



**Oggetto:** recepimento indicazioni Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6

A seguito della promulgazione del Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020 e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direttiva n. 1 del 25/02/2020 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, codesta Società nel rispetto di quanto indicato al punto 2) della citata direttiva relativa alla continuazione delle attività istituzionali, è stato redatto il seguente Piano di Emergenza avente ad oggetto "Misure straordinarie al fine di recepire le disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019".

## **PIANO DI EMERGENZA** **PRIME INDICAZIONI OPERATIVE**

La Società attraverso i propri canali informativi quali mail, opuscoli cartacei, cartellonistica, informa i propri dipendenti e stakeholders che, ai fini del contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, provvederà a diffondere le seguenti misure:

### **1. Diffusione opuscolo Ministero della Salute**

La Società provvederà a diffondere l'opuscolo redatto dall'Istituto Superiore di Sanità e Ministero della Salute contenente i "Dieci comportamenti da seguire".

Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'opuscolo informativo l'Azienda mette a disposizione soluzioni disinfettanti per le mani in azienda, nelle autovetture e nelle sedi distaccate.

### **2. Eventi aggregativi di qualsiasi natura e attività di formazione**

L'Azienda, in caso di eventi aggregativi di qualsiasi natura privilegerà prioritariamente modalità a distanza (es. videoconferenze, corsi di formazione e-learning ecc.).

In caso di impossibilità a garantire tali forme si dovrà mantenere una distanza di sicurezza di minimo 1 metro tra i vari soggetti coinvolti.

In occasione dell'apertura al pubblico, all'interno dell'atrio, non dovranno essere presenti contemporaneamente un numero di utenti superiore ad 8, comprensive di utenti presenti agli sportelli.

Gli eventuali utenti eccedenti tale numero attenderanno il proprio turno all'esterno dell'edificio e saranno chiamati in ordine cronologico dai dipendenti addetti al front-office.

L'addetto al front-office è tenuto al controllo dell'afflusso di personale esterno nella zona di ricevimento ed alla verifica del numero di utenti presenti.

La stessa disposizione ha validità anche per le sedi distaccate di Viareggio e di Castelnuovo di Garfagnana  
Tale informazione sarà comunicata a mezzo cartellonistica.

#### **2.1 Riunioni condominiali, per l'autogestione o di altra natura gestite da ERP Lucca srl**

ERP Lucca invita i dipendenti a limitare le riunioni di natura condominiale o per l'autogestione di immobili ERP a quelle strettamente necessarie ed urgenti.

Qualora ciò non fosse possibile l'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle suddette distanze in occasione delle riunioni condominiali verificando l'adeguatezza dei locali in base al numero dei presenti.

All'apertura dell'assemblea verrà richiesto ai partecipanti l'eventuale presenza di persone con sintomi quali starnuti, tosse o febbre. In caso positivo il dipendente chiederà alla persona con sospetta infezione se abbia avuto contatti con persone residenti nelle aree ad alto rischio di cui all'art. 1 del D.L. 6/2020.

In caso positivo l'assemblea verrà immediatamente sospesa, il soggetto verrà invitato a contattare il numero verde dedicato e la Società provvederà a contattare la USL per l'effettuazione di una sanificazione dei locali aziendali.

In caso negativo, l'assemblea potrà continuare, ma il soggetto sarà invitato ad indossare una mascherina. Se il soggetto si rifiuta di indossarla la riunione verrà sospesa.

Nei locali saranno messe a disposizione soluzioni disinfettanti per le mani per tutti i presenti.

Il Dipendente di ERP Lucca srl che per causa di servizio si trovi a partecipare alle riunioni fuori sede è invitato a fare garantire dal presidente dell'Assemblea il rispetto delle disposizioni igieniche contenute nel presente articolo.



## **2.2 Disposizioni per i dipendenti addetti al ricevimento del pubblico e dell'utenza.**

I dipendenti dovranno evitare contatti diretti con gli utenti o con personale estraneo, rispettare la distanza di minimo 1 metro dal soggetto ricevuto e lavarsi frequentemente le mani.

I dipendenti in servizio avranno a disposizione presso i box di ricevimento del pubblico e presso i servizi igienici un flacone di soluzione disinfettante per le mani che potranno utilizzare anche gli utenti che si presenteranno presso tali postazioni.

## **2.3 Disposizioni in caso di sopralluoghi presso alloggi abitati**

La Società limiterà i sopralluoghi presso gli alloggi abitati ai casi strettamente urgenti e non differibili.

Saranno adottate le medesime misure previste nel caso delle riunioni condominiali ad eccezione della richiesta di indossare la mascherina. In tal caso il dipendente sospenderà il sopralluogo e verranno effettuate le valutazioni del caso.

## **2.4 Trasferte**

Le trasferte non subiranno al momento alcuna limitazione in quanto le zone di competenza della Società non rientrano tra quelle a rischio. Durante i sopralluoghi verranno comunque osservate le disposizioni di cui al punto.

## **3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

In merito al favorire forme di lavoro a distanza che comunque non comportino la presenza del lavoratore presso la sede, la Società prende visione della direttiva governativa e dichiara che al momento non è attrezzata per attuare tali forme di lavoro.

La Società, recependo questo suggerimento, valuterà l'applicazione di tali forme lavorative per i settori ad esse applicabili.

## **4. Procedure concorsuali**

Per le procedure concorsuali per cui è stato reso noto il calendario delle prove, la Società prenderà in considerazione l'eventuale differimento valutando il numero e la provenienza territoriale in termini di residenza e/o domicilio dei candidati.

Per le procedure non ancora calendarizzate, la Società effettuerà una valutazione in base ai parametri di cui al paragrafo precedente, in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria applicabili.

## **5. Pulizia Uffici**

La Società comunicherà all'impresa titolare del servizio di pulizia della propria sede di implementare tale servizio con l'uso di specifici prodotti disinfettanti, in particolare per le postazioni di lavoro a stretto contatto con il pubblico (URP).

Il presente documento verrà reso disponibile sulla home page del sito istituzionale aziendale e mediante affissione nelle bacheche aziendali.

I dipendenti e in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano di emergenza.

Il piano di emergenza sarà soggetto a variazioni per l'adeguamento dello stesso alle nuove disposizioni e direttive nazionali o regionali che vengano prodotte.