

XPO Logistics

APRILE 2020

**COVID-19: Direttive e best practice
Garantire la tua sicurezza e quella
dei tuoi colleghi nel luogo di lavoro**



Introduzione

- Questo documento contiene direttive e best practice per la sicurezza destinate ai colleghi operanti nei depositi, nelle cabine di guida dei mezzi , negli uffici e ai lavoratori mobili
- I visitatori sono tenuti a rispettare le stesse regole applicate agli operatori XPO
- Nel documento, sono definite le direttive per i responsabili dei siti/uffici e anche quanto dovrà essere comunicato a tutti i dipendenti, ossia:
 - Direttive per tutti i luoghi di lavoro
 - Preparazione del luogo di lavoro
 - Arrivo al sito
 - Gestione dei visitatori
 - Pause e luoghi break
 - Depositi e siti di trasporto
 - In ufficio
- Ti invitiamo ad ispirarti a queste pratiche, adattandole alle caratteristiche del tuo sito e alle tue modalità operative, nel costante rispetto delle regole impartite delle autorità locali
- Il documento contiene inoltre materiale di riferimento relativo ai processi, modelli per supporti di comunicazione e poster

**Per qualsiasi quesito/commento, contatta
il tuo manager locale EHS, o scrivi a coronavirus.europe@xpo.com**



Garantire la tua sicurezza e quella degli altri

COVID-19 – COSA SAPPIAMO

- Il virus si diffonde attraverso le goccioline di saliva, quando le persone starnutiscono o tossiscono. Può essere trasmesso anche dal contatto con una superficie contaminata o toccandosi il viso. Il virus può essere diffuso anche da soggetti asintomatici. La diffusione del contagio è rapida. (OMS, 2020)
- I sintomi più comuni del contagio sono febbre, tosse secca e fiato corto. Il virus è letale per determinati gruppi della popolazione (vedi le linee guida delle autorità locali), mentre per altri può assomigliare a una semplice influenza. (OMS, 2020)



Per tutti i siti

Direttive applicabili nei depositi, siti di trasporto e uffici

XPOLogistics

Preparazione del luogo di lavoro

Road to
zero

Comunicazione

- Affissione di tutti i poster
- Implementazione di un protocollo di ingresso e di uscita dal sito (questionario di autocertificazione)
- I dipendenti devono sapere come si indossano e si smaltiscono i dispositivi di protezione (DPI)
- Organizzazione di regolari riunioni informative e di sicurezza sul COVID-19

Distanziamento sociale

- Realizzazione di valutazioni del rischio
- Turni e pause sfalsati
- Marcatura del pavimento per distanziamenti
- Adattamento o rimodulazione degli ingressi/uscite, spazi di lavoro, aree break
- Creazione un sistema di circolazione a senso unico, dove possibile (scale, depositi, ingresso, ecc.)
- Adattamento delle riunioni informative dei dipendenti
- Comunicazione ai partner di trasporto delle nostre politiche

Igiene

- Messa a disposizione di disinfettante per le mani in quantità sufficiente
- Installazione di distributori di disinfettante per le mani su entrambi i lati di qualsiasi porta che non possa essere tenuta aperta
- Pulizie più frequenti negli spazi comuni dei siti
- Predisposizione di un processo per la pulizia delle attrezzature condivise (a titolo es. carrello, pistole scanner etc)
- Organizzazione di processi per lo smaltimento del materiale utilizzato
- Definizione di una politica di emergenza in caso di contagio nel sito

Disponibilità di DPI

- Guanti
- Maschere
- Disinfettante per le mani

Valutazione sanitaria

- Autocertificazione all'ingresso
- Misurazione della temperatura quando richiesto
- Individuazione di uno spazio di isolamento in caso di febbre o sintomi
- Riunioni di briefing per informare tutti i colleghi delle procedure
- DPI a disposizione della persona che monitora la misurazione della temperatura

Prepararsi, in caso di malattia di un collega

- Tutto il personale interessato deve conoscere il protocollo
- I dati di contatto dei dipendenti devono essere aggiornati
- Individuazione di uno spazio/locale di isolamento
- Individuazione dei WC che potrebbero essere isolati



Tutti i materiali di riferimento

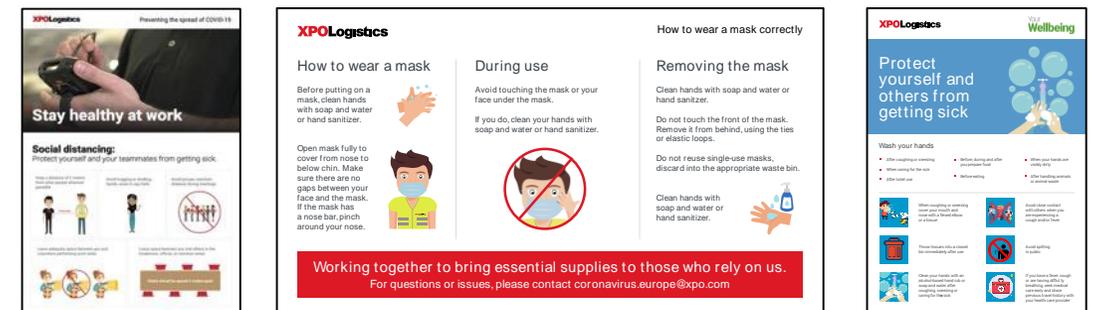


PROCEDURE

- Checklist del sito
- Valutazione del rischio per i siti
- Schema di risposta per il trattamento dei casi di contagio fra i dipendenti
- Protocollo e modelli di comunicazione per i dipendenti sintomatici/malati
- Movimentazione di prodotti in aree contaminate
- Indossare una maschera
- Gestione dei visitatori
- Direttive per la misurazione della temperatura
- Procedura di pulizia

POSTER

- La nostra risposta (panoramica generale)
- Tutelare la propria salute
- Autocertificazione
- Come indossare una maschera
- Distanziamento sociale
- Telecamere termiche



Raccomandazioni di carattere generale

BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Tutti i colleghi che possono lavorare da casa dovranno farlo il più spesso possibile (smartworking)
- Ridurre il numero di persone di un singolo turno di lavoro, sfalsando gli orari o aumentando il numero di turni, laddove possibile
- Evitare che i colleghi lavorino/si rechino in diversi siti (Spostamenti tra i siti)
- Effettuare una valutazione del rischio Covid-19 del sito (vedi direttive)
- Creare un sistema di circolazione a senso unico, dove possibile (scale, depositi, ingresso, ecc.)
- Installare distributori di disinfettante per le mani su entrambi i lati di qualsiasi porta che non possa essere tenuta aperta e nei luoghi comuni
- Aumentare la frequenza delle pulizie, specie sui punti di contatto e zone comuni

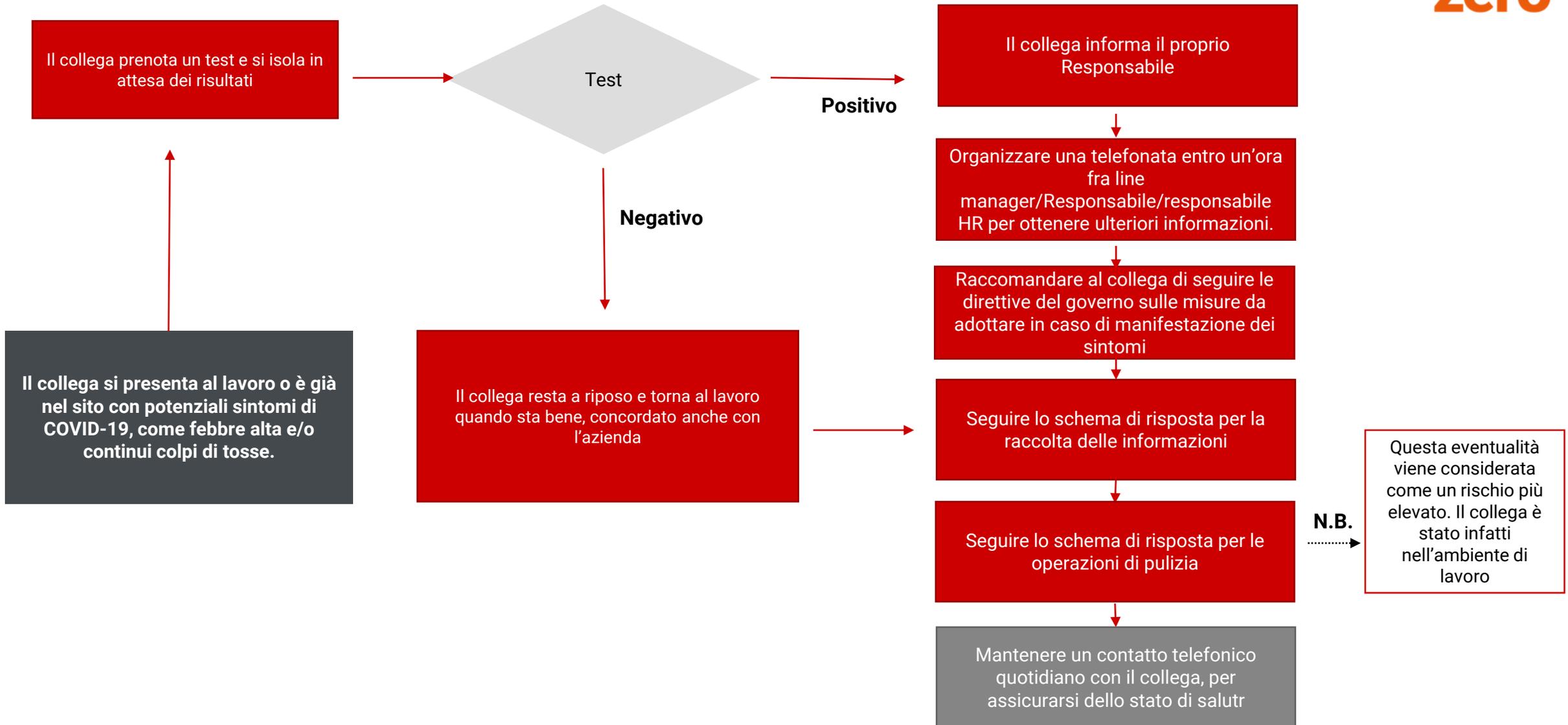
TUTTI I DIPENDENTI

- I colleghi che devono recarsi in altri siti dovranno verificare le proprie condizioni di salute prima di recarsi sul posto
- Le linee guida di utilizzo dei DPI devono essere rispettate

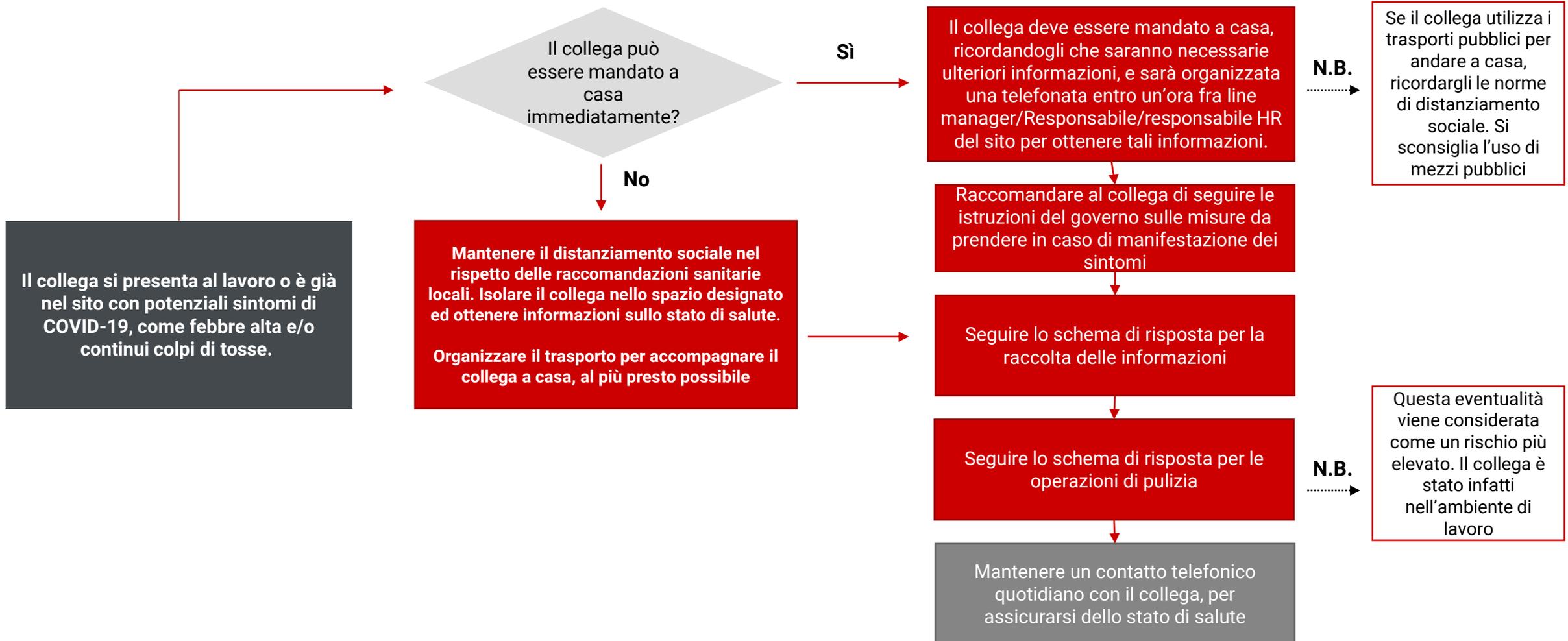
MATERIALI DI RIFERIMENTO

Checklist del sito Valutazione del rischio per i siti
 Procedura di pulizia
 Poster “La nostra risposta” Poster “Tutela la tua salute”

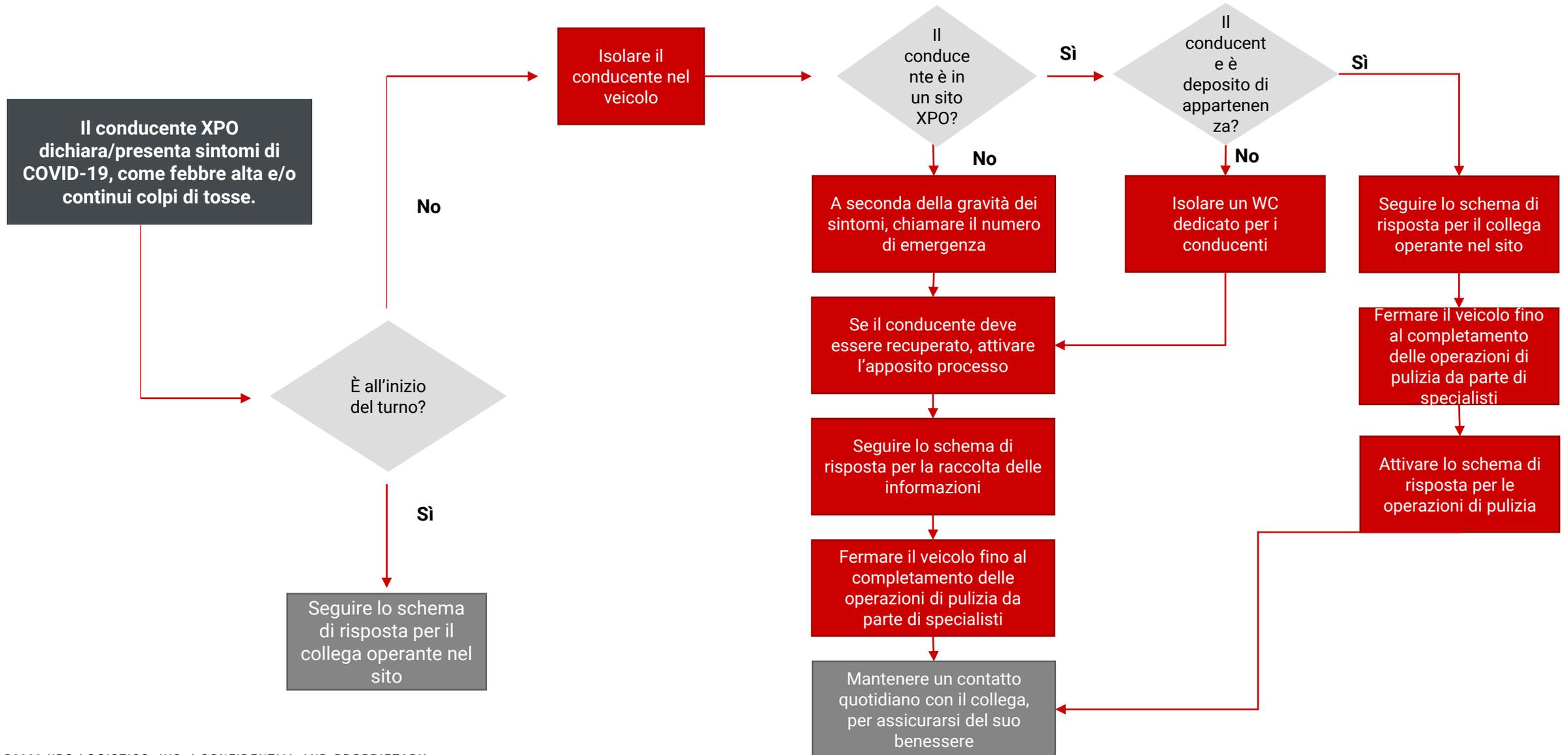
Misure da adottare per i casi positivi (GB)



Un collega operante nel sito si ammala durante il turno



Un conducente si ammala durante il turno



Riapertura dei siti /uffici

Prima della riapertura di un sito, assicurarsi che i manager/responsabili e i colleghi conoscano bene le procedure in materia di Covid-19, per garantire la sicurezza di tutti. Il documento di valutazione dei rischi fornisce direttive approfondite sulle misure da adottare

BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Condividere le linee guida e le pratiche aziendali prima che i dipendenti tornino in sito/uffici, per garantire che i protocolli siano seguiti scrupolosamente
- Rassicurare i colleghi sulla loro sicurezza
- Fornire DPI ai dipendenti
- Modificare gli spazi per assicurare che il distanziamento sociale sia possibile (vedi poster)
- Affiggere i poster obbligatori alle pareti
- Passare in rassegna le procedure antincendio e di pronto soccorso con i dipendenti
- Organizzare turni sfalsati

TUTTI I DIPENDENTI

- Familiarizzare con le linee guida e le pratiche aziendali prima del ritorno al sito/uffici per garantire condizioni di lavoro sicure per sé e i propri colleghi, comprese le procedure antincendio e di pronto soccorso
- Evitare l'uso degli spogliatoi, per quanto possibile
- Limitare gli oggetti portati al sito
- Utilizzare i DPI raccomandati nelle linee guida



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Verifica del rischio per i siti

Poster "Distanziamento sociale"

Poster "Tutela la tua salute"

Poster "La nostra risposta"

Arrivo sul posto

BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Gestire gli assembramenti all'esterno del sito fra un turno e l'altro e negli ingressi
- Implementare un sistema di ingresso a senso unico o con varie porte di ingresso, laddove possibile
- Ove possibile, lasciare le porte aperte per evitare il contatto con le maniglie
- Assicurarsi che all'ingresso sia disponibile del disinfettante per le mani
- Dove sono utilizzati termometri, misurare la temperatura dei dipendenti
- Comunicare ai partner di trasporto le nostre politiche di distanziamento sociale
- Fornire barriere di protezione per il personale della reception, impartire precise direttive e diminuire l'esposizione con marcatura al suolo, pannelli informativi per i visitatori
- *Best practice: nel parcheggio, lasciare libero un posto auto su due, ove possibile*

TUTTI I DIPENDENTI

- Evitare il car pooling quando possibile o viaggiare sul sedile posteriore per rispettare le misure di distanziamento sociale
- Evitare i trasporti pubblici, ove possibile, o stare lontano dagli altri ed evitare di toccare i punti di contatto (ad es. corrimano)
- Lavarsi le mani e disinfettarle dopo aver usato i trasporti pubblici, all'arrivo nel sito
- Salutare le persone senza toccarle e rispettare il distanziamento sociale
- Non riunirsi in gruppo all'inizio del turno
- Evitare gli ascensori o dare le spalle alle altre persone negli ascensori



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Poster "Autocertificazione" Poster "Distanziamento sociale"
 Direttive per misurare la temperatura Valutazione del rischio per i siti

Monitoraggio della temperatura (rispettare il regolamento locale)

Road to
zero

BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Valutare il rischio del sito e chiedere l'autorizzazione per uno strumento di monitoraggio delle temperature, se ritenuto necessario
- Monitorare le temperature seguendo le linee guida. Non conservare registrazioni dei risultati del monitoraggio delle temperature o delle domande
- Affiggere la segnaletica informativa

TUTTI I DIPENDENTI

- Rispettare l'obbligo di monitoraggio della temperatura se il sito lo richiede e la normativa lo
- Informare il responsabile dei farmaci o delle condizioni che potrebbero influire sulla propria
- temperatura corporea *Best practice: misurare la propria temperatura prima di uscire di casa e rimanere a casa se la temperatura è anormale*



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Linee guida per il controllo della temperatura Poster “Telecamere termiche”

Gestione dei visitatori



BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Limitare il numero di visitatori nel sito. Le visite dovranno essere limitate agli interventi di importanza critica (fughe di gas, problemi agli estintori...)
- Chiedere ai visitatori di compilare l' autocertificazione del sito
- Al loro arrivo al sito, chiedere ai visitatori di lavarsi le mani
- Una volta andati via i visitatori, pulire la loro area di lavoro
- Assicurarsi che i visitatori critici siano informati delle linee guida di XPO e locali in materia di salute e sicurezza, prima di arrivare al sito

TUTTI I DIPENDENTI

- Evitare ogni contatto non richiesto con i visitatori



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Protocollo di gestione dei visitatori

Poster "Autocertificazione"

Gestione delle visite al sito

COVID-19 MISURE PRECAUZIONALI
XPO Logistics

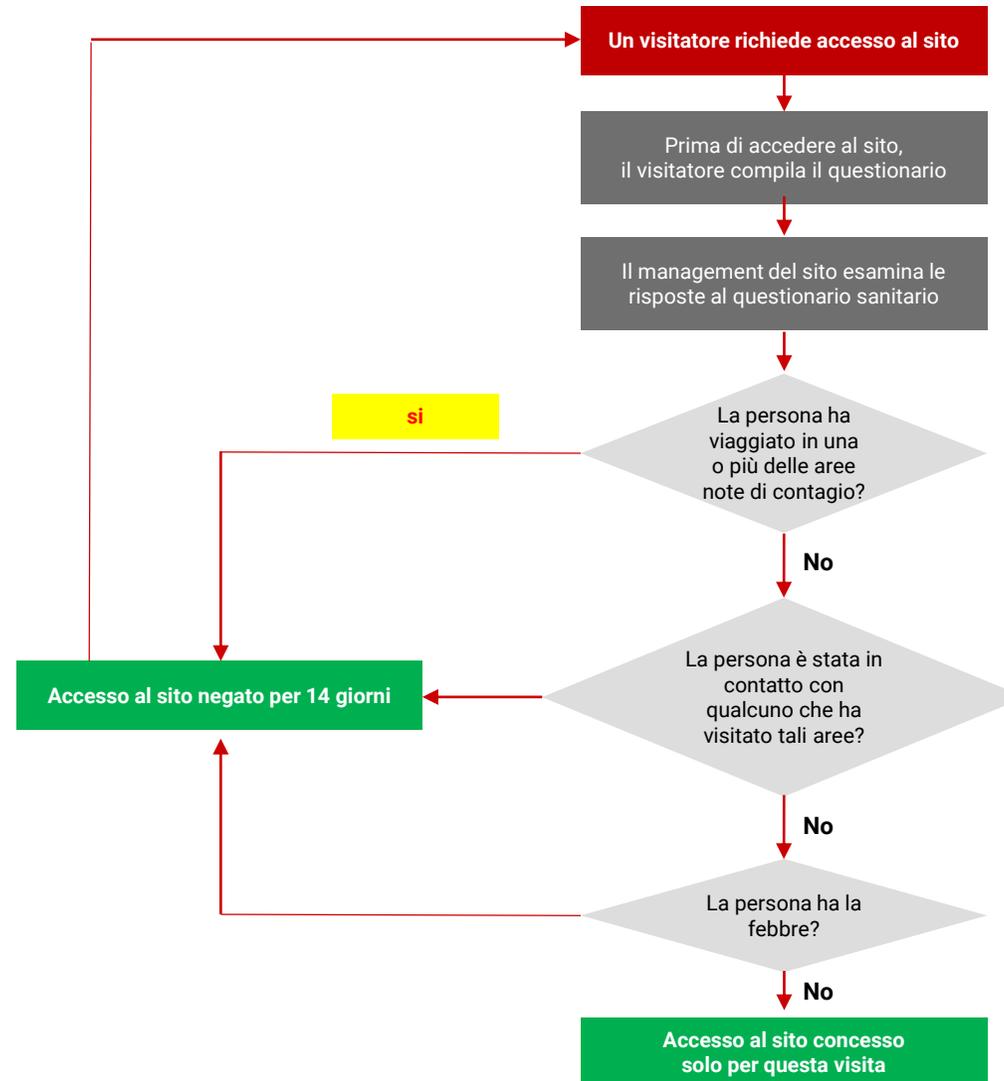
PER PROTEGGERE I NOSTRI DIPENDENTI, CLIENTI E COMUNITÀ, CHIEDIAMO DI **NON ENTRARE** IN QUESTO SITO SE RISPONDI A QUALUNQUE DELLE SEGUENTI DOMANDE;

- SOSPETTI DI AVERE ATTUALMENTE / O AVERE AVUTO COVID-19 (NEGLI ULTIMI 14 GIORNI)?
- SEI STATO IN CONTATTO CON QUALCUNO CHE HA SOSPETTO O CONFERMATO COVID-19 (NEGLI ULTIMI 14 GIORNI)?

ATTENZIONE AI SEGUENTI SINTOMI DI COVID-19:

SINTOMI RESPIRATORI, FEBBRE, TOSSE, MANCANZA DI RESPIRO E DIFFICOLTÀ RESPIRATORIE. IN CASI PIÙ GRAVI, L'INFEZIONE PUÒ CAUSARE POLMONITE, SINDROME RESPIRATORIA ACUTA E ANCHE INSUFFICIENZA RENALE. QUESTI SINTOMI SONO DI SOLITO LEGGERI E INIZIANO GRADUALMENTE. CI POSSONO VOLERE FINO A 14 GIORNI PER SVILUPPARI, NELLA MAGGIOR PARTE DEI CASI, INIZIANO DOPO 5 GIORNI. ALCUNE PERSONE DIVENTANO INFETTE, MA NON SVILUPPANO NESSUN SINTOMO E STANNO BENE. (ORGANIZZAZIONE MONDIALE DELLA SALUTE, 2020).

SALUTE E SICUREZZA SONO LA NOSTRA PRIORITÀ. RINGRAZIAMO PER IL VOSTRO CONTINUO SUPPORTO CON QUESTE MISURE PRECAUZIONALI.



Per visitatori si intendono tutte le persone non operanti nel sito, inclusi i subfornitori, MANUTENTORI e i visitatori/clienti

Il questionario deve essere compilato in ingresso

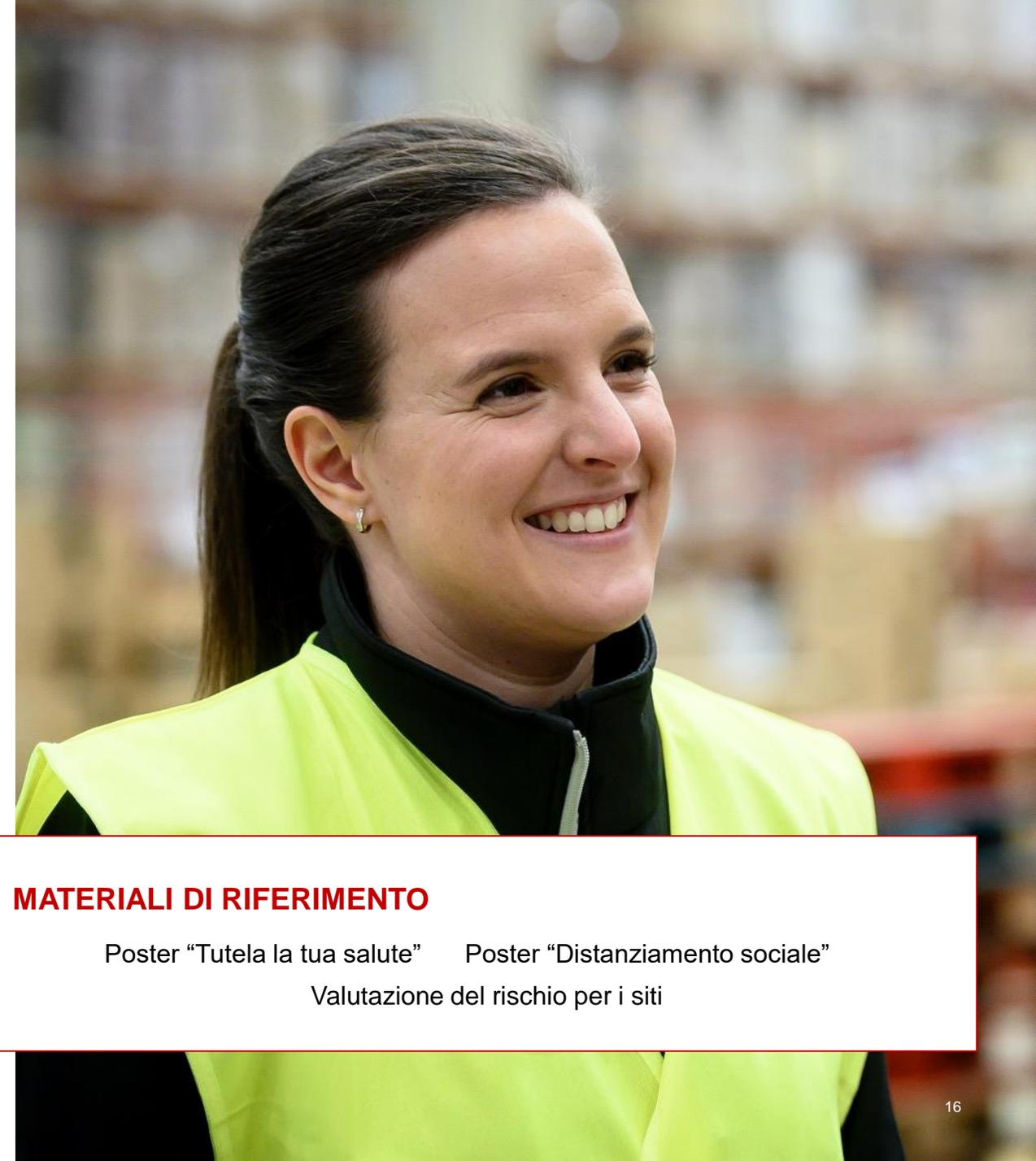
Pause e aree Break

BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Marcare il pavimento per evidenziare i distanziamenti nelle aree break/locali comuni per garantire il distanziamento
- WC: limitare il numero di persone che possono accedervi contemporaneamente
- Mensa/area caffè: lasciare spazio fra le persone per evitare assembramenti. Se si utilizzano aree con frigoriferi e microonde rispettare sempre il turno e la distanza sociale
- Riorganizzare l'arredamento e gli spazi per rispettare le linee guida sul distanziamento
- Rifornire bagni/lavelli di materiale monouso per asciugarsi o asciugatori elettrici
- Affiggere i poster che ricordano le misure preventive e di distanziamento sociale
- *Best practice: definire il numero massimo di persone nelle aree break*

TUTTI I DIPENDENTI

- Rispettare la segnaletica sul pavimento e il distanziamento sociale
- Lavarsi le mani prima e dopo le pause e disinfettarsi le mani
- *Best practice: rispettare il numero massimo di persone nelle aree break e mantenere la distanza di sicurezza*



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Poster “Tutela la tua salute” Poster “Distanziamento sociale”

Valutazione del rischio per i siti

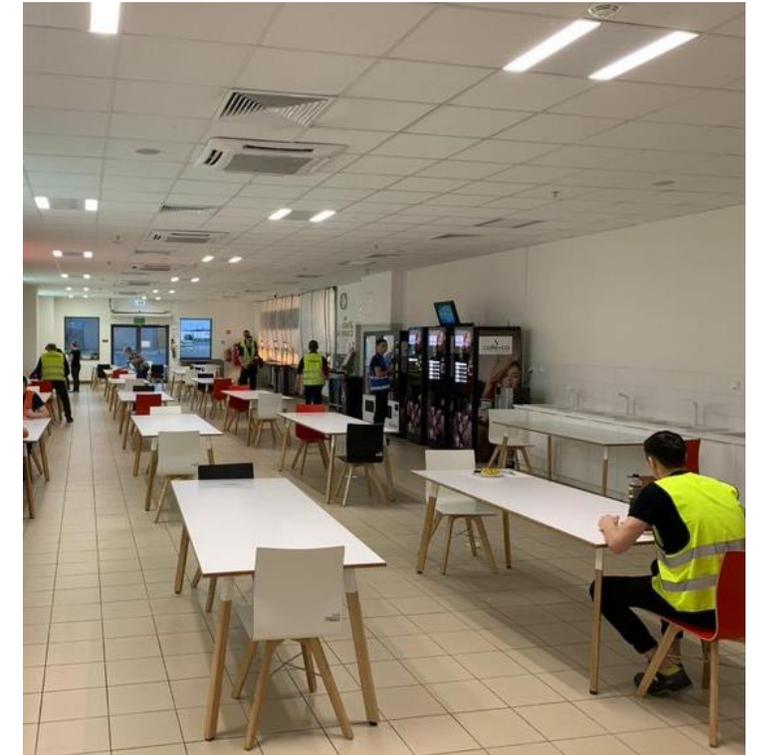
Esempi



Distributore di caffè disattivato o limitato con il numero massimo di persone

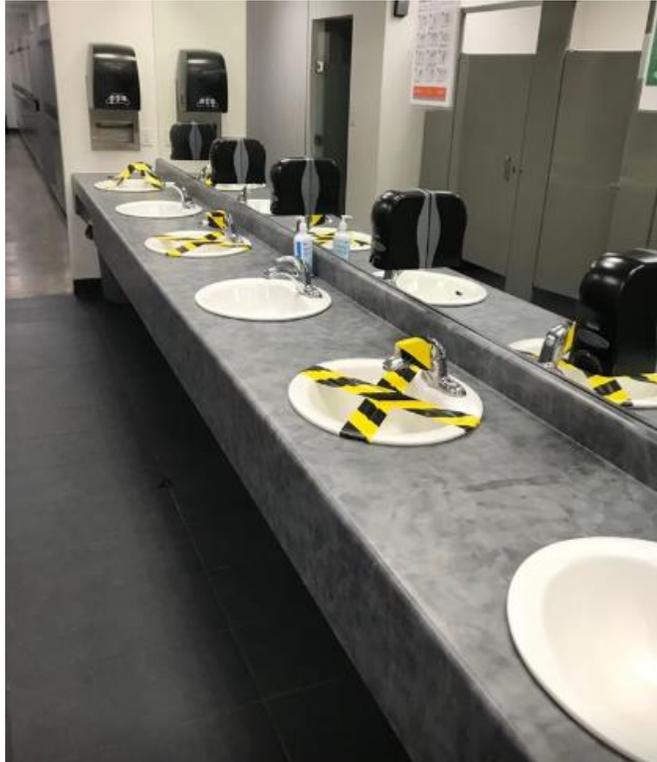


Barriera protettiva in mensa per garantire la distanza

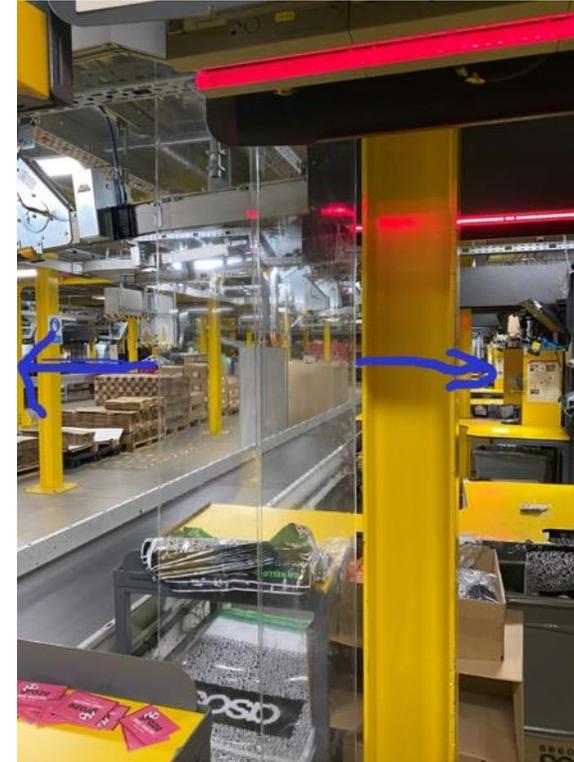


Riorganizzazione della mensa per permettere il distanziamento

Esempio di linee guida di sicurezza

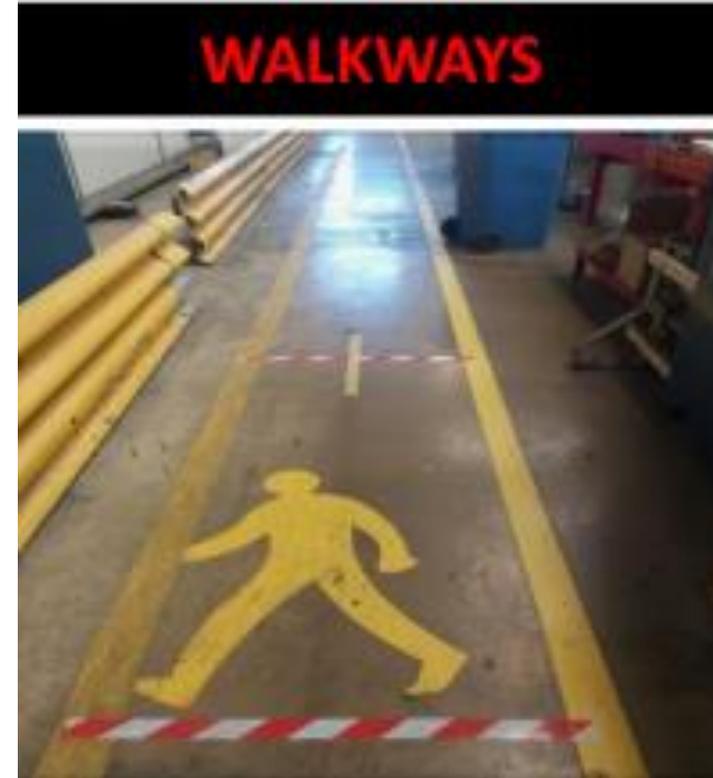


Marcatura delle strutture per rispettare le linee guida di distanziamento



Barriere protettive fra i lavoratori

Esempio: utilizzare il nastro adesivo per assicurarsi che nelle corsie e nelle riunioni di briefing siano rispettate le regole di distanziamento



Segnalazione a terra per facilitare il distanziamento sociale

Direttive per i depositi e trasporto gli uffici

XPOLogistics

Prepararsi al turno di lavoro

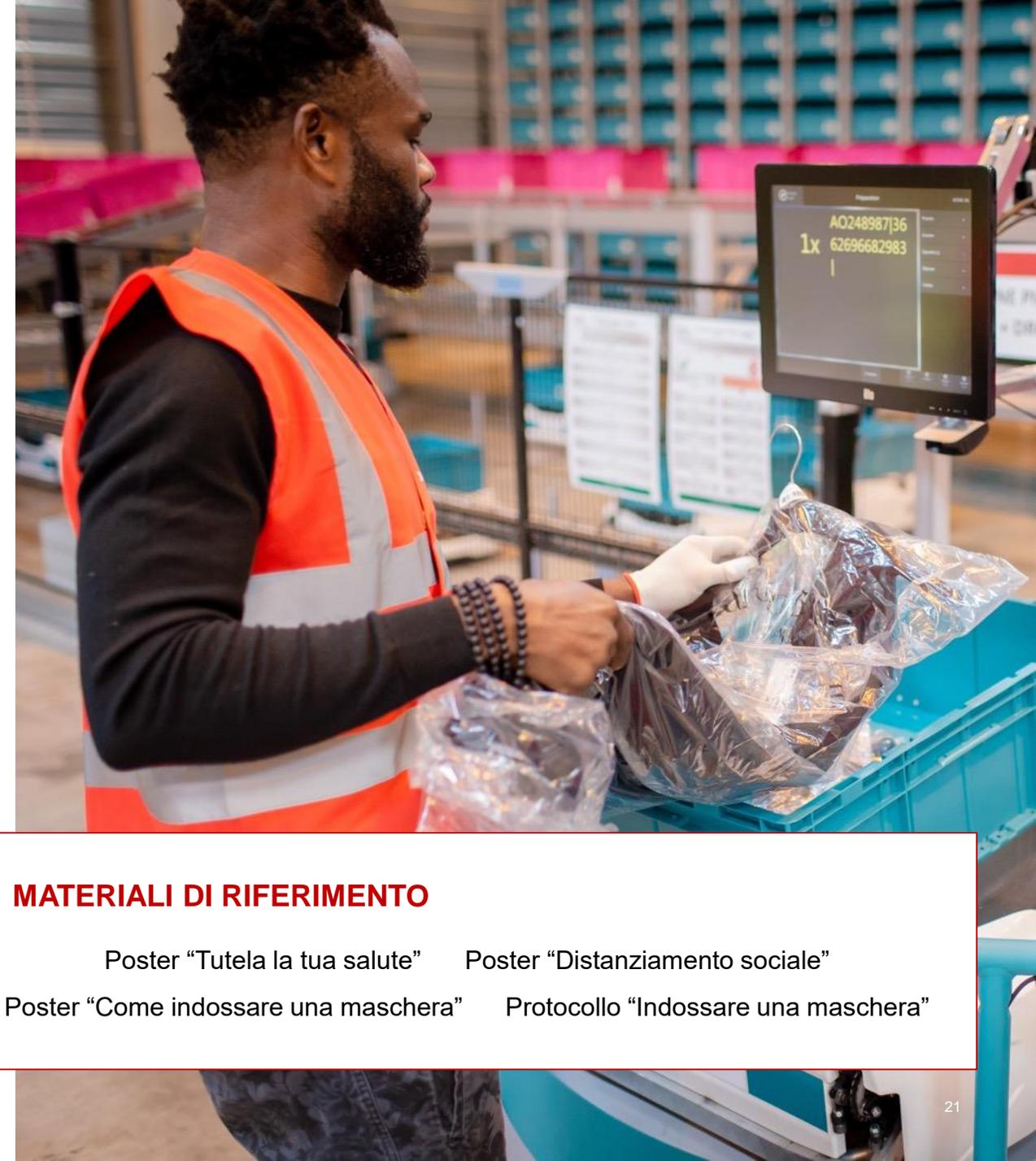


BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Spogliatoi: incoraggiare il personale a cambiarsi a casa, limitare il numero di persone in base alle dimensioni del locale
- Timbratrice : cercare di avere più zone di timbratrice, assicurarsi che le distanze siano rispettate e che le mani vengano disinfettate/lavate dopo il contatto con la macchina (se timbratrici «a contatto»).
- Marcare il pavimento per indicare la distanza corretta da mantenere
- Tornelli: disattivarli dove possibile
- Dove possibile, predisporre un sistema di ingresso a senso unico nel deposito
- Organizzare le riunioni di informazione rispettando il distanziamento sociale
- Assicurarsi che i dipendenti sappiano come utilizzare correttamente i DPI

TUTTI I DIPENDENTI

- Lavarsi le mani prima di entrare nell'area di lavoro
- Indossare il DPI richiesto dalle proprie mansioni, oltre a maschere e guanti, a seconda del sito e delle linee guida nazionali.
- Ogni giorno, portare al lavoro meno oggetti possibile



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Poster “Tutela la tua salute” Poster “Distanziamento sociale”
 Poster “Come indossare una maschera” Protocollo “Indossare una maschera”

Durante i turni di lavoro /presenza uffici



BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Distanza di prelievo: aggiungere sistemi a senso unico e marcatori per indicare la distanza da rispettare fra i lavoratori. Se questo non è possibile, far lavorare gli operatori in diagonale piuttosto che faccia a faccia
- Lavoro a coppie: limitarlo, mantenere la stessa coppia, imporre l'uso di DPI
- Disporre barriere in vetro/plastica negli uffici e per gli autisti
- Dove c'è molta interazione o poca distanza, installare barriere protettive tra i lavoratori
- Valutare il rischio di qualsiasi compito che non sia in linea con le linee guida dell'azienda e adottare le misure appropriate.
- Controllare e vigilare regolarmente il rispetto delle misure di distanziamento sociale e di igiene

TUTTI I DIPENDENTI

- Distanza di prelievo: deve essere rispettato il distanziamento sociale
- Lavarsi le mani regolarmente con sapone o gel a base di alcol
- Ritirare le ricevute di consegna e ritiro DDT riducendo al minimo i contatti
- Indossare il DPI appropriato rispettando le direttive; in caso di dubbio sulle modalità d'uso, chiedere consiglio al proprio Responsabile
- Non prestare ad altri i dispositivi manuali o disinfettarli fra un utilizzo e l'altro ed indossare guanti, se possibile



MATERIALI DI RIFERIMENTO

Poster “Distanziamento sociale”

Fine del turno/uscita dal sito



BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Predisporre dei contenitori per lo smaltimento dei DPI
- Scaglionare la l'uscita del fine del turno, dove possibile
- Applicare le linee guida di distanziamento sociale negli spogliatoi, presso gli armadietti e nei WC
- Timbratori: assicurarsi del rispetto del distanziamento sociale; lo sfalsamento in uscita degli orari dovrebbe aiutare ad evitare code troppo lunghe.
- Implementare un sistema a senso unico o con varie porte di uscita, laddove possibile
- Gestire gli assembramenti del personale che finisce il turno
- *Best practice: disattivare l'attivazione obbligatoria del pulsante di perquisizione casuale. Le perquisizioni possono essere mantenute, ma a distanza*

TUTTI I DIPENDENTI

- Smaltire i DPI nell'apposito contenitore
- Mantenere le linee guida di distanziamento sociale negli spogliatoi, presso gli armadietti e i marcatempo, e nei WC
- Timbratori :assicurarsi del rispetto del distanziamento sociale



Deposito – Alcune delle misure adottate per ridurre il rischio da COVID-19 - Esempio



Isolare secondo le direttive	Pulizia regolare dei tornelli	Disinfettante accanto al tornello	Disinfettante e informazioni accanto al tornello	Incoraggiare il lavaggio delle mani	Disinfettante e informazioni alla reception	Adattare la mensa alle norme di distanziamento sociale	Pulizia mirata
Distributori automatici di disinfettante	Orari sfalsati per le pause	Movimenti limitati	Incoraggiare il distanziamento sociale	Personale degli uffici isolato	Parte del personale dovrà lavorare da casa	WC e mensa non accessibili ai conducenti e fornitori esterni	
Aree di lavoro organizzate per il distanziamento	Spazio di isolamento	Guanti monouso disponibili	Mascherine per il viso disponibili	Orari di fine turno sfalsati per evitare ingorghi	Pulizia più regolare	Dispositivi manuali puliti prima dell'uso	Bsafes
Sala di attesa per i visitatori	Attrezzature di movimentazione pulite prima dell'uso	Aggiornamenti quotidiani	BACHECHE informative	Display mensa	Spazi per fumatori marcati	Miglioramenti costanti	

Trasporto – Alcune delle misure adottate per ridurre il rischio da COVID-19 - Esempio



Pulizia regolare dei tornelli



Disinfettante accanto al tornello



Partizione in vetro davanti all'ufficio trasporti



Area con marcatura all'interno e all'esterno della sala di attesa dei conducenti (distanziamento)



Display e documenti informativi



Disinfettante per le mani per i conducenti



Autodichiarazione Covid-19



Mensa non accessibile ai visitatori



Il conducente pulisce la cabina prima dell'uso. Pulizia più approfondita ogni settimana.



Incoraggiare il lavaggio delle mani



Adattare la mensa alle norme di distanziamento sociale



Guanti e maschere per tutti i dipendenti



WC separato per i conducenti in visita



Personale distanziato negli uffici



Parte del personale dovrà lavorare da casa



Distanziamento sociale



Isolare secondo le istruzioni



Aggiornamenti quotidiani

Miglioramenti costanti

Autisti



BUD /RESPONSABILI DI SITI/RESPONSABILI DI AREE-UFFICI

- Chiedere ai conducenti di utilizzare i DPI in base alla valutazione del rischio
- Disporre di strutture di Break dedicate per i autisti e fornitori , ove possibile
- utilizzare un sistema di ricezione/consegna DDT per avere meno contatti e a distanza
- Le chiavi devono essere depositate in un luogo visibile ma non consegnate a mano o in un sacchetto di plastica con chiusura a cerniera, ove la procedura delle chiavi sia prevista
- *Best practice: sensibilizzare gli autisti a disinfettarsi la cabina di guida prima e dopo l'utilizzo della giornata*

AUTISTI

- Utilizzare le aree break per gli autisti dei trasporti che accedono
- Utilizzare i DPI come richiesto dal sito
- Restare nelle cabine di guida durante le operazioni di scarico e carico del rimorchio
- Portare con sé un disinfettante per le mani, guanti e DPI
- Recuperare una forma di ricevuta di consegna utilizzare il sistema di ricezione/consegna DDT stabilito dal sito di Xpo in cui si entra
- Le chiavi devono essere depositate in un luogo visibile ma non consegnate a mano, ove la procedura delle chiavi sia prevista
- *Best practice: disinfettare la cabina di guida prima e dopo l'utilizzo*

Preferire una consegna senza contatti fisici



Esempio di sistema a senso unico e barriera per garantire il distanziamento



Barriera per garantire la sicurezza dei colleghi in spazi angusti

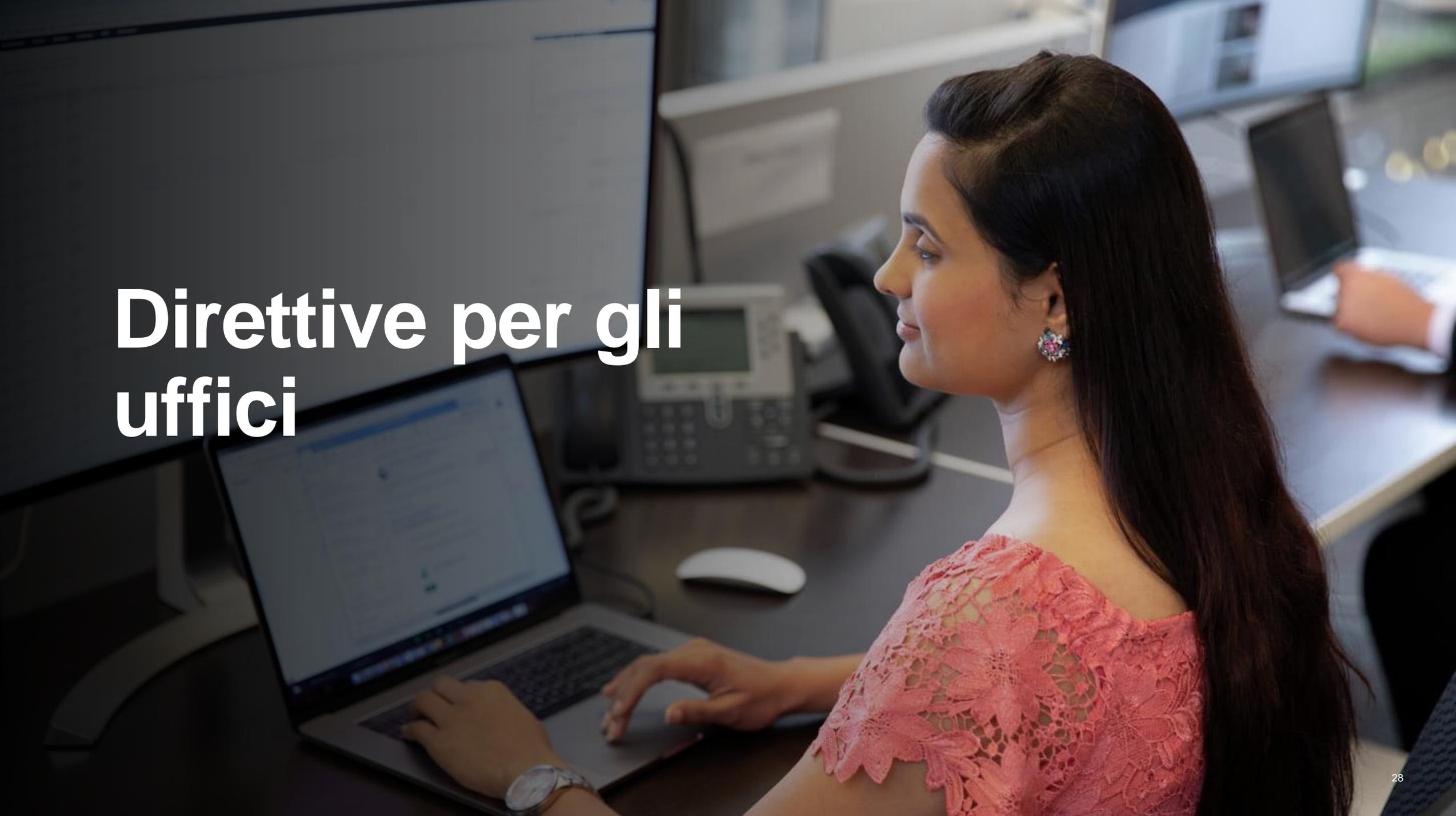


Perquisizione a distanza, scanner su racchetta



Sistema a senso unico

Direttive per gli uffici

A woman with long dark hair, wearing a red lace top and a watch, is sitting at a desk in an office. She is looking at a laptop screen and has her hands on the keyboard. The office environment includes a desk with a mouse, a telephone, and other office equipment. The background is slightly blurred, showing other desks and office furniture.

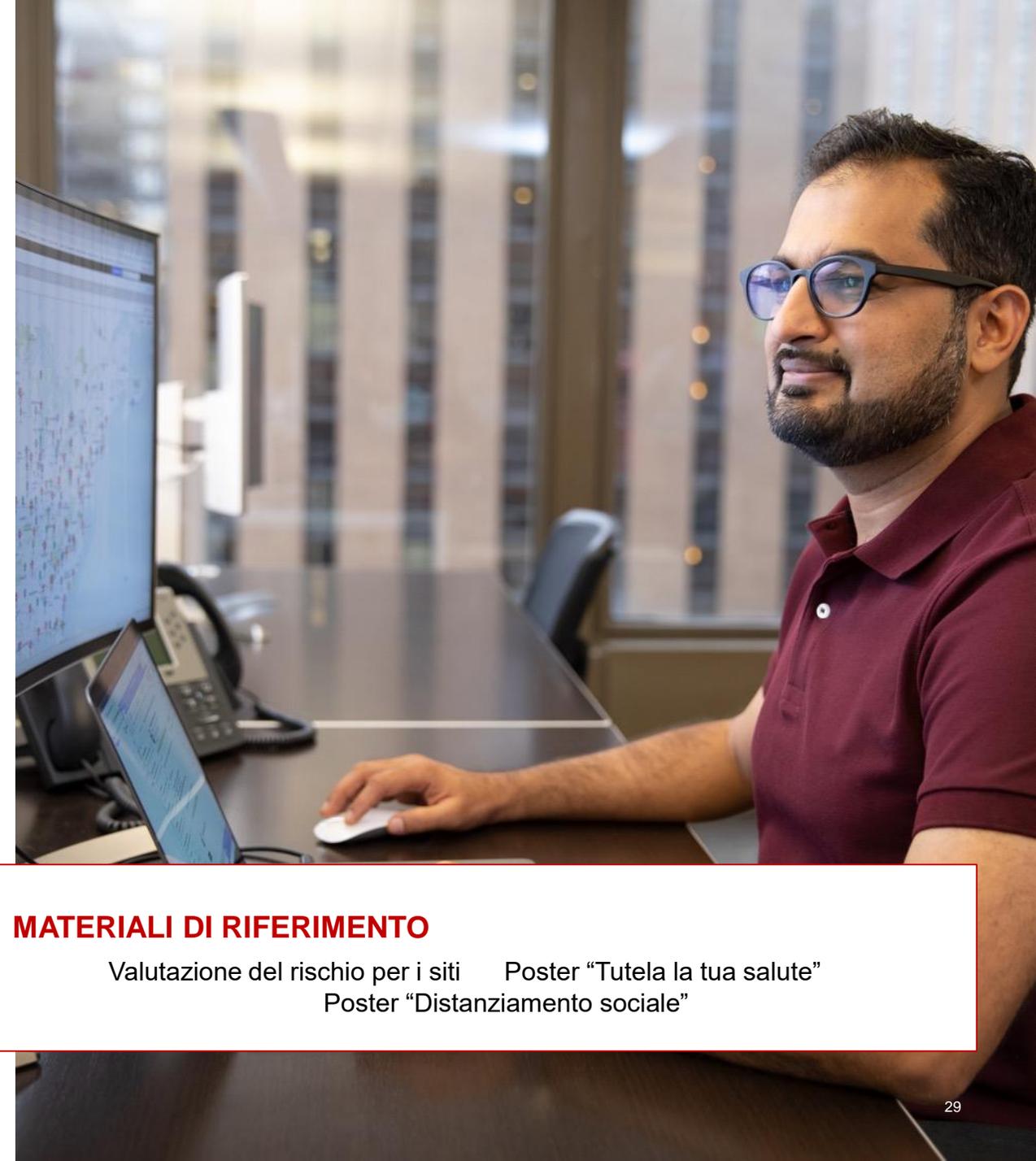
Preparare l'ufficio

MANAGER DEGLI UFFICI

- Predisporre , ove possibile, sistemi di circolazione a senso unico e segnalazioni ~~marcatori~~ per la distanza da rispettare fra i lavoratori.
- Considerare i corridoi, scale, ascensori, spazi comuni nella valutazione del rischio
- Garantire la distanza tra le scrivanie,ove possibile, riorganizzandosi ove possibile, allontanando tra loro i colleghi o facendoli lavorare in diagonale piuttosto che faccia a faccia
- Installare barriere tra i lavoratori, se necessario, secondo la valutazione del rischio
- Ridurre il numero di persone presenti contemporaneamente in ufficio, sfalsando gli orari e applicando rotazioni
- Affiggere poster che ricordino le misure di prevenzione , igiene, e di distanziamento sociale
- Fornire materiale per la pulizia delle scrivanie dopo l'utilizzo (detergenti a base alcolica e carta per pulire)
- Non utilizzare distributori d'acqua e, ove possibile, fornire bottiglie d'acqua.
- Sfalsare gli orari di pausa per rispettare le linee guida di distanziamento sociale
- Limitare l'utilizzo di prodotti condivisi/lavarli dopo l'uso (cuffie, spillatrici, materiale d'ufficio..)
- Richiedere al personale della reception di firmare su tablet
- *Best practice: evitare la rotazione su posti di lavoro non assegnati (hot desking)*

TUTTI I DIPENDENTI

- Rispettare tutte le indicazioni relative alle misure di prevenzione e di distanziamento
- Incoraggiare i pagamenti con carta di credito, nei servizi esterni
- Disinfettare le scrivanie e le attrezzature dopo l'uso (telefono, tastiera...)
- Tenere i propri bicchieri e le proprie posate e lavarli dopo l'uso

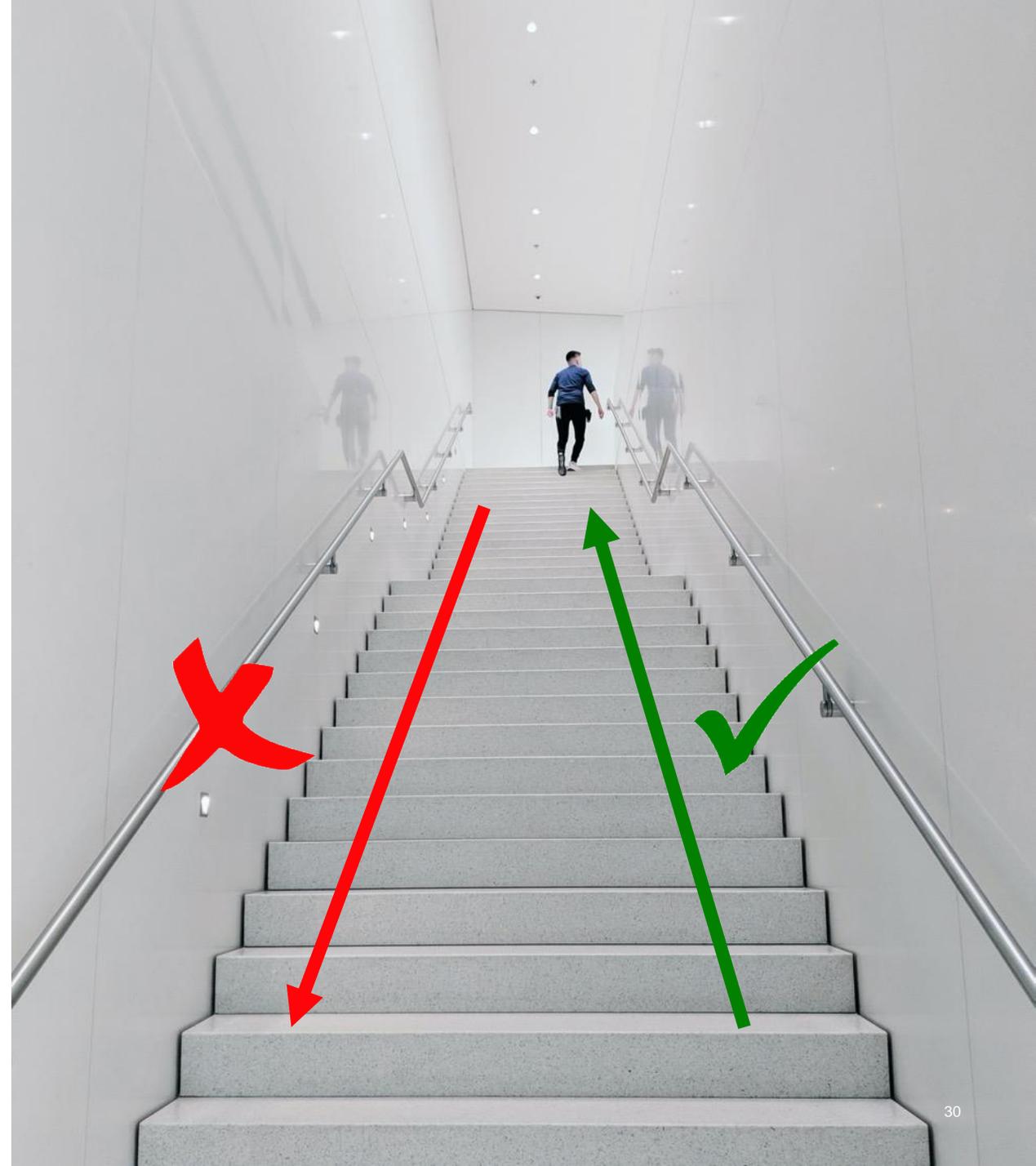


MATERIALI DI RIFERIMENTO

Valutazione del rischio per i siti Poster “Tutela la tua salute”
 Poster “Distanziamento sociale”

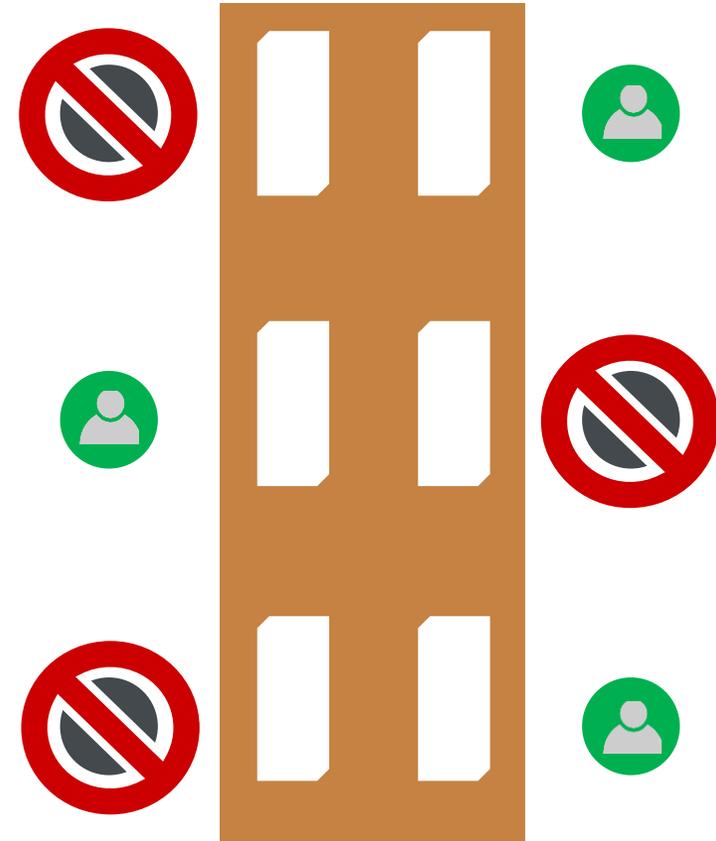


Implementare un sistema a senso unico, ove possibile



Sale riunioni

- Evitare le riunioni fisiche
- Distanziare le sedie negli uffici o nelle riunioni in piedi o chiudere le sale (seguire le normative locali) o determinare il n. massimo di capienza
- Evitare di condividere gli altoparlanti per garantire il mantenimento delle distanze
- Pulire altoparlanti/proiettori/controller/tavoli dopo le riunioni
- Vietare lo scambio di controller, tablet, pc o mouse tra i partecipanti
- Lasciare porte e finestre aperte per tutta la durata della riunione per evitare i contatti e arieggiare i locali



XPOLogistics

Let's Move the World Forward.