURE CONTRO IL COVID-19

Realizzato sulle indicazioni fornite dal Governo tramite il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 Aprile 2020.

Nei set post-lockdown avremo:

- 1. Un "Vigilante Covid-19".
- 2. Prodotti igienizzanti.
- 3. Mascherine chirurgiche e FFP2-3.
- 4. Tute, guanti e visiere.
- 5. Igienizzazione del set il giorno prima.
- 6. Moduli di autocertificazione.
- 7. Apparecchiature wireless per visione da remoto.
- 8. Limitazioni orarie per i set:
10 ore totali (8h+1h straord.+1h pausa)
dalla convocazione all'uscita dal set.
Come concordato con APMAL.

IL PROTOCOLLO:

Premessa: La CDP dovrà tenere conto dell'inevitabile allungamento dei tempi di preparazione, montaggio e smontaggio dovuto all'emergenza Covid e dovrà valutare caso per caso e per ogni reparto le eventuali tempistiche, giornate di lavoro e personale aggiuntivo da considerare. La CDP dovrà fornire il personale dei DPI necessari anche durante le fasi di preparazione. Inoltre si richiede alla CDP di collocare per le giornate aggiuntive il personale per consentire i movimenti per "comprovate esigenze lavorative" e l'attivazione della relativa assicurazione. In aggiunta i lavoratori dovranno essere forniti di una lettera su carta intestata della casa di produzione che certifichi gli spostamenti per motivi lavorativi.

Alcuni reparti (ad esempio Trucco, Styling, Fonici, Food stylist etc.) si doteranno di un "kit Covid19" che comprenderà materiali usa e getta, apparecchi di disinfezione a raggi UVC e altri tipi di materiali che aumentino il livello di sicurezza durante la lavorazione. Tale "kit" verrà rimborsato ai membri della troupe dalla CDP in modalità e costi da definirsi.

1. Qualora si renda necessario verrà effettuato un sopralluogo preliminare del set destinato ad ospitare le riprese al fine di identificare gli accessi, il sistema di ventilazione e gli specifici ed essenziali spazi ed ambienti destinati alla produzione che devono consentire di evitare assembramenti. Si consiglia di effettuare questi controlli in remoto quando possibile.
2. In ogni set è consentita la presenza di una sola casa di produzione, fatta salva la possibilità di separazione fisica degli accessi ed ambienti da altri potenziali utenti.

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO REDATTO IL 21 MAGGIO 2020, DECRETI LEGGI E/O DISPOSIZIONI REGIONALI SUCCESSIVI A TALE DATA POTREBBERO INFLUIRE SU EVENTUALI MODIFICHE.
VERIFICARE LA PRESENZA DI VERSIONI AGGIORNATA DEL PROTOCOLLO.

3. Un lavoratore interno adeguatamente formato alle procedure anti-Covid o un consulente esterno della sicurezza sul lavoro, verrà nominato come "Vigilante Covid-19" ed avrà i seguenti compiti e doveri:

- a. Conseggerà a tutti i lavoratori presenti sul set dell'adeguato materiale informativo (depliant informativo) ed effettuerà un briefing prima delle riprese.
- b. Nel briefing, fatto in forma breve e senza creare assembramenti, il "Vigilante Covid-19" ricorderà: il corretto uso dei presidi e delle mascherine, il rispetto delle distanze di sicurezza, le procedure anti-contagio, la posizione delle postazioni igienizzanti e le misure di prevenzione adottate.
- c. Dovrà provare a tutti la temperatura (con dispositivo rapido da procurarsi e senza creare assembramenti) e negherà l'accesso a chiunque risulti con una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi centigradi.
- d. Dovrà acquisire il modulo di autocertificazione firmato attestante di non essere attualmente sottoposti alla misura di quarantena e di non essere risultati positivi al Covid-19 o di non essere stati a contatto diretto con positivi al Covid-19 o sottoposti a quarantena/isolamento nei 14 giorni precedenti e attestante di aver ricevuto tutti i dispositivi di protezione personale necessari e/o richiesti.
- e. Il "Vigilante Covid-19" rimarrà sul set per tutta la lavorazione e dovrà monitorare, sia per i lavoratori di produzione che per i lavoratori assunti da terzi ma presenti sul set (es: fornitori, agenzie, etc.), il rispetto delle procedure anti-contagio e delle distanze di sicurezza.
- f. Il "Vigilante Covid-19" potrà allontanare dal set chiunque non rispetti le sue indicazioni dandone avviso al direttore di produzione.

4. Il "set" dovrà essere sanificato tramite un'impresa di pulizie specializzata il giorno prima delle riprese ed ogni giorno precedente e successivo in caso di preparazione scenografia / pre-light e scarico.

5. Tutti i membri della troupe dovranno indossare le idonee mascherine chirurgiche protettive, adeguate a impedire la trasmissione di aerosol e droplet verso l'esterno (definite "protezioni di livello 1"). I guanti saranno disponibili ma è preferibile l'igienizzazione frequente delle mani nude piuttosto che l'uso dei guanti.

6. Per tutti i membri della troupe che sono a diretto contatto con altre persone e in tutte le fasi della lavorazione in cui il mantenimento delle distanze di sicurezza non sia possibile, verranno adottate le mascherine FFP2 senza valvola oltre a, per chi ne farà richiesta occhiali, cuffie, camici e guanti - che non sono obbligatorie - (definite "protezioni di livello 2"). Le protezioni di livello 2 sono invece obbligatorie per tutti i reparti che interagiscono con persone senza mascherina (es. trucco, parrucco, costumi ecc.)

7. Verranno istituiti dei punti di raccolta dei "rifiuti speciali" (mascherine, guanti ecc.), in contenitore chiuso con apertura a pedale, che andranno smaltiti chiusi in sacchi di plastica nei rifiuti indifferenziati.

8. I fornitori esterni devono igienizzare tutte le attrezzature noleggiate (macchina da presa, luci, cavi e tutti gli strumenti e i relativi accessori necessari sul set) e devono produrre relativa certificazione. Oggetti e strumenti forniti non igienizzati andranno igienizzati sul set attraverso spray virucida, disinfettanti, vapore o sterilizzatore a raggi UVC.

9. I fornitori esterni devono rimanere sul proprio veicolo il più possibile e scendere dallo stesso per il tempo strettamente necessario, indossando le protezioni di livello 1.

10. Sul set dovrà essere presente del sapone igienizzante (es. Amuchina) e dello spray virucida da spruzzare sulle attrezzature nel rispetto delle indicazioni di sicurezza del prodotto.

11. Il piano di produzione dovrà contemplare azioni mirate al distanziamento spaziale e temporale degli addetti ai lavori (rispetto di distanze di sicurezza, orari di accesso ecc.) al fine di evitare assembramenti.

12. Tutte le persone sono tenute a rispettare la distanza minima di un metro dagli altri. Qualora questo non sia possibile è richiesto l'utilizzo delle mascherine FFP2 senza valvola. Su richiesta, ma non obbligatorie, potranno essere indossate ulteriori protezioni (camici, guanti, occhiali, cuffie).

13. Le troupe dovranno essere ridotte al minimo indispensabile di personale.

14. Sul set è proibito fumare e usare macchine del fumo e ventilatori.

15. Areare i locali durante la pausa e a fine lavorazione

16. Eventuali bevande sigillate saranno a disposizione dei lavoratori in aree aperte e con accesso limitato.

17. Per la pausa pranzo, da differire e scaglionare ove possibile, fornire la troupe di "cestini" sigillati e preparati nel totale rispetto delle direttive. Il pranzo andrà consumato in un luogo appositamente preposto lontano dal set e che consenta la distanza di almeno 2 metri tra le persone.

18. Agenzia e clienti ridotti al minimo sui set (es. un direttore creativo e un cliente) e si utilizzerà per tutti gli altri il controllo video della m.d.p. in streaming.

19. L'orario massimo tra call e wrap è fissato in un massimo di 10 ore (8 ore + 1h straordinario +1h di pausa), come concordato con APMAL - Associazione di Professionisti e Maestranze dell'Audiovisivo in Lombardia.

20. ATTORI e COMPARSE:

Le seguenti regole sono state pensate per tutelare gli attori e si basano sulle norme presentate dai consulenti interpellati e attraverso i "precedenti procedurali" creati dai programmi televisivi in onda in questi giorni di lockdown.

Gli attori/comparse saranno le uniche persone sul set che potranno, per ovvie ragioni, togliersi la mascherina e i guanti quando davanti alla macchina da presa e quindi saranno da tutelare secondo tutte le normative in vigore durante le giornate di set.

a) Gli attori/comparse dovranno attenersi a tutte le procedure di sicurezza anti-contagio e indossare le protezioni di livello 1, fatto salvo il momento del trucco dove verranno truccati singolarmente dal reparto preposto munito delle protezioni di Livello 2.

b) Finito il trucco, gli attori/comparse indosseranno nuovamente le protezioni e si recheranno in una zona del set, che permetta la distanza di sicurezza fra un attore/comparsa e l'altro, aspettando di andare "in scena".

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO REDATTO IL 21 MAGGIO 2020, DECRETI LEGGI E/O DISPOSIZIONI REGIONALI SUCCESSIVI A TALE DATA POTREBBERO INFLUIRE SU EVENTUALI MODIFICHE.
VERIFICARE LA PRESENZA DI VERSIONI AGGIORNATA DEL PROTOCOLLO.

c) Regole per gli attori in scena davanti alla macchina da presa (senza mascherina):

IN INTERNO

- È consentito un numero massimo di 4 attori/comparse senza mascherina a minimo 1 METRO di distanza tra loro.
- È consentito che un genitore, madre o padre, stia in scena senza mascherina a meno di 1 metro di distanza con il proprio figlio di età inferiore ai 6 anni, purché essi siano realmente appartenenti allo stesso nucleo familiare e convivano nello stesso domicilio. È consentito l'utilizzo di un solo genitore e un solo figlio in scena e nessun altro.
- Per scene di "maggiore prossimità" dove più attori senza mascherina devono essere per ragioni creative a meno di 1 metro di distanza, è consentito l'utilizzo, nella stessa scena, di più attori/comparse appartenenti ad un unico nucleo familiare e conviventi. A condizione che:
 1. Le riprese avvengano con solo regia e dop presso il loro domicilio.
 2. tutto il nucleo familiare firmi un'autocertificazione per certificare che abitano e vivono nello stesso domicilio.

IN ESTERNO

- È consentito un numero massimo di 8 attori/comparse senza mascherina a minimo 1 METRO di distanza tra loro.
In caso la scena preveda attività fisica (corsa o sport) o altra attività che comporti una maggiore respirazione (fuoriuscita di droplet) la distanza dovrà essere aumentata a oltre i 2 metri.

Oltre alla distanza di sicurezza, raccomandiamo ove possibile qualsiasi altra forma di sicurezza e distanziamento (vetro di separazione, distanze aggiuntive, inquadrature da uno spazio chiuso ad un altro, ecc.).

Il numero di attori/comparse presenti sul set va comunque ridotto al minimo indispensabile in considerazioni delle misure per il distanziamento sociale nei momenti in cui non sono coinvolti nelle riprese.

AUTOCERTIFICAZIONE
(D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (prov.____),
il _____, residente a _____ (prov.____), Via/Piazza _____, n. _____
Tel : _____ C.F. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiera e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R.445 del 28/12/2000.

DICHIARA

- dichiara di non essere attualmente sottoposto alla misura di quarantena e di non essere risultato positivo al COVID-19 o di non essere stato a contatto diretto con positivi al COVID-19 o sottoposti a quarantena/isolamento nei 14 giorni precedenti alla data odierna.
- dichiara di aver ricevuto dalle persone addette tutti i dispositivi di protezione personale necessari e/o richiesti in linea con le disposizioni del protocollo in vigore.

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, di aver preso visione dell'informativa della privacy di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dell'attività per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma_____ Data_____ Lì_____

Allega fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

POOL CAR IN SICUREZZA

PROTOCOLLO UTILIZZO POOL-CAR PER TRASFERTE

1. Fare richiesta trasferta motivata al Board oltre ad indicare i nominativi dei partecipanti.
2. Sanificazione auto da parte dei servizi generali.
3. Capienza massima 2pax per auto, disposti uno alla guida, l'altro sul sedile posteriore destro.
4. Indossare per tutta la durata del viaggio, mascherina FFP2 (senza valvola), coperta da mascherina chirurgica (nel caso di FFP2 con valvola).
5. Igienizzare mani e indossare guanti ognqualvolta si entri in contatto con superfici non igienizzate.
6. Richiedere in anticipo il protocollo di sicurezza della sede, destinazione della trasferta.
7. Attenersi anche al protocollo di sicurezza di quest'ultima.



INFORMATIVA PER DIPENDENTI

INFORMATIVA COVID-19 DIPENDENTI

Tenuto conto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personalini, ai sensi degli artt. 13 e 14, il presente documento ha lo scopo di fornirle tutte le informazioni necessarie relative al trattamento dei Suoi dati personalini derivante dall'applicazione del **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi dell'art. 4, comma 7 del Regolamento UE 679/2016, Titolare del trattamento dei Suoi dati personalini è Wunderman Thompson S.r.l. (qui di seguito "WT") con sede in Milano, Via Paolo Lomazzo, 19 e unità locale in Roma, Via Del Commercio, 36 Dati di contatto: wundermanthompson@legalmail.it; tel. 02 336341; fax 02 3494767.

DATA PROTECTION OFFICER

Denominazione: Get Solution di Paola Generali
Telefono: 0239661701
e-mail: dpo-wppitaly@getsolution.it

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Nel rispetto dell'Art. 6 del Regolamento, il trattamento è lecito in quanto necessario ad adempiere ad obblighi legali ai quali il titolare del trattamento è soggetto con riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. In particolare, il Titolare è tenuto al rispetto del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro datato 14 Marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020.



TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI E SOGGETTI INTERESSATI

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea e ad informazioni relative allo stato di salute (sintomi influenzali e/o da infezione respiratoria, positività al COVID-19);
- le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personalini oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- il personale dipendente e parasubordinato.

Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personalini funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

La informiamo che i Suoi dati personalini verranno trattati al solo fine di adottare i protocolli di sicurezza anti-contagio, per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, in particolare:

- il personale sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, prima dell'accesso al luogo di lavoro, e se la temperatura risulterà superiore ai 37.5° non sarà consentito l'accesso. Fermo restando l'obbligo preventivo per i soggetti di non poter fare ingresso o permanere in azienda qualora sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperature, provenienza da zone a rischio o da contatti con persone positive, etc.);
- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (ad esempio tosse) lo deve dichiarare immediatamente al Titolare che procederà al suo isolamento

INFORMATIVA PER DIPENDENTI

- il Titolare potrà verificare in collaborazione con il medico competente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti al fine di tutelare la salute, nel rispetto delle indicazioni delle Autorità sanitarie.

- L'ingresso in azienda di lavoratori risultati in precedenza positivi all'infezione COVID 19, dovrà avvenire presentando una preventiva comunicazione avente per oggetto la certificazione medica da cui risulti una avvenuta negativizzazione del tampone;
- Sarà costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del suddetto Protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

DURATA DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno conservati fino al termine dello stato d'emergenza, nonché per il tempo necessario ad adempiere agli obblighi imposti dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro datato 14 Marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento si attua mediante operazioni o complessi di operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione e utilizzo, conservazione e cancellazione del dato. In particolare, come suggerito dal protocollo, sarà rilevata la temperatura e non sarà registrato il dato acquisto. Sarà identificato l'interessato e registrato il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali. I dati vengono custoditi e controllati mediante adozione di idonee misure preventive di sicurezza.

COMUNICAZIONE DEI DATI

I soggetti che possono trattare e venire a conoscenza dei dati personali, nei limiti strettamente necessari per adempiere alle finalità sopra esposte, sono soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dal Titolare. Ferme restando l'eventuale comunicazione dei dati effettuata in esecuzione del rispetto del Protocollo, i dati personali potranno essere comunicati alle Autorità Sanitarie, alle rappresentanze sindacali, al medico competente, all'RLS, ove necessario, nonché all'ulteriore personale predisposto dal Ministero della Salute per far fronte all'emergenza.

Il Titolare del trattamento si avvale altresì di soggetti, opportunamente nominati Responsabili del trattamento, a cui è delegata l'attività di rilevazione della temperatura in tempo reale e il monitoraggio degli ingressi nel rispetto del Protocollo aziendale.

CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZA DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei dati personali costituisce condizione strettamente necessaria per garantire la sicurezza e la tutela delle persone; l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di concedere al soggetto l'accesso allo stabilimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi del Regolamento Europeo, gli interessati hanno il diritto, ove applicabile, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali (art. 15), la rettifica (art. 16), la cancellazione degli stessi o l'oblio (art. 17), la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano (art. 18), il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) o di opporsi al loro trattamento (art. 21). Le richieste potranno essere esercitate nei confronti del Titolare del trattamento. L'interessato ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo preposta (art. 77 del Regolamento) qualora ritenga che il trattamento effettuato da parte del Titolare non sia conforme.



INFORMATIVA PER SOGGETTI TERZI E FORNITORI



INFORMATIVA COVID-19 SOGGETTI TERZI E FORNITORI DA AFFIGGERE IN RECEPTION E INVIARE VIA MAIL

Tenuto conto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personalini, ai sensi degli artt. 13 e 14, il presente documento ha lo scopo di fornirle tutte le informazioni necessarie relative al trattamento dei Suoi dati personali derivante dall'applicazione del **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi dell'art. 4, comma 7 del Regolamento UE 679/2016, Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Wunderman Thompson S.r.l. (qui di seguito "WT") con sede in Milano, Via Paolo Lomazzo, 19, unità locale in Roma, Via del Commercio, 36. Dati di contatto: wundermanthompson@legalmail.it; tel. 02 33634.1;

DATA PROTECTION OFFICER

Denominazione: Get Solution di Paola Generali
Telefono: 0239661701
e-mail: dpo-wppitaly@getsolution.it

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Nei rispetto dell'Art. 6 del Regolamento, il trattamento è lecito in quanto necessario ad adempiere ad obblighi legali ai quali il titolare del trattamento è soggetto con riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. In particolare, il Titolare è tenuto al rispetto del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro datato 14 Marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020.

TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI E SOGGETTI INTERESSATI

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- i fornitori, i clienti, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzato ad accedere ai locali e agli uffici del Titolare o ad altri luoghi comunque a quest'ultimo riferibili

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

La informiamo che i Suoi dati personali verranno trattati al solo fine di adottare i protocolli di sicurezza anti-contagio, per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, in particolare:

- i soggetti indicati come interessati saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea, prima dell'accesso al luogo di lavoro, e se la temperatura risulterà superiore ai 37.5° non sarà consentito l'accesso. Fermo restando l'obbligo preventivo per i soggetti di non poter fare ingresso o permanere in azienda qualora sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperature, provenienza da zone a rischio o da contatti con persone positive, etc.);
- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (ad esempio tosse) lo deve dichiarare immediatamente al Titolare che procederà al suo isolamento;
- Sarà costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del suddetto Protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

INFORMATIVA PER SOGGETTI TERZI E FORNITORI

DURATA DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno conservati fino al termine dello stato d'emergenza, nonché per il tempo necessario ad adempire agli obblighi imposti dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro datato 14 Marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento si attua mediante operazioni o complessi di operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione e utilizzo, conservazione e cancellazione del dato. In particolare, come suggerito dal protocollo, sarà rilevata la temperatura e non sarà registrato il dato acquisto. Sarà identificato l'interessato e registrato il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali. I dati vengono custoditi e controllati mediante adozione di idonee misure preventive di sicurezza.

COMUNICAZIONE DEI DATI

I soggetti che possono trattare e venire a conoscenza dei dati personali, nei limiti strettamente necessari per adempire alle finalità sopra esposte, sono soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dal Titolare. Ferme restando l'eventuale comunicazione dei dati effettuata in esecuzione del rispetto del Protocollo, i dati personali potranno essere comunicati alle Autorità Sanitarie, alle rappresentanze sindacali, al medico competente, all'RLS, ove necessario, nonché all'ulteriore personale predisposto dal Ministero della Salute per far fronte all'emergenza.

Il Titolare del trattamento si avvale altresì di soggetti, opportunamente nominati Responsabili del trattamento, a cui è delegata l'attività di rilevazione della temperatura in tempo reale e il monitoraggio degli ingressi nel rispetto del Protocollo aziendale.

CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZA DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei dati personali costituisce condizione strettamente necessaria per garantire la sicurezza e la tutela delle persone; l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di concedere al soggetto l'accesso allo stabilimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi del Regolamento Europeo, gli interessati hanno il diritto, ove applicabile, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali (art. 15), la rettifica (art. 16), la cancellazione degli stessi o l'oblio (art. 17), la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano (art. 18), il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) o di opporsi al loro trattamento (art. 21). Le richieste potranno essere esercitate nei confronti del Titolare del trattamento. L'interessato ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo preposta (art. 77 del Regolamento) qualora ritenga che il trattamento effettuato da parte del Titolare non sia conforme.



**MODULO
OBBLIGATORIO DA
CONSEGNARE
FIRMATO**

X----- LEGGI STAMPA FIRMA -----

Spettabile Wunderman Thompson S.r.l.

Oggetto: conferma accettazione policy e procedure di rientro in sede
- ALLEGATO 1

Milano / Roma, data _____/_____/_____

Il sottoscritto (nome) _____ (cognome)

_____, nato a _____ il
_____, dipendente della Wunderman Thompson S.r.l. (la Società)

D I C H I A R A

di aver preso visione del Vademecum della Società recante le istruzioni, il quadro normativo di riferimento per la gestione e il comportamento da tenersi negli uffici della Società in concomitanza con la c.d. FASE DI RIENTRO nella sede di lavoro a seguito del dpcm 26 Aprile 2020, così come integrato dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

PRENDE ATTO E OSSERVA

Le indicazioni ricevute dal Datore di lavoro in merito:

1. all'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
2. alla consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
3. all'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
4. all'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

in fede, (nome e cognome) _____

(firma leggibile) _____