

PROCEDURE PERMANENZA NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA/VICEPRESIDENZA

- La comunicazione del personale deve svolgersi sempre mantenendo la distanza dalle altre persone
- I lavoratori manterranno ognuno la propria postazione di lavoro , non toccando gli altrui tools e le altre postazioni né occupandole, nemmeno temporaneamente
- Il passaggio di eventuali documenti cartacei dovrà essere ridotto al minimo indispensabile e dovrà avvenire sempre indossando la mascherina.
- Se il passaggio di documentazione cartacea richiedesse lo spostamento da stanza a stanza, il lavoratore che la trasporta dovrà indossare la mascherina e posizionerà la documentazione nella stanza del lavoratore ricevente, in un punto a regolare distanza dal lavoratore ricevente stesso, che provvederà a recuperarla dopo aver indossato la propria mascherina.
- Se si opera in un ufficio in solitario, si potrà rimuovere la mascherina ma in ogni occasione in cui potrebbe esservi, anche solo temporanea, interferenza con altri lavoratori ed in generale ogni qualvolta si abbandoni la propria postazione o vi entri qualcuno, si dovrà indossare la mascherina.
- Andranno evitati tutti i tipi di contatti che prevedano il non rispetto del distanziamento sociale, ivi comprese strette di mano ed abbracci.
- Andrà evitata ogni forma di assembramento, sia essa al chiuso o all'aperto.
- Andranno frequentemente lavate le mani e/o applicato il disinfettante gel a disposizione.