





INFORMAZIONE A TUTTI I LAVORATORI

La presente procedura verrà condivisa con i dipendenti via modulistica online. Per i collaboratori e stage, qualora non avessero accesso alla modulistica online, verrà inviata un'email da parte del People Team. La stessa modalità verrà applicata per i fornitori ricorrenti.

La procedura sarà inoltre disponibile alla reception, in sharepoint pagina "All Staff" e sul sito <http://www.wongitaky.it/policy.php>. È fatto obbligatorio prendere visione della procedura prima di accedere alle sedi di CMG.

Inoltre, all'interno degli uffici i Lavoratori possono facilmente accedere alle informazioni attraverso appositi comunicati informativi esposti nei luoghi di lavoro e nei luoghi comuni (ingresso, timbratrice, bagni, sala break); vedi i seguenti allegati:

ALLEGATO 1 Comunicazione Ingresso

ALLEGATO 2 Lavaggio Mani

ALLEGATO 3 Indicazioni parti comuni

ALLEGATO 4 Regole di buon comportamento

È obbligatorio rispettare tutte le misure di contenimento fornite nella presente procedura incluso il contenuto degli allegati.

Nell'autodichiarazione di cui al paragrafo "MODALITÀ DI ACCESSO IN AZIENDA", coloro che accedono ai locali aziendali dovranno attestare di aver compreso il contenuto di questa procedura.

Si consiglia di scaricare l'applicazione "Immuni" per agevolare il monitoraggio del contagio. Nel caso su tale applicazione riceveste una notifica di vicinanza a una persona contagiata, siete pregati di segnalarlo al People Team.

SANIFICAZIONE, IGIENIZZAZIONE E PULIZIA IN AZIENDA

Sono state organizzate, tramite società specializzata, interventi di sanificazione degli uffici prima della ripresa.



MODALITA' DI ACCESSO IN AZIENDA



FORNITORI ESTERNI

È fatto obbligo a tutti i fornitori/tecnici che accedono alle sedi di attenersi scrupolosamente alle misure previste dal Piano di Sicurezza. I fornitori/tecnici ricorrenti vengono coinvolti dal Facility Manager al fine di espletare i passaggi richiesti. I fornitori/tecnici saltuari dovranno prendere visione della procedura, verificare la temperatura corporea e firmare l'autodichiarazione alla reception prima di accedere alla sede.

Al fine di ridurre al minimo l'ingresso di esterni è fatto divieto di ricevere pacchi personali e pasti a consegna
It ifine doe —irr pis



UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È obbligatorio l'uso di mascherine dal momento di ingresso nello stabile e durante tutta la presenza nelle sedi di OMG. Le mascherine dovranno essere di tipo chirurgico o in tessuto riutilizzabile. OMG fornirà a tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti 2 mascherine in tessuto riutilizzabili al primo ingresso in sede. qualora il lavoratore optasse per l'utilizzo di mascherine proprie, dovrà verificare che siano in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

L'utilizzo non corretto della mascherina compromette l'efficacia di questo dispositivo. Pertanto, vanno seguite alcune regole:

- lavare accuratamente le mani, con acqua e sapone o con un disinfettante a base alcolica, prima di indossarla;
- assicurarsi che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'interno;
- far aderire bene la mascherina al viso e accertarsi che copra viso e bocca e che il bordo inferiore sia sotto il mento;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza.

Nella fase di rimozione è importante non toccare la parte davanti che potrebbe essere contaminata. Dopo la rimozione, procedere subito con l'igiene delle mani.

Si è pregati di verificare inoltre le regole di utilizzo del proprio modello e di rispettare rigorosamente le indicazioni per la manutenzione (per modelli riutilizzabili) fornite nella confezione.

Non è obbligatorio l'uso di guanti monouso ma saranno resi disponibili all'interno delle sedi. Attenzione, l'uso di guanti monouso è obbligatorio per l'ingresso e la presenza negli spazi comuni dello stabile di Milano, Centro Leoni. Inoltre, verrà messo a disposizione gel igienizzante per le mani e detergenti igienizzanti per le superfici.

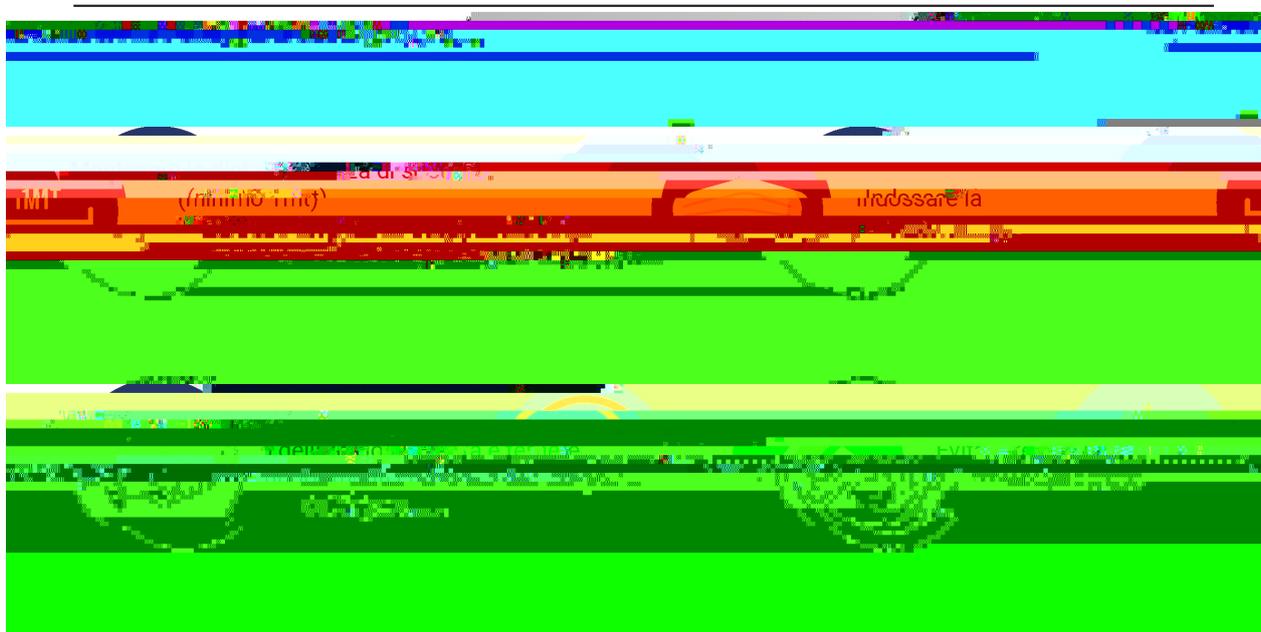
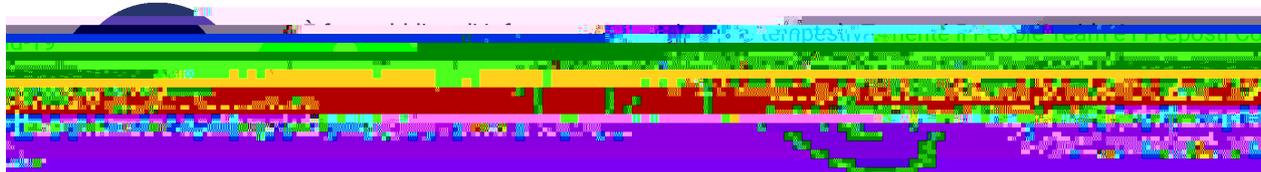
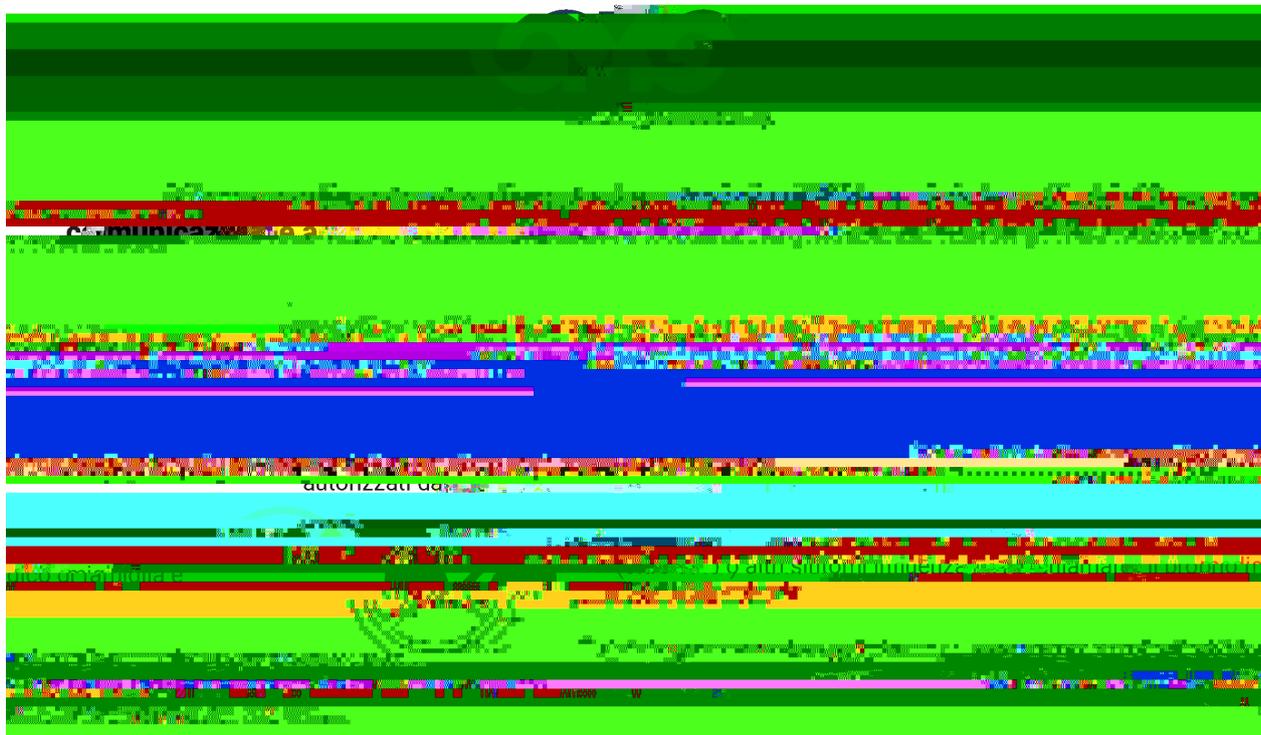
Si precisa che, come unica eccezione a quanto sopra, le persone addette alla reception dovranno usare obbligatoriamente i guanti monouso e, se la situazione lo richiede, gli occhiali.



Questi lavoratori verranno chiamati dal People Team per la formazione online prima dell'apertura delle sedi. La partecipazione è obbligatoria



ALLEGATO 1
Comunicazione Ingresso





ALLEGATO 3
Indicazioni comuni







ALLEGATO 4 Regole di buon comportamento





ALLEGATO 6

Informativa privacy

INFORMAZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le nostre società, OmnicomMedia Group S.r.l., OptimumMedia Direction S.r.l., PHDS S.r.l., Omni@ S.r.l. con sede in Via Spadolini n. 5, 20141 - Milano (la/le 'Società'), ciascuna per quanto di rispettiva competenza in relazione al rapporto di lavoro con Lei in essere, La informano, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE per la Protezione dei Dati Personali 2016/679 ("General Data Protection Regulation") (di seguito 'GDPR'), che i dati personali da Lei forniti, saranno custoditi e trattati dalla Società datrice di lavoro in qualità di titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità di seguito indicate, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza fissati dal GDPR, fermo restando ed impegnando quanto già previsto nell'informativa generale a Lei fornita nell'ambito del rapporto di lavoro in essere con le Società.

1. Finalità del trattamento e Categorie dati personali

La raccolta e il trattamento di dati personali da Lei forniti sono effettuati al fine di consentire alla Società di prevenire il contagio da COVID 19 così da garantire la Sua sicurezza e quella dei dipendenti delle altre Società nonché al fine di adempiere agli obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro previsti contrattualmente, dalle leggi, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. A tal fine veniamo trattate le seguenti categorie di dati: dati identificativi (quali nome e cognome) e dati relativi allo stato di salute (temperatura corporea).

2. Modalità del trattamento e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per la finalità indicata avrà luogo con modalità informatiche e manuali, mediante strumenti elettronici o supporti cartacei, in base a criteri logici funzionali alle finalità per cui i dati sono stati raccolti nonché per adempiere agli specifici obblighi di legge, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dal GDPR e da tutte le leggi e regolamenti applicabili.



Rees, contattabile all'indirizzo email philiprees@omnicommedtagroup.com Il Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37, paragrafo 2 GDPR per l'Italia invece è Guido Fossi, contattabile all'indirizzo email dpo.italia@omnicommedtagroup.com

7. Conservazione dei dati

I dati raccolti dalla Società, per le finalità indicate, saranno conservati per il tempo strettamente necessario ad espletare i trattamenti per i quali vengono raccolti ovvero fino al termine dello stato d'emergenza decretato a livello nazionale in conseguenza della diffusione del COVID-19. Il periodo di conservazione avverrà, comunque, nel rispetto dei principi di necessità, finalità, pertinenza, minimizzazione e non eccedenza previsti ai sensi del GDPR.