

**EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19**

**PIANO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA, LA RIPRESA ED IL RECUPERO DELL’OPERATIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME AZIENDA  Indirizzo  Il presente piano definisce le misure per la gestione dell’emergenza sanitaria da COVID-19 e le misure ritenute necessarie per il recupero delle normali attività aziendali.  Il piano contiene:   * definizione del team, * analisi situazione clienti, * analisi situazione forniture e fornitori, * analisi dei processi, * lavoro agile, * piano d’igiene.   In ogni scheda è composta da tre parti:   * in lato le attività da fare, * al centro la tabella da compilare, * in basso i suggerimenti per l’analisi di alcuni aspetti rilevati. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognome e nome | Ruolo / funzione | Tel. Interno | Cell. | mail | Compiti |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Inserire nel team il personale che ha già ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti e preposti, addetti al SPP e RSPP, RLS, Medico competente). * Inserire nel team un responsabile / referente commerciale per i contatti con i clienti. * Inserire nel team un responsabile / referente acquisti per i contatti con i fornitori. * Inserire nel team un responsabile / referente amministrativo per gli aspetti economici / finanziari. * Inserire nel team un responsabile / referente del personale per gli orari di lavoro, turni, assenze, malattie, reclutamento personale, contatti con le agenzie di somministrazione. * Inserire nel team un responsabile / referente informatico (anche consulente esterno) per gestire le problematiche legate alle infrastrutture ed ai software per facilitare il lavoro agile, | |  | * Nominare un referente per ogni sito (in caso di aziende con più siti operativi), compresi cantieri esterni. * Agevolare la comunicazione del team creando ad es. un gruppo WhatsApp, un gruppo per una mailing list. * Rendere disponibili questo file su un server / Cloud con l’accesso ai componenti del team. * Rendere disponibili informazioni specialistiche per formare i componenti, ad esempio: la presente guida, la preparazione da parte del RSPP o del medico competente di una breve presentazione sulle principali tematiche da divulgare a tutto il team, la messa a disposizione di link su siti specialistici selezionati. * Comunica a tutto il personale i componenti del Team, un referente unico ed un numero di telefono o mail al quale il personale può riferirsi per queste problematiche. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Clienti (dettagli del contatto) | Verifica adozione misure specifiche | Prodotti da consegnare | Modalità di consegna | Misure da adottare |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Individuare quali clienti sono operativi, le loro esigenze, gli ordini in essere ed i tempi di consegna. * Rivedere quali erano le condizioni originali dei contratti e verificare se è possibile rispettarle. * Attivare un canale di comunicazione per la gestione di questo periodo. * Informare i clienti sull’attuazione del piano, questo instillerà fiducia nel fatto che state gestendo la situazione. | |  | * Rivedere, se necessario, le condizioni contrattuali. * Essere propositivi e trasparenti con il cliente. * Evitare di prendere impegni che non è possibile rispettare. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prodotti / Servizi indispensabili | Fornitore (dettagli del contatto) | Verifica adozione misure specifiche | Modalità di consegna | Misure da adottare |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Individuare le forniture indispensabili (materie prime, materiali di supporto per manutenzioni, prodotti igienizzanti o per le pulizie, DPI, forniture informatiche, attrezzature) ecc. * Individuare se vi sono forniture indispensabili attualmente fornite da un unico fornitore. * Ricercare nuovi fornitori per queste forniture. * Contattare i fornitori e comunicare il vostro piano. * Chiedere ai fornitori se hanno attivato un piano o comunque specifiche misure per l’emergenza, sollecitarli altrimenti a farlo. | |  | * Chiedere ai fornitori se sono da subito operativi al 100%. In caso contrario chiedere se vi sono problemi per le forniture. * Definire le condizioni di fornitura (disponibilità, tempi, problematiche eventuali) durante l’emergenza. * Valutare per ogni criticità individuata misure da adottare. * Considerare la necessità di accumulare riserve strategiche sulle forniture maggiormente critiche. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Processo / attività | Indispensabile | Sospensione | Personale critico | Misure da adottare |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Individuare i processi primari per il business, non solo quelli produttivi e/o di erogazione dei servizi ma anche quelli di supporto indispensabili per il funzionamento dei processi primari, (es. magazzino o manutenzione se sono indispensabili). * Individuare quali possono essere sospesi, in quanto non indispensabili, ma considerare le criticità che derivano dalla sospensione e definire le misure necessarie per gestire tali criticità. * Identificare chi sono le persone che operano nei processi chiave. * Individuare quali persone hanno competenze uniche in azienda. * Considerare attività di formazione / affiancamento per assicurare personale alternativo (cross-training). | |  | * Individuare quali persone svolgono mansioni che richiedono la presenza fisica in azienda. * Individuare quali persone hanno un contatto diretto con altre persone (ad esempio con i clienti, con il pubblico, ecc.). * Individuare chi può lavorare da casa. * Individuare personale operante nei processi sospesi che può costituire una “riserva” per i processi indispensabili. * Considerare i tempi entro i quali le varie attività vanno riprese. * Considerare le misure obbligatorie per legge (cogenti). | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ufficio / personale | Attrezzatura | Connessione internet | Software necessari | Accesso ai dati | Misure da adottare |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Individuare tutto il personale che può svolgere il proprio lavoro da casa, ed attivare la forma di lavoro agile. * Le attività successive richiederanno l’intervento del responsabile informatico aziendale o di un consulente esterno. * Individuare le infrastrutture necessarie: server, Cloud. * Individuare le attrezzature necessarie: notebook, tablet, PC, smartphone. * Definire le modalità di accesso alle informazioni: gestionali web, server, cloud. * Individuare i software necessari e le licenze d’uso. * Affrontare le problematiche relative alla sicurezza informatica, la situazione è già critica, non è il momento di trovarsi con ulteriori problemi (virus informatici, perdite di dati, ecc.), i rischi aumentano lavorando da casa. | |  | * Organizza come gestire le riunioni, visto che il personale non sarà presente fisicamente in azienda, definire ad esempio un calendario delle riunioni, magari brevi riunioni quotidiane. * Dotarsi di strumenti informatici per la conduzione di queste riunioni (videoconferenze). * Sfruttare la registrazione di messaggi, nel caso di turni diversi. * Dotarsi di un calendario informatico condiviso. * Valutare l’adozione di strumenti quali le chat room per evitare di disturbare le persone, che potranno rispondere quando sono meno occupate. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Luogo / oggetti | Frequenza | Addetto | Modalità | Prodotti |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Suggerimenti |  |  | Suggerimenti |  |
| * Nel piano indicare sia le operazioni di igiene della persona che quelle dei luoghi ed oggetti * Per la messa a disposizione del sapone o di altri prodotti per il lavaggio delle mani considerare che è importante lavarsi le mani: all’ingresso del luogo di lavoro, prima e dopo le pause, prima e dopo il pranzo, all’ingresso ed uscita servizi igienici. * Se le operazioni di pulizia e sanificazione sono effettuate da ditta esterna elaborare il piano d’igiene insieme. * Particolare attenzione sarà posta ai luoghi a maggior rischio: ingressi, sale di attesa, spogliatoi, servizi igienici, locali mensa, zone pausa / ristoro. | |  | * Particolare attenzione a: tastiera e monitor computer, mouse, scrivanie, maniglie delle porte e finestre, tastiere distributori caffè / alimenti e bevande, tastiere macchine a controllo numerico e in generale tastiera attrezzature, tastiere strumenti di misura, terminali per la timbratura, pulsantiera ascensori e montacarichi, volante quadro di comando e leve di comando carrelli elevatori e mezzi aziendali, maniglie dei mezzi. | |