GRUPPO TIM

Linee Guida gestione emergenza COVID-19 - Fase 2

SOMMARIO

1. Premessa
   1.1 Validità
2. Gestione della Fase 2
   2.1 Protocolli informativi generali adottati per tutti i lavoratori
   2.2 Protocolli di prevenzione già adottati per tutti i cluster di lavoratori
   2.3 Lavoro Agile
   2.4 Formazione/informazione del personale
   2.5 Fabbisogno e gestione DPI
   2.6 Test diagnostici
   2.7 Iniziative di sostegno
3. Regole di utilizzo degli spazi
   3.1. Modalità di accesso alla sede
   3.2. Ingresso personale esterno
   3.3. Postazioni di lavoro
   3.4. Aree comuni
   3.5. Pulizia/ igiene ambientale
   3.6. Gestione impianti aeraulici
   3.7. Utilizzo delle auto in pool e delle navette aziendali
4. Gestione dei contagi

1.Premessa

I Coronavirus sono una vasta famiglia di virus noti per causare malattie che vanno dal comune raffreddore a malattie più gravi come la Sindrome respiratoria mediorientale (MERS) e la Sindrome respiratoria acuta grave (SARS). Il virus SARS-CoV-2 è l'attuale virus causa dell'epidemia chiamata "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2".

Per prevenire gli effetti del virus, al fine di garantire il necessario presidio e coordinamento di tutte le attività a livello nazionale, è attiva l'unità di crisi interna ed è assicurata la presenza di un rappresentante della funzione Security TIM all'interno del Comitato Operativo presso il Dipartimento della Protezione Civile. Tale presenza permette di acquisire informazioni in tempo reale sulle evoluzioni e sulle conseguenti decisioni per la prevenzione sanitaria e la tutela delle persone.

Sono state fin da subito messe in campo misure volte a tutelare la salute del personale, consentendo – tra l'altro – a circa 35.000 lavoratori del Gruppo di continuare a svolgere, in sicurezza, la propria prestazione da casa.

Sono inoltre stati definiti appositi Protocolli di prevenzione e protezione, modulati tenendo conto della specificità lavorativa di ciascun gruppo di lavoratori interessati.

1.1 Validità e diffusione

Le presenti linee guida si aggiungono alle previsioni dello specifico rapporto COVID-19, che integra il Documento di Valutazione dei Rischi, e hanno validità per tutta la durata della fase di emergenza (cd. FASE 2) e comunque fino a diversa comunicazione
Sarà data la massima diffusione alle disposizioni contenute nel presente documento tramite la intranet aziendale e, per indicazioni specifiche, con apposita cartellonistica affissa presso le sedi.

2.Gestione della Fase 2

La Fase 2, in coerenza con le nuove direttive governative e della comunità scientifica, prevede un rientro in sede graduale su base geografica e organizzativa, in relazione all'andamento della situazione epidemiologica del Paese. In linea con i nuovi indirizzi governativi vengono confermate le misure di tutela di carattere generale adottate nelle scorse settimane (FASE 1) e sono previste ulteriori iniziative anti contagio legate in particolare alla corretta gestione del progressivo rientro in sede del personale.

La principale misura di prevenzione, presupposto per il buon esito di tutte le altre, è il senso di responsabilità con cui ciascuna persona adatterà i suoi comportamenti, a lavoro come nella vita privata, alle indicazioni contenute nelle presenti linee guida, alle norme e alle raccomandazioni delle autorità sanitarie e amministrative, sia a livello nazionale che locale.

2.1 Protocolli informativi generali adottati per tutti i lavoratori

Sono pubblicati nella Intranet aziendale i principi generali di prevenzione a cui attenersi nelle comuni attività di vita per prevenire l'insorgenza di forme virali, sia influenzali che da coronavirus:

1. lavare frequentemente le mani strofinandole bene usando acqua e sapone oppure soluzioni alcoliche (prodotti specifici liquidi o in gel);

2. pulire frequentemente il proprio cellulare usando soluzioni alcoliche asciugando con una salvietta monouso (da gettarsi subito dopo l'uso)
3. indossare sempre una mascherina chirurgica;
4. coprire con il gomito flesso o con un fazzoletto monouso di carta (da gettarsi subito dopo l'uso) la bocca e il naso quando si starnutisce o si tossisce
5. evitare contatti ravvicinati con chiunque abbia uno dei Sintomi come infra definiti;
6. mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro con le altre persone;
7. non recarsi al lavoro e contattare immediatamente il proprio medico curante riferendo le attività svolte, i luoghi frequentati, gli eventuali contatti diretti personali nel caso in cui si stia riscontrando uno dei seguenti sintomi ("i Sintomi"): (i) febbre con temperatura >= a 37,5°; (ii) mancanza o forte riduzione del gusto (sapori); (iii) mancanza o forte riduzione dell'olfatto (odori); (iv) tosse secca; (v) forte spossatezza; (vi) difficoltà respiratorie; (vii) congestione nasale; (viii) mal di testa; (ix) diarrea

Per rafforzare tali principi comportamentali e nell'ottica di favorire la diffusione delle migliori pratiche di prevenzione sono pubblicati, sempre nella Intranet aziendale, il decalogo definito dal Ministero della Salute di concerto con l'Istituto Superiore di Sanità, contenente utili indicazioni comportamentali di cui è stata raccomandata l'applicazione, nonché le modalità per il corretto lavaggio delle mani indicate sempre dal Ministero della Salute.


PIEGHEVOLE-CORONAVIRUS.pdf


Poster lavaggio mani Ministero Salu

2.2 Protocolli di prevenzione già adottati per tutti i cluster di lavoratori

1. Limitazione delle trasferte ai casi di effettiva ed assoluta necessità, previa specifica autorizzazione e con la raccomandazione di utilizzare se possibile un'auto per ciascuna persona;
2. Utilizzo dei mezzi di comunicazione a distanza disponibili (audio/video conference, Webex, Teams, ecc.) per la partecipazione ad eventi e riunioni;
3. Formazione in modalità on line
4. Conferma da tutti i fornitori, con personale che opera, anche occasionalmente, presso le diverse sedi aziendali, della avvenuta adozione a favore dei propri dipendenti di tutte le disposizioni precauzionali previste dalle specifiche ordinanze regionali finora emesse e preferibilmente delle presenti Linee Guida.

Ulteriori misure sono previste per specifiche figure professionali negli appositi protocolli di sicurezza definiti di concerto con il Medico Competente Coordinatore ***(codice documento 2020-00026, 2020-00035, 2020-00032, TIIT_INF_NO2000001)***, che regolamentano le casistiche di intervento, la tipologia dei DPI da utilizzare, le loro modalità d'uso, nonché le attività di smaltimento.

2.3 Lavoro Agile

Il Lavoro Agile continua a costituire una misura di prevenzione ampiamente applicata. Tutto il personale non operante nelle Funzioni di "governo" delle attività (ALLEGATO 1) continua infatti precauzionalmente ad operare da casa. Tra questi, necessariamente, coloro che sono affetti da patologie immunodepressive, donne in gravidanza e personale con disabilità motorie.

Anche rispetto al personale di cui si ipotizza il rientro si fa ricorso al Lavoro Agile con modalità tali da evitare concentrazioni di personale, per periodi di tempo alternati, a garanzia del mantenimento delle condizioni di "rarefazione" degli ambienti di lavoro.

2.4 Formazione/informazione del personale

Ad integrazione delle iniziative di informazione/formazione già adottate viene promossa, con il supporto di testimonial scientifici d'eccellenza, una ulteriore campagna di informazione e sensibilizzazione rivolta a tutto il personale sui seguenti temi:

- quadro generale sulla situazione pandemica, caratteristiche del coronavirus, modalità di diffusione e contagio, rischi e misure di prevenzione e protezione per il suo contenimento;
- misure messe in atto dall'Azienda per far fronte all'emergenza coronavirus;
- obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
- comportamenti da tenere al rientro nella sede nelle aree comuni (servizi igienici, spogliatoi, aree relax, mense, aree fumo) e nelle aree di lavoro (postazioni di lavoro fisse e mobili);
- uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19 e conoscenza delle procedure operative standard.

2.5 *Fabbisogno e gestione DPI*

Oltre a quanto già previsto dai protocolli adottati per singole categorie di lavoratori, per il personale che rientra in servizio in sede sono rese disponibili mascherine chirurgiche per l'emergenza COVID-19, previa formazione sulla modalità di impiego e relativo smaltimento. Si prevede la disponibilità di mascherine chirurgiche per ogni risorsa presente in sede, consegnata da personale preposto.

2.6 Test diagnostici

Viene avviata, ove possibile in base alle disposizioni regionali, una specifica indagine conoscitiva, ad adesione volontaria, basata sull'effettuazione di test sierologici volti a verificare il possibile grado di immunità al COVID-19 tramite risposta anticorpale. La compagna viene gestita con il supporto di qualificato partner e sotto la guida scientifica di un esperto virologo.

L'iniziativa è riservata a tutto il personale - circa 11.000 persone - rientrante negli ambiti organizzativi per ragioni operative esclusi dallo Smartworking/remotizzazione. Le figure professionali interessate sono: Tecnici on field, Specialist e progettisti, Addetti al magazzino, Builiding manager, Personale tecnico CTIO, Site specialist, Addetti ai Data Center, Addetti ai Negozi, personale di Vendita che opera presso il cliente.

La campagna prenderà il via nel mese di maggio e si concluderà entro la fine della prossima estate.

I lavoratori che aderiranno all'iniziativa dovranno rilasciare apposita liberatoria privacy e dare la loro autorizzazione ad utilizzare gli esiti dei test per la gestione delle esigenze organizzative aziendali volte al contenimento ed alla riduzione del rischio.

2.7 Iniziative di sostegno

Tenuto conto della situazione contingente legata all'emergenza COVID-19, è attivato un servizio di supporto psicologico da parte di professionisti esterni, rivolto a tutti i dipendenti interessati che possono accedervi in modo riservato e anonimo tramite un numero dedicato.

3. Regole di utilizzo degli spazi

Sono messe in atto tutte le misure per garantire la massima sicurezza nelle attività lavorative all'interno delle sedi aziendali, in coerenza con i decreti emanati e con le procedure di sicurezza aziendali che prevedono il rispetto del distanziamento tra una persona e l'altra.

3.1 Modalità di accesso alla sede

L'accesso ad ogni singola sede è disciplinato da specifica procedura di sito in modo da tenere conto delle caratteristiche della stessa (spazi esterni, parcheggi, dimensioni, presenza reception, tornelli, ecc.). I percorsi di accesso e di uscita dalla sede, in relazione alle caratteristiche del building e dei flussi di entrata e di uscita nell'arco della giornata, vengono comunque opportunamente differenziati e modulati. Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori, ove necessario, sono previsti orari scaglionati e, laddove possibile, una porta di entrata ed una di uscita dedicate.

Per tutte le persone in ingresso presso le sedi TIM è prevista la rilevazione della temperatura corporea. In caso di temperatura superiore a 37,5°C, la persona non può accedere in azienda, ma deve essere isolata e rivolgersi alle competenti strutture sanitarie. Più in generale, l'accesso è inoltre interdetto alle persone che hanno uno dei Sintomi.

Il rilievo della temperatura è eseguito secondo procedure di sito specifiche e sulla base della collocazione di specifica strumentazione di rilevamento.

Al momento dell'ingresso, tutte le persone vengono informate delle norme da rispettare all'interno del perimetro aziendale.

3.2 Ingresso personale esterno

Le modalità di accesso alle sedi TIM sono valide anche per il personale esterno che accede abitualmente alle sedi (es. manutentori, pulizie ecc.) che riceve preventivamente l'informativa sulle misure di prevenzione adottate da TIM.

Nella Fase 2 è di norma vietato l'accesso dei visitatori occasionali e dei consulenti all'interno delle sedi TIM.

3.3 Postazioni di lavoro

- Le postazioni di lavoro da utilizzare vengono individuate sulla base dei criteri di distanziamento, garantendo comunque la distanza minima prevista dagli enti competenti. in stanze piccole è necessario occupare metà delle scrivanie disponibili
- in spazi ampi (incl. Open Space e Squad) è previsto un distanziamento a scacchiera
- le postazioni con "bollo rosso" identificano le postazioni NON utilizzabili
- sono introdotti separé in plexiglass sulle scrivanie (ove necessario ed in assenza di paretine fonoassorbenti)
- è inibito l'utilizzo delle stanze dedicate al Lavoro Agile da sede satellite e le stanze di appoggio dei tecnici
- introduzione della «Clean Desk Policy» (ALLEGATO 2)
- gli spostamenti da una sede aziendale all'altra sono limitati ai soli casi di effettiva necessità.

E' raccomandabile, ove possibile, areare i locali ogni ora per 5 minuti.

3.4 Aree comuni

Per ogni area comune dove è previsto lo stazionamento di più persone viene stabilita la capienza massima, riportata in un avviso apposto nei pressi dell'area. In caso di condivisione di spazi comuni è obbligatorio l'uso della mascherina.

- **Sale riunioni**: le riunioni in presenza sono ammesse solo se necessarie e urgenti. L'utilizzo delle sale riunioni viene regolamentato al fine di rispettare la distanza minima tra le person,dimezzando la capienza della sala anche sul portale di prenotazione. È vietato l'utilizzo delle sale riunioni prive di finestre apribili.
- **Sale fumatori**: chiuse.
- **Ascensori**: è consentito l'utilizzo dell'ascensore di norma da una persona alla volta, qualora le dimensioni lo consentano, può essere utilizzato da più di una persona in base alla capienza/dimensione dell'ascensore (in base a quanto indicato nell'avviso affisso in prossimità delle porte) rispettando la distanza di sicurezza. Si consiglia comunque di privilegiare l'utilizzo delle scale.
- **Area break**: è consentito l'utilizzo dell'area nel rispetto della capienza massima indicata e a condizioni che chiunque stia consumando cibo o bevendo si assicuri che nel mentre tutte le altre persone indossino la mascherina.

Mense e bar: in una prima fase resteranno chiuse.In via eccezionale sarà consentito al personale di consumare il pasto presso la propria postazione di lavoro, avendo cura di preservare l'igiene delle dotazioni e degli ambienti aziendali e nel rispetto delle norme di civile convivenza con gli altri colleghi presenti.In una seconda fase mense e bar verranno riaperti assicurando con distanziatori/segnaletica a terra, servizio mensa completo con utilizzo di posti a sedere distanziati e ventilazione continua. Previsto il confezionamento in buste di plastica del kit di posate, tovaglioli, condimenti, pane e dispenser per bicchieri monouso. Previsto ampliamento delle fasce orarie di apertura e definite turnazioni al fine di scaglionare l'accesso.

Inoltre, gli spostamenti all'interno della sede vengono limitati al minimo indispensabile.

3.5 Pulizia/ igiene ambientale

In coerenza con gli indirizzi governativi e con le raccomandazioni delle autorità sanitarie (Rapporto ISS COVID-19 n° 5/2020), sono stati integrati i contratti relativi ai servizi di pulizia degli ambienti di lavoro con apposite specifiche tecniche COVID-19 che prevedono un innalzamento degli standard in linea con le nuove esigenze dettate dall'emergenza. In tale ottica viene previsto quanto segue:

- igienizzazione e pulizia di fondo degli ambienti di lavoro prima del rientro del personale;
- installazione di totem con dispenser di gel nei negozi e negli atri degli ingressi delle sedi nonché nelle aree comuni, aree break, mense e bar;
- utilizzo dei dispenser presenti nei servizi igienici di sapone con azione disinfettante ed antibatterica;
- fornitura nei servizi igienici di salviette monouso. A regime utilizzo esclusivo di rotoli di carta ed aumento dei raccoglitori di carta;
- incremento nelle sedi ufficio e negli ambienti ad uso ufficio nelle sedi industriali dei passaggi giornalieri dei servizi igienici e intensificazione della pulizia di tutte le superfici maggiormente di contatto (in particolare piani di lavoro, tastiere e mouse, braccioli di sedie, superfici tessili

o plastiche di pannelli di separazione e phone-boot, maniglie di porte e finestre, pulsantiere di distributori di bevande, piani, sedie e distributori automatici di sale ristoro e break, pannelli comando di stampanti, pareti, porta, pulsantiere della cabina ascensore, mancorrenti delle scale, protezioni in vetro o plexiglass presenti nelle reception e nei negozi, vetrine ed espositori dei negozi, ecc.);

- incremento delle pulizie nelle aree mensa/bar dal momento della loro riapertura;
- pulizia delle dotazioni informatiche (schermi/tastiera/mouse) di ogni postazione con cadenza giornaliera;
- intensificazione delle pulizie (bagni, spazi comuni, locali permute, verde esterno, ecc.) nelle centrali con presenza di servizi igienici;

In caso di persona positiva al COVID-19 sono previsti interventi di sanificazione degli spazi interessati entro 6 ore, eseguiti in conformità alle indicazioni contenute nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.



SPECIFICHE
TECNICHE PULIZIA IN

3.6 Gestione impianti aeraulici

Per tutte le sedi/ambienti ad uso ufficio, sia civili che industriali, è stato previsto un protocollo di manutenzione specifico COVID-19 che prevede, tra l'altro, l'aumento delle portate d'aria esterna, l'ottimizzazione dei ricambi d'aria Unità Trattamento Aria (UTA), ove presenti, tramite modalità «a tutta aria esterna» senza ricircolo, nonché disattivazione delle UTA con ricircolo, garantendo il ricambio d'aria tramite apertura delle finestre tre volte al giorno (mattina, ora di pranzo e sera). Nelle sedi con finestre bloccate, al fine di favorire ulteriormente il ricambio d'aria esterna, si valuterà di renderne apribili alcune, ove ciò sia possibile.

Per quanto riguarda gli impianti di Ventilazione Meccanica Controllata (VMC), viene programmato il mantenimento della ventilazione attiva 24h 7 gg. su 7.

È prevista inoltre la sostituzione preventiva dei filtri delle UTA e dei fan coil e l'incremento del ritmo di pulizia periodica (settimanale) delle griglie di fan coil, condizionatori a cassetta, bocchette di aerazione, ecc.

Per quanto riguardo le sedi/ambienti industriali non ad uso ufficio vengono fornite indicazioni al personale sulle operazioni da eseguire preventivamente all'avvio delle attività all'interno della sede, volte a garantire la necessaria areazione degli ambienti e la modulazione del funzionamento degli impianti in ottica di prevenzione contagio.

3.7 Utilizzo delle auto in pool e delle navette aziendali

Rimane fermo il divieto di utilizzo dei veicoli in pool ed in car sharing.

È prevista una sanificazione con frequenza settimanale delle navette aziendali. Il loro impiego è consentito a file alternate e indossando la mascherina.

4. Gestione dei contagi

Sono state previste specifiche modalità per la gestione di eventuali casi di sospetta o accertata positività al COVID-19, disciplinate da apposita linea guida, in cui sono state previste le seguenti principali azioni:

- isolamento del dipendente con sintomi di contagio;
- tempestiva individuazione dei soggetti (lavoratori, clienti, etc.) che abbiano avuto contatti stretti con il dipendente risultato positivo
- segnalazione del caso alle autorità sanitarie competenti anche al fine di ricevere indicazioni specifiche per la gestione delle fasi successive con particolare riferimento alle procedure di isolamento previste;
- in assenza di riscontri, allontanamento cautelativo del personale TIM a contatto stretto per un periodo equivalente alla quarantena prevista dai protocolli sanitari pubblici;
- sanificazione dell'ambiente di lavoro entro 6 ore dall'accertamento del caso, secondo gli standard raccomandati dalle autorità sanitarie.