

Linee guida interpretative del Regolamento Elettorale per la presentazione di una lista per l'elezione dell'Assemblea dei Delegati del Nuovo IMAIE che si terrà il 22, 23, 24 maggio 2021 per via elettronica da remoto, approvate dall'assemblea dei delegati del 19 marzo 2021.

(Tutti gli articoli di seguito richiamati sono riferiti al Regolamento Elettorale anche se non citato)

Presentazione lista

Il Presidente del Nuovo IMAIE, ai sensi dell'art. 4.1 del regolamento, con delibera n. 8 del 20 gennaio 2021 ha indetto le elezioni indicando i termini per la presentazione delle liste candidate. Le liste devono essere presentate dinanzi la Commissione Elettorale da lunedì 29 marzo 2021 a venerdì 2 aprile 2021, tutti i giorni, dalle ore 14,00 alle 17,00 presso gli uffici del nuovo IMAIE – siti in Roma Via Parigi 11, 4° piano – ovvero, nei medesimi giorni ed orari, a mezzo posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo pec@pec.nuovoimaie.it.

Accettazione lista

All'atto di presentazione della lista a mano (in presenza), sarà rilasciata al Responsabile della lista, una ricevuta con la data e l'ora di presentazione della stessa lista presso gli uffici del Nuovo IMAIE.

Per presentazione della lista tramite pec, la ricevuta è costituita dal documento di consegna (ricevuta) rilasciata indicante la data e l'ora di avvenuta consegna.

Attribuzione del numero di lista .

Ai sensi dell'art. 6.3 sarà attribuito il numero identificativo progressivo della lista relativo all'area di appartenenza a cura della Commissione Elettorale in base all'ordine di presentazione. **Presentazione lista a mano (in presenza):** per coloro che consegneranno la lista a mano, ovvero in presenza, ai fini dell'attribuzione del numero di lista, verranno considerate la data e l'ora indicate nella ricevuta di presentazione rilasciata dalla Commissione Elettorale. **Presentazione lista tramite pec:** per coloro che consegneranno la lista a mezzo pec, ai fini dell'attribuzione del numero di lista, verranno considerate la data e l'ora indicate nella ricevuta di consegna.

In considerazione della duplice modalità di presentazione della lista, la numerazione definitiva e progressiva delle liste ammesse alla partecipazione della competizione elettorale, tenuto conto dell'ordine cronologico sopra indicato, sarà resa pubblica previa pubblicazione delle liste ammesse.

Simultanea presentazione liste.

In caso di simultanea presentazione di due o più liste (tramite pec e a mano/in presenza), per l'attribuzione del numero di lista si procederà al sorteggio. Il sorteggio avverrà alla presenza del Notaio incaricato della procedura elettorale che ne redigerà il verbale, a cura della Commissione Elettorale. A tale procedura potranno assistere i rappresentanti di lista in presenza, nel rispetto del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19 del Nuovo IMAIE, ovvero da remoto per mezzo di videoconferenza.

Documenti in copia e documenti a firma in originale

L'articolo 7, comma 3, del Regolamento Elettorale stabilisce che i rappresentanti di lista debbano consegnare la propria lista fornendo la seguente documentazione:

- 7.3.a) un documento valido di identità dello stesso responsabile di lista;
- 7.3.b) due copie della lista dei candidati, contenente nome cognome ed eventualmente il nome d'arte di ogni candidato, luogo e data di nascita e codice identificativo (ID) del Nuovo IMAIE, l'eventuale soggetto rappresentato tra i soggetti di cui all'art. 2, comma 2 lettera b) c) e d) dello Statuto del Nuovo IMAIE nonché la denominazione della lista, firmate in originale dal rappresentante di lista. Nella denominazione della lista non potrà apparire alcun riferimento a soggetti terzi, quali ad esempio associazioni e/o sindacati e/o agenzie.
- 7.3.c) due copie della dichiarazione di accettazione della candidatura per ogni candidato;
- 7.3.d) due copie dell'elenco nominativo di Associati sostenitori corredato con l'indicazione del numero di un documento di identità per ogni nominativo, firmate in originale dal presentatore di lista;
- 7.3.e) due copie di una propria dichiarazione contenente i recapiti utili per ogni comunicazione da parte della Commissione Elettorale, firmate in originale;
- 7.3.f) una copia del programma elettorale (facoltativa) di massimo 10.000 (diecimila) battute, per l'inserimento nel sito del Nuovo IMAIE.

Per la presentazione della lista a mano (in presenza): i documenti di cui ai punti 7.3.b), 7.3.d) e 7.3.e) debbono necessariamente essere presentati in numero 2 originali debitamente firmati dal Rappresentante di lista.

Per la presentazione della lista tramite pec: il responsabile di lista dovrà necessariamente dichiarare che i documenti trasmessi di cui all'articolo 7.3 lettere b), d) ed e) sono conformi all'originale impegnandosi a consegnare gli originali alla Commissione Elettorale, presso gli uffici del Nuovo IMAIE, siti in Via Parigi n. 11, 00185 Roma, entro e non oltre le ore 12:00 del 16 aprile 2021. Il responsabile di lista, pertanto, nella trasmissione della documentazione dovrà includere la esplicita dicitura: **"Il sottoscritto dichiara che i documenti trasmessi, di cui all'art. 7.3 lettere b), d), ed e) sono conformi all'originale e si impegna a trasmettere i relativi originali debitamente firmati, alla Commissione Elettorale, presso gli uffici del Nuovo Imaie, entro e non oltre le ore 12,00 del 16 aprile 2021"**. All'uopo è stato redatto e pubblicato sul sito un modello tra la modulistica suggerita (mod. n. 1 bis).

Dati per compilazione elenco soci sostenitori

Per la compilazione dell'elenco dei soci sostenitori di cui l'art. 7, comma 3, lettera d), i dati relativi al luogo e alla data di nascita sono facoltativi.

Individuazione del responsabile di lista

Il nome del responsabile di lista (art. 7.1) è individuato mediante l'autodichiarazione resa dalla stesso nella domanda di presentazione della lista (mod. 1 e mod. 1bis).

Designazione del delegato del responsabile di lista

Il delegato del responsabile della lista (art. 7.2) può essere designato e comunicato alla Commissione Elettorale prima dell'inizio delle operazioni di voto anche tramite posta elettronica. Il delegato indicato dovrà avere gli stessi requisiti del responsabile di lista (candidato o presentatore di lista).

Cause di esclusione di una lista di candidati

La lista che presenta un numero di candidati inferiore a 25 soci candidati (20 effettivi e 5 supplenti) sarà esclusa.

La lista presentata con un elenco di associati sostenitori inferiore a 100 sarà esclusa.

Integrazione documenti (nominativi della lista dei candidati e/o lista sostenitori)

Lista candidati: la presenza dei medesimi candidati in più liste comporta l'esclusione degli stessi dalla competizione elettorale e la possibilità del responsabile di lista integrare il nominativo escluso previa conferma del numero progressivo di presentazione, ovvero per mezzo della variazione del numero di presentazione progressivo della stessa lista.

Lista sostenitori: la presenza dei medesimi sostenitori in più liste comporta l'esclusione degli stessi dal computo del numero dei sostenitori. Qualora la loro esclusione riduca numero dei sostenitori sotto la soglia minima di 100 nominativi sarà richiesta, a cura della Commissione Elettorale, l'integrazione dei sostenitori mancanti con nuovi soci inclusi nell'elettorato attivi dell'area di riferimento.

Informazioni

Ogni richiesta informazione inerente la procedura della formazione e della presentazione della lista può essere inviata una email con il quesito a: commissione.elettorale@nuovoimaie.it

Raccomandazioni della Commissione Elettorale

Stante il perdurare del periodo di emergenza sanitaria, la presentazione delle liste elettorali effettuata dinnanzi alla Commissione Elettorale presso gli uffici dell'Istituto, deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure antiCovid-19, ai sensi del Protocollo di Sicurezza redatto dall'Istituto.

Protocollo di Sicurezza per i Soggetti Esterni: L'estratto inerente le disposizioni e regole adottate dall'Istituto nel Protocollo di Sicurezza per i cd. "Soggetti Esterni" viene pubblicato, di seguito, nel presente documento. L'accesso agli uffici sarà comunque e in ogni caso negato a tutti quei soggetti che non rispettino le condizioni contenute nel Protocollo di Sicurezza.

Procedure di controllo in attuazione del Protocollo di Sicurezza: il controllo delle procedure di sicurezza antiCovid-19 sarà effettuato 30 minuti prima (a partire dalle 13:30) dell'orario di inizio di ciascun giorno utile per la presentazione delle liste candidate. Per ogni lista è consentito l'accesso del solo presentatore/rappresentante di lista.

Presenza di un Notaio: al fine di garantire con esattezza l'ora di consegna dei documenti per la presentazione delle liste alla Commissione Elettorale è richiesta la presenza di un Notaio incaricato.

Tutela della Salute, Tutela del Lavoro

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO E DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

REVISIONATO IN DATA 14 SETTEMBRE 2020 IN RELAZIONE ALL'ABOLIZIONE DELL'OBBLIGO DI UTILIZZO DEI GUANTI COME DPI

Questo documento, in vigore dal 29 aprile 2020 raccoglie le decisioni assunte e le norme comportamentali adottate dal Nuovo IMAIE per contrastare la diffusione del virus Covid-19, in conformità a quanto stabilito a livello governativo dal 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.

L'Istituto, anticipando addirittura i decreti, si è adoperato, già dal 3 marzo u.s., a mettere in atto tutte le misure precauzionali necessarie per il contrasto e il contenimento alla diffusione del virus quali: la regolamentazione dei flussi di presenze esterne, il rispetto della distanza minima di sicurezza, il ricorso alla flessibilità oraria e alla turnazione, la regolamentazione dell'uso degli spazi promiscui. Dal 9 marzo 2020 è stato attivato il ricorso al lavoro agile, quindi, la sede è stata chiusa.

Le misure adottate anche in termini tecnologici, hanno permesso la prosecuzione delle attività di ogni singolo ufficio da remoto, senza alcuna ripercussione sulla produzione, che ha addirittura visto l'incremento del livello di soddisfazioni degli stakeholder nonostante il periodo particolarmente difficile. Nello stesso tempo i lavoratori si sono sentiti al sicuro.

Tutto il personale dipendente è stato costantemente aggiornato: il datore di lavoro, anche per mezzo dei suoi dirigenti e capi area, ha mantenuto una comunicazione costante coi lavoratori, sia grazie alla rete intranet dell'Istituto, sia per mezzo delle piattaforme web di uso attuale (teams, skype, whatsapp). Le risorse umane sono state periodicamente informate e formate sulle misure precauzionali tramite la circolazione di ordini di servizio, comunicazioni, cartellonistica, volantini e informative soprattutto sull'importanza delle norme igieniche, di distanziamento e di sicurezza per l'evitamento del contagio.

Le azioni di contenimento e di contrasto sono state condivise con il Responsabile del Servizio di R.S.P.P. e il Medico competente figure essenziali per scegliere la strada giusta nel conciliare la tutela della salute al mantenimento dei livelli produttivo-occupazionali

(...) OMISSIS

SOGGETTI ESTERNI

DISPOSIZIONI E REGOLE ADOTTATE DALL'ISTITUTO SULLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI
2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA
3. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI SOGGETTI ESTERNI NON APPARTENENTI AL PERSONALE DIPENDENTE
4. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI
5. USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
6. PERMANENZA IN ISTITUTO
7. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA
8. SANZIONI

1. INFORMAZIONI GENERALI

La seguente informativa contiene le disposizioni e le norme da rispettare ai fini dell'ingresso e durante la permanenza nei locali dell'Istituto.

- Nessuno potrà entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver letto la specifica nota informativa ricevuta per via telematica/disponibile all'ingresso.
- Con l'ingresso nei locali dell'Istituto si attesta di avere compreso il contenuto della nota informativa, si manifesta l'adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di rispettarne tutte le disposizioni, a partire dalle norme comportamentali relative al mantenimento delle distanze di sicurezza, alla pulizia frequente delle mani, alle condotte corrette sul piano dell'igiene e al divieto di assembramenti.
- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio e non entrare nei locali dell'Istituto 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 l'accesso in Istituto a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- È obbligatorio per i tutti i soggetti non appartenenti al personale dipendente informare tempestivamente il datore di lavoro/i preposti presenti in Istituto/gli addetti incaricati della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la sua permanenza, avendo cura di rimanere ad un'adeguata distanza dalle altre persone presenti in sede.
- È vietato a chiunque permanere nei locali dell'Istituto laddove, successivamente all'ingresso, e/o nel corso della propria presenza in Istituto, si verificano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, febbre, contatto con persone positive al COVID-19) con obbligo di darne tempestiva comunicazione il datore di lavoro/i preposti presenti in Istituto/gli addetti incaricati.
- Chiunque acceda ai locali dell'Istituto è obbligato a sottoscrivere un'autodichiarazione, ricevuta per e-mail e disponibile anche all'ingresso, attestante l'assenza di sintomi influenzali e di altri elementi pregiudicanti l'accesso in Istituto, L'autodichiarazione firmata sarà custodita dall'Istituto nel rispetto della normativa GDPR.

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

I soggetti esterni non appartenenti al personale dipendente (da ora in avanti anche solo soggetti esterni), potranno accedere ai locali dell'Istituto solo a fronte di convocazione e autorizzazione, verbale o scritta.

Tutti i soggetti esterni al loro ingresso in Istituto, dovranno firmare e consegnare un'autodichiarazione, che avranno già ricevuto via e-mail, nella quale è scritto che non hanno contratto il Covid19, che non hanno alcun sintomo di tipo influenzale (tosse, raffreddore) riconducibile al Corona virus e che non hanno avuto, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Tutti i soggetti esterni che debbano entrare in Istituto saranno sottoposti, all'ingresso, al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai locali, dovranno fare ritorno al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'ingresso in azienda di soggetti esterni 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.

La procedura di rilevazione della temperatura e il trattamento dei dati personali raccolti attraverso l'autodichiarazione verranno effettuati nel rispetto delle norme sulla privacy di cui alla specifica informativa che sarà stata già inviata via e-mail e disponibile anche all'ingresso.

All'ingresso in Istituto, tutti i soggetti esterni devono aver indossato la mascherina, altrimenti non sarà consentita l'entrata nei locali.

I componenti degli organi collegiali, laddove sprovvisti, prima dell'ingresso in Istituto saranno dotati dei seguenti dispositivi di protezione:

- 1 mascherina chirurgica ogni 4 ore oppure una mascherina FFP2 per 8 ore;
- 1 paio di occhiali protettivi una tantum su richiesta.

I dispositivi dovranno essere obbligatoriamente indossati - fatta eccezione degli occhiali - per tutta la permanenza all'interno degli uffici e nell'immobile.

3. GESTIONE ENTRATA/USCITA DEI SOGGETTI ESTERNI

L'accesso in Istituto avverrà utilizzando la porta di ingresso, mentre l'uscita avverrà attraverso la porta antipanico.

4. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'Istituto mette a disposizione dispenser di disinfettanti all'ingresso per la pulizia delle mani all'entrata.

Si raccomanda di lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o disinfettarle secondo le modalità descritte nell'immagine che segue.

con la soluzione alcolica?

con acqua e sapone?

Durata dell'intera procedura: 20-30 secondi



Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



Si raccomanda di non toccarsi occhi, mani e bocca con le mani; in caso di starnuto o colpo di tosse usare fazzoletti monouso o in alternativa la piega del gomito.

Non sono consentite strette di mano ed è vietato sostare nei corridoi anche solo per parlare.

5. USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Come descritto al punto 2 i componenti degli organi collegiali, qualora sprovvisti, saranno dotati di dispositivi di protezione personale (mascherina e occhiali) che dovranno essere indossati immediatamente all'ingresso in Istituto, fatto salvo per gli occhiali che non sono obbligatori.

Di seguito la descrizione del corretto modo di mettersi e togliersi i dispositivi.

Come si indossano le mascherine



Come si tolgono le mascherine



Rispetto all'uso delle mascherine, così come illustrato nelle immagini sopra riportate si precisa quanto segue:

- le mascherine chirurgiche devono essere gettate dopo 4 ore nel contenitore previsto per lo smaltimento e posto nell'ultima stanza in fondo dell'area dirigenziale (step 5). Gettata la mascherina, bisogna indossarne un'altra che si dovrà tenere fino all'uscita dallo stabile di via Parigi e smaltita nel rispetto della normativa vigente in materia;
- la mascherina FFP2 deve essere indossata per 8 ore, fino all'uscita dallo stabile di via Parigi e smaltita nel rispetto della normativa vigente in materia.

6. PERMANENZA IN ISTITUTO

Fermo restando il rispetto del distanziamento sociale di 2 metri, l'accesso agli spazi comuni verrà consentito nelle seguenti modalità:

- Uso della toilette dedicata agli ospiti esterni: consentito a una persona alla volta. Quando un ospite entra nella toilette deve chiudere la porta dell'antibagno al fine di far capire che la toilette è occupata e nessuno può avervi accesso.
- Accesso ai distributori di bevande e cibo: non sono ammessi assembramenti di fronte ai distributori, l'accesso sarà consentito a una persona alla volta, rispettando, nella fila, la regola di distanziamento di 2 metri.
- Permanenza nelle sale assembleari: in caso di riunioni con un numero ridotto di partecipanti, gli stessi devono mantenere il distanziamento interpersonale, scambiarsi i documenti cartacei evitando qualsiasi tipo di contatto. È vietato l'azionamento dell'aria condizionata in queste sale.

7. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al preposto, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute per ricevere le istruzioni necessarie al trattamento del caso. L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, Nuovo IMAIE potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Il fornitore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

8. SANZIONI E ALTRE MISURE

In caso di violazione di una o più prescrizioni descritte nella presente informativa, l'Istituto potrà adottare le misure che riterrà necessarie od opportune al fine di preservare l'efficacia delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del COVID – 19 incluso il divieto di accesso dei soggetti inadempienti.

LA CARTELLONISTICA E GLI AVVISI



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

A, CHIUNQUE ABBA ACCESSO AI LUOGHI DELL'ISTITUTO

Informativa generale sugli obblighi da conoscere e rispettare prima dell'ingresso in Istituto

- Nessuno potrà entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver letto la specifica nota informativa ricevuta per via telematica/disponibile all'ingresso.
- Con l'ingresso nei locali dell'Istituto si attesta di avere compreso il contenuto della nota informativa, si manifesta l'adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di rispettarne tutte le disposizioni, a partire dalle norme comportamentali relative all'uso dei dispositivi di protezione personale, al mantenimento delle distanze di sicurezza, alla pulizia frequente delle mani, alle condotte corrette sul piano dell'igiene e al divieto di assembramenti.
- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio e non entrare nei locali dell'Istituto 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 l'accesso in Istituto a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- È obbligatorio per i dipendenti informare tempestivamente il datore di lavoro/i preposti o gli addetti incaricati presenti in Istituto della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad un'adeguata distanza dalle altre persone presenti in sede.
- È vietato a chiunque la permanenza nei locali dell'Istituto laddove, successivamente all'ingresso, e/o nel corso della propria presenza in Istituto, si verificano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, febbre, contatto con persone positive al COVID-19) con obbligo di darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro, ai preposti o agli addetti incaricati presenti in Istituto.

- Chiunque acceda ai locali dell'Istituto è obbligato a sottoscrivere un'autodichiarazione, fornita all'ingresso, attestante l'assenza di sintomi influenzali e di altri elementi pregiudicanti l'accesso in Istituto. L'autodichiarazione firmata sarà custodita dall'Istituto nel rispetto della normativa GDPR.
- È obbligatorio comunicare la certificazione medica attestante la avvenuta negativizzazione (per i lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19).



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

AREA SNACK E BEVANDE

LA MACCHINA DEVE ESSERE USATA DA UNA SOLA PERSONA

È CONSENTITA LA PRESENZA DI MASSIMO 2 PERSONE A VOLTA

ATTENDERE IL PROPRIO TURNO A UNA DISTANZA INTERPERSONALE MINIMA DI 2 METRI



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

AREA FOTOCOPIATORI

LA MACCHINA DEVE ESSERE USATA DA UNA SOLA PERSONA

È CONSENTITA QUINDI LA PRESENZA DI UNA SOLA PERSONA

ATTENDERE IL PROPRIO TURNO NEL PROPRIO UFFICIO



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

SALA RELAX

**È CONSENTITA LA PRESENZA DI UNA SOLA
PERSONA PER VOLTA SOLO PER IL PRELIEVO
DELL'ACQUA**

È VIETATO L'USO DEL FRIGORIFERO

LASCIARE LE PORTE APERTE



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

SERVIZI DIPENDENTI

**È CONSENTITA LA PRESENZA DI UNA SOLA
PERSONA PER VOLTA**

**CHIUDERE LA PORTA DELL'ANTIBAGNO
QUANDO IN USO**

**LASCIARE LA PORTA DELL'ANTIBAGNO
APERTA A USO TERMINATO**

**QUESTO SEGNALE PERMETTE L'ACCESSO AD
ALTRO DIPENDENTE**

SERVIZI OSPITI

**È CONSENTITA LA PRESENZA DI UNA SOLA
PERSONA PER VOLTA**

**CHIUDERE LA PORTA DELL'ANTIBAGNO
QUANDO IN USO**

**LASCIARE LA PORTA DELL'ANTIBAGNO
APERTA A USO TERMINATO**

**QUESTO SEGNALE PERMETTE L'ACCESSO AD
ALTRO OSPITE**



Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

IN OGNI UFFICIO

**VIETATO TOGLIERE ANCHE MOMENTANEAMENTE
I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA
INTERPERSONALE DI MINIMO 2 METRI**

**DISINFETTARE LA POSTAZIONE E GLI STRUMENTI
DI LAVORO ALL'INGRESSO E ALL'USCITA – APRIRE
SPESSE LA FINESTRA**

**USARE IL TELEFONO SOLO CON CUFFIE
PERSONALI**

LASCIARE LA PORTA DELL'UFFICIO APERTA

**VIETATO SOSTARE NEI CORRIDOI VIETATO
RECARSÌ IN ALTRI UFFICI INTERNI**

Misure adottate da NUOVO IMAIE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in conformità al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

SALA RIUNIONI

**VIETATO TOGLIERE ANCHE
MOMENTANEAMENTE I DISPOSITIVI DI
PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA
INTERPERSONALE DI MINIMO 2 METRI**

LASCIARE LE PORTE APERTE

**SCAMBIARSI I DOCUMENTI CARTACEI EVITANDO
QUALSIASI TIPO DI CONTATTO**

**È VIETATO L'AZIONAMENTO DELL'ARIA
CONDIZIONATA**

**VIETATO SOSTARE NEI CORRIDOI VIETATO
RECARSI IN ALTRI UFFICI INTERNI**