

Essere Studio

Riflessioni, opinioni e suggerimenti per gestire l'attività in periodo di emergenza Covid-19

Pubblichiamo una piccola guida relativa a quelle che pensiamo debbano essere alla luce della normativa in corso, le attività necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio dell'attività di studio al riparo da rischi per la salute, per soci, dipendenti, e collaboratori, e da contestazioni da parte degli enti adibiti alla vigilanza ed al controllo.

Contrarre il Covid-19 in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa è considerato quale infortunio sul lavoro con ogni conseguenza del caso in ragione delle disposizioni dettate dal D.lgs. 81/08 a tutela della salute dei dipendenti e di quanti entrano, più o meno stabilmente, in contatto con la struttura.

V'è poi il problema non certamente secondario inerente i rapporti con i clienti e con i terzi che entrano in contatto con lo studio.

Le linee guida che pubblichiamo, corredate dai necessari moduli da utilizzarsi, ci paiono valido ausilio anche in relazione a questa tipologia di rapporti certamente fondamentali per l'esercizio in totale sicurezza e serenità della nostra attività.

LINEE GUIDA

MISURE DI CONTRASTO AL COVID-19 E CONTENIMENTO DELLA SUA DIFFUSIONE

Ai fini di dar corso alle disposizioni dettate in tema di emergenza COVID -19, lo studio legale BBD, ha adottato le seguenti misure che debbono ritenersi obbligatorie per tutti coloro che a qualsiasi titolo lo frequentano o vi entrino in contatto, costantemente od occasionalmente.

Le disposizioni che seguono costituiscono:

- il miglior modo possibile, in relazione alle caratteristiche dell'attività svolta dai suddetti studi, per arginare la diffusione del contagio COVID-19;
- una coerente e efficace risposta all'esigenza di organizzazione del lavoro nel periodo della cosiddetta "fase 2";
- linee guida di condotta finalizzate a rendere maggiormente fruibile e funzionale ogni tipo e/o genere di gestione del rapporto professionale tra colleghi e tra professionista e cliente sia in modalità fisica che virtuale.

1. L'accesso allo studio è effettuabile unicamente utilizzando l'ascensore esclusivamente con fine corsa al secondo piano.
2. Prima di accedere all'ascensore occorre igienizzarsi le mani utilizzando l'apposito dispenser.
3. All'arrivo è necessario igienizzarsi nuovamente le mani utilizzando il dispenser posto sulla destra all'uscita dell'ascensore.
4. All'ingresso nello studio andrà indossata la mascherina (a tal fine sono disponibili le mascherine nere per chi non ne avesse altre)
5. I giubbotti, gli ombrelli e gli altri capi (borse etc.) che non si indossano in ufficio dovranno essere depositati nella sala server (terzo piano) ove è stato posizionato apposito appendiabiti.
6. È fatto obbligo di indossare la mascherina in studio allorché si frequentino spazi comuni (sala attesa e segreteria), ed in presenza di clienti o ospiti.
7. Al momento non è stato ancora installato il dispositivo termoscanner.
8. In assenza del dispositivo che non consentirà l'accesso all'ascensore di tutti coloro che avessero temperatura corporea superiore ai 37,5° centigradi, i clienti dovranno e potranno entrare in studio solo se non affetti da ipertermia e previa igienizzazione delle mani all'ingresso dell'androne e dello studio.
9. Per i clienti è obbligatorio l'uso della mascherina.
10. A tal fine lo studio mette a disposizione dei clienti che ne siano sopravvisti mascherine
11. I clienti in attesa di essere ricevuti dovranno accomodarsi in sala attesa mantenendo tra loro la distanza di un metro.
12. La segreteria provvederà ad avvisare il professionista dell'arrivo del cliente e ad indirizzare il cliente presso la sala in cui verrà effettuato il convegno.
13. Ai fini di evitare sovraffollamento della sala d'attesa gli appuntamenti con i clienti saranno appuntati solo ed esclusivamente dalla segreteria che avrà cura di scaglionarli adeguatamente (15 minuti minimo tra un appuntamento ed un altro)
14. I convegni con i clienti potranno essere effettuati nella:

sala riunioni posta al secondo piano

saletta tavolo rotondo posta al secondo piano

ex sala praticanti

15. è preferibile che i convegni con i clienti siano effettuati per il momento e sino a che non avremo proceduto all'installazione di termoscanner e comunque laddove possibile, in via telematica.
16. Lo spazio esistente dietro al bancone della segretaria sarà utilizzabile esclusivamente dalle segretarie.
17. I documenti stampati saranno prelevati esclusivamente da loro e posizionati sul piano ove è ora posto il logo in rame BBD affinché il professionista che ne necessita possa prenderli.
18. La collazione degli atti ed il loro deposito avverranno esclusivamente a cura della segreteria.
19. La segreteria dovrà procedere all'igienizzazione delle mani dopo ogni contatto con il danaro o con gli strumenti di pagamento telematico consegnati dai clienti e/o comunque dopo ogni contatto con oggetti consegnati da corrieri o postini.
20. L'ingresso in segreteria per i professionisti sarà possibile esclusivamente con uso di mascherina.
21. Non debbono essere utilizzati telefoni diversi da quello posizionato all'interno del proprio studio, tantomeno quelli posti in segreteria.
22. Le chiamate in arrivo od in uscita saranno deviate presso l'apparecchio del professionista richiesto o richiedente.
23. L'utilizzo della macchina distributrice di bevande è ovviamente possibile a condizione vengano mantenute le distanze di sicurezza.
24. Sono vietati contatti di carattere personale tra i membri dello studio e con i terzi.
25. Ogni membro dello studio in caso di ipertermia dovrà necessariamente astenersi dall'ingresso nello studio medesimo.
26. Analogo divieto vige in caso di perdita dei sensi dell'olfatto e del gusto.