



Alla luce delle recenti ed ulteriori disposizioni normative e regolamentari in materia di prevenzione contro la diffusione del virus COVID-19, RISORSE SpA ritiene di mantenere l'alternanza tra il ricorso al lavoro da remoto e il lavoro in presenza.

Il rientro negli abituali ambienti di lavoro avviene nel pieno rispetto delle disposizioni delle autorità governative e sanitarie.

A questo scopo abbiamo introdotto nuove regole per l'utilizzo degli spazi comuni.

Si tratta di regole semplici che ci consentono di lavorare in sicurezza evitando il rischio di contaminazione; per questo motivo tutti dobbiamo rispettarle.

### Presenza in Filiale e Sede



- L'accesso in ufficio avviene nel rispetto delle disposizioni delle autorità, riducendo - dove possibile - l'utilizzo di mezzi pubblici.
- La dislocazione degli spazi è tale da consentire il distanziamento fisico.
- Le comunicazioni, anche tra le persone presenti negli uffici, avviene il più possibile **utilizzando gli interni** del telefono.
- Si devono **limitare gli spostamenti** all'interno degli uffici al minimo indispensabile.

### È dovere di tutti



- Non presentarsi al lavoro, avvisando il proprio responsabile e l'ufficio personale, quando si presentino possibili sintomi di contagio (febbre, tosse, raffreddore, difficoltà respiratorie).
- Non presentarsi al lavoro, avvisando il proprio responsabile e l'ufficio personale, in caso si venga a conoscenza di aver avuto contatti stretti, nei 14 giorni precedenti, con persone che presentino sintomi di contagio.

### Come comportarsi in presenza di altri colleghi



- Indossare sempre la **mascherina** - salvo che ci si trovi da soli - ed anche ogni volta che si abbandona la propria postazione.
- Rispettare rigorosamente il **distanziamento** di almeno 1 metro dagli altri.
- Tenere pulita la propria postazione ed eventuali altri luoghi utilizzati.
- Rispettare le **norme igieniche** generali e quelle riportate sui cartelli dislocati negli uffici.
- Lavare spesso le mani **con acqua e sapone**, oppure con gel igienizzante a disposizione di tutti.
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- Coprire naso e bocca con fazzoletti monouso in caso di colpi di tosse o starnuti.
- Evitare assembramenti.

## Break

- L'utilizzo della sala/spazio break è possibile uno alla volta ma la consumazione dovrà avvenire seduti nella propria postazione, salvo che non ci si trovi da soli. In ogni caso bisogna ripulire la postazione occupata.
- L'accesso alla sala/spazio break viene scaglionato per orari in accordo con i colleghi.
- In sala break, laddove presente, non ci si deve sedere di fronte a un altro commensale.
- L'utilizzo della macchina del caffè è consentito ad una sola persona alla volta;
- Ciascuno è responsabile di ripulire l'area che ha utilizzato.

## Servizi igienici

- L'utilizzo del bagno è consentito a una sola persona alla volta.
- Ciascuno è responsabile di ripulire i servizi dopo che li ha utilizzati.

## Uso attrezzature comuni

- Prestare attenzione e lavare/igienizzare le mani prima e dopo aver usato attrezzature comuni, come per esempio le fotocopiatrici, le stampanti ecc. oppure quando si toccano le maniglie di porte e armadi.

## Riunioni

- Fino a nuova disposizione, le riunioni con fornitori e clienti sono vietate. Si raccomanda pertanto di organizzare incontri a distanza tramite videoconferenze, invitando ciascun partecipante a rimanere nella propria postazione.
- Anche le riunioni interne devono, se possibile, essere evitate privilegiando l'utilizzo di strumenti digitali. Se ritenute indifferibili, si dovranno organizzare con il minimo numero di partecipanti ben distanziati (lasciare sempre almeno una sedia libera come distanziale).
- Per le riunioni esterne utilizzare la piattaforma ritenuta più efficace (webex, skype, zoom, teams ...).
- Usare sempre cuffie e microfoni al fine di ridurre il disturbo per i propri colleghi.

## Mascherine

- Risorse SpA provvede alla fornitura delle mascherine tramite distribuzione controllata delle stesse.
- Il corretto utilizzo della mascherina prevede di coprire sia la bocca che il naso.
- 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.
- La mascherina deve essere di tipo chirurgico e deve essere sostituita ogni giorno, o a metà giornata nel caso risultasse bagnata.

### Ricevimento e spedizione merce



- Per il ricevimento e la spedizione di posta, documenti, cancelleria o altra merce si devono evitare contatti con gli autisti e i fattorini e utilizzare sempre i guanti per manovrare le merci e firmare i documenti.
- Anche le visite di clienti (ad esempio per la consegna o il ritiro di documentazione) e fornitori, se non assolutamente indispensabili, devono esser evitate. Nel caso è comunque obbligatorio l'utilizzo di mascherine.

### Manutentori



- La presenza di manutentori è consentita se necessaria e urgente ma dovranno essere rispettate rigorosamente tutte le disposizioni sia per l'accesso, sia per le distanze che per le protezioni da utilizzare.

### Aree per fumatori



- Per chi proprio non ne può fare a meno, le aree esterne per fumatori restano accessibili, ma vanno evitati con cura gli assembramenti e rispettate le distanze di sicurezza (minimo 1.5-2 metri).

### Malessere durante il lavoro



- 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 colleghi al fine di attivare le procedure di contenimento.