

FORWARD TOGETHER



Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Avanti insieme

Společně vpřed

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперёд вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos

IL NOSTRO PROGRAMMA STRATEGICO
PER IL BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

MESSAGGIO DEL NOSTRO AMMINISTRATORE DELEGATO

Caro Team,

Mentre continuiamo ad adattare le nostre operazioni a questo nuovo ambiente, la nostra chiara priorità è il mantenimento della salute e della sicurezza del nostro personale. Grazie a questa chiara priorità, i nostri team hanno continuato a servire i nostri clienti in questo difficile periodo. Questo ambiente dinamico ha creato delle sfide per la nostra organizzazione e ci ha costretti a cambiare il nostro modo di lavorare e il modo in cui supportiamo i nostri clienti. L'adattabilità, la resilienza e la leadership che i nostri team hanno dimostrato in questo periodo senza precedenti sono state straordinarie.

Il presente Programma strategico "Avanti insieme" è stato progettato per essere una risorsa per i nostri team che si avvalgono dell'esperienza, la competenza e le best practice della nostra organizzazione in tutto il mondo. Il Programma strategico affonda le sue radici nelle nozioni fondamentali di distanza fisica, igiene e tecnologia. Adottando questi nuovi modi di lavorare e di interagire, stiamo riducendo al minimo il rischio per il nostro personale e, per estensione, per le nostre famiglie e comunità.

La chiave del nostro successo è il continuo sostegno e la dedizione del nostro personale. Tutti noi abbiamo un ruolo da svolgere per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano. Dobbiamo continuare a sfruttare il nostro modello di business ATS (ABM) per identificare le opportunità di miglioramento e superare le sfide in un ambiente in rapido cambiamento, offrendo risultati per i nostri dipendenti, clienti e azionisti.

Riflettendo sugli ultimi quattro mesi e sulle sfide e gli ostacoli che i nostri team hanno superato, è chiaro che il lavoro che svolgiamo per i nostri clienti è importante e ha un impatto positivo sulla vita delle persone in tutto il mondo. Nelle pagine seguenti, potrete leggere la nuova dichiarazione di obiettivo comune della nostra società che riflette l'importanza e l'impatto positivo del nostro lavoro. Inoltre, i nostri valori: Persone | Processi | Prestazioni, che sono radicati nel nostro ABM, non sono mai stati così rilevanti.

Non potrei essere più orgoglioso del modo in cui ATS si è riunita e ha risposto a questi tempi senza precedenti. Ne usciremo più forti.

Continuate a prendervi cura delle vostre famiglie e della vostra salute e sicurezza.

Cordiali saluti,



Andrew Hider

SOMMARIO

MESSAGGIO DEL NOSTRO AMMINISTRATORE DELEGATO	II
SOMMARIO	III
LAVORARE CON UNA FINALITÀ	IV
I NOSTRI COMPORAMENTI	V
AVANTI INSIEME	VI
PIANIFICARE IL LAVORO	1
GUIDA PER I DIPENDENTI IN LOCO	2
PIANIFICARE LA MIA GIORNATA	3
MENTRE SONO AL LAVORO	3
LASCIARE LA MIA AREA/STRUTTURA DI LAVORO	4
GUIDA PER I DIPENDENTI DA REMOTO	5
GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO	6
PIANIFICARE IL LAVORO DA REMOTO	6
MENTRE SI LAVORA DA REMOTO	6
PUNTI DA CONSIDERARE DURANTE LA GIORNATA	7
RIENTRO IN UFFICIO	7
INDICAZIONI PER DIPENDENTI IN VIAGGIO	8
PIANIFICARE E PREPARARE IL VIAGGIO	9
GUIDA DI VIAGGIO	10
GUIDA PER I VISITATORI	12
GUIDA PER I VISITATORI	13
GUIDA PER I LEADER	16
MODELLO DI COMPORAMENTO	17
PIANIFICARE IL MIO LAVORO	17
GUIDARE I DIPENDENTI IN LOCO	18
AL TERMINE DELLA GIORNATA	20
GUIDARE I DIPENDENTI DA REMOTO	21
PIANIFICARE IL LAVORO DA REMOTO PER I DIPENDENTI	21
MENTRE I VOSTRI DIPENDENTI LAVORANO DA REMOTO	21
RIENTRO IN UFFICIO	22
GUIDARE I DIPENDENTI IN VIAGGIO	23
PRIMA DELLA PARTENZA DEL DIPENDENTE	23
MENTRE I DIPENDENTI SONO IN VIAGGIO	23
QUANDO IL DIPENDENTE RIENTRA	23
OSPITARE UN VISITATORE	24
ULTERIORE ASSISTENZA	25



LAVORARE CON UNA FINALITÀ



Creare soluzioni con un impatto positivo globale.

ATS è leader mondiale nelle soluzioni di automazione avanzate. Le nostre innovazioni consentono ai clienti di fornire prodotti e servizi ai loro mercati che guidano il progresso e migliorano la vita delle persone.

Attraverso un impegno senza compromessi per la qualità, l'innovazione e il miglioramento continuo, creiamo valore sia per i clienti che per gli azionisti. Questo ci permette di ripagare i nostri dipendenti e la nostra comunità in modi significativi.

I nostri valori sono il modo in cui raggiungeremo il nostro obiettivo

PERSONE

Contare sulla migliore squadra vincente

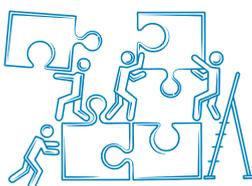
- La base di una grande azienda è poter contare sulla migliore squadra vincente: lavoriamo senza sosta per far crescere, coinvolgere, stimolare e motivare il nostro personale
- Supportiamo il personale per promuovere un ambiente di lavoro sicuro, positivo e inclusivo, dove ciascuno è rispettato e ha la possibilità di dare il meglio



PROCESSI

Il nostro impegno per il miglioramento continuo

- Siamo tutti allineati sul modello di business ATS, perseguendo il miglioramento continuo in tutti gli aspetti della nostra attività
- Grazie all'equilibrio tra pensiero strategico e realizzazione tattica offriamo valore ai nostri clienti di oggi e di domani



PRESTAZIONI

Risultati concreti per i nostri clienti, azionisti e dipendenti

- Ogni giorno concorriamo per vincere, sempre con un'integrità senza compromessi e secondo i principi etici più elevati
- Sviluppiamo soluzioni innovative a problemi complessi e offriamo un valore unico che alimenta la crescita dei nostri mercati
- I nostri risultati ci appartengono e siamo totalmente responsabili della creazione di valore per i nostri clienti e azionisti



I NOSTRI COMPORAMENTI

PERSONE

— Sostenersi a vicenda

Essere... Inclusivi

In team... Promuovere la fiducia

In funzione di leader... Dare esempio di collaborazione

Noti per... Creare un ambiente sicuro

— Far crescere le persone e il team persone e team

Essere... Trasparenti

In team... Creare capacità

In funzione di leader... Sviluppare le capacità negli altri

Noti per... Coltivare il talento

— Dare esempio di atteggiamento positivo

Essere... Rispettosi

In team... Mostrare lealtà

In funzione di leader... Ispirare gli altri

Noti per... Atteggiamento positivo, resilienza

PROCESSI

— Mentalità di miglioramento continuo

Essere... Disciplinati

In team... Guidare i processi

In funzione di leader... Focalizzarsi sull'ABM

Noti per... Decisioni basate sulle metriche

— Promuovere valore per il cliente

Essere... Orientati al cliente

In team... Concentrarsi sull'attività ad alto valore

In funzione di leader... Garantire la sostenibilità

Noti per... Rispettare gli impegni

— Equilibrare pensiero strategico e realizzazione tattica

Essere... Adattabili

In team... Mettersi in gioco

In funzione di leader... Equilibrare breve e lungo termine

Noti per... Focus sul futuro e realizzazione affidabile

PRESTAZIONI

— Vincere con integrità

Essere... Intenzionali

In team... Dettare il passo

In funzione di leader... Competere per vincere

Noti per... Comportarsi correttamente

— Alimentare l'innovazione

Essere... Curiosi

In team... Incoraggiare la sperimentazione

In funzione di leader... Accettare di imparare

Noti per... Realizzare le innovazioni

— Titolarità sistematica dei risultati

Essere... Affidabili

In team... Mostrare elasticità

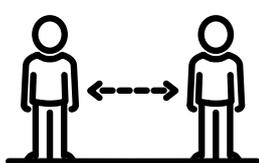
In funzione di leader... Assumere la titolarità

Noti per... Non accettare mai la sconfitta

AVANTI INSIEME

All'interno delle aree geografiche e delle giurisdizioni in cui ATS opera, le autorità governative e della sanità pubblica stanno promuovendo la ripartenza dell'attività economica. La nostra nuova realtà sta lentamente iniziando a prendere forma. In ATS, la vostra salute e sicurezza come nostri dipendenti e, per estensione, quelle delle vostre famiglie rimangono il nostro obiettivo prioritario. Ciò ha favorito e continuerà a favorire il cambiamento: un cambiamento nel modo in cui pensiamo, pianifichiamo e lavoriamo. Nonostante nessuno di noi possa prevedere per quanto tempo questi cambiamenti si renderanno necessari, sappiamo già che le tempistiche saranno più lunghe di quanto vorremmo. Il cambiamento è una sfida. Il cambiamento è anche un'opportunità. Dunque affrontiamo queste sfide a testa alta, lasciandoci il passato alle spalle.

Il nostro approccio per determinare dove e come cambiamo è coerente con il modo in cui gestiamo gli altri rischi per la salute e la sicurezza. Identifichiamo i rischi, li valutiamo e applichiamo i controlli. Una serie di controlli stratificati è spesso la soluzione migliore per limitare i rischi. Abbiamo identificato tre controlli fondamentali che costituiranno la base della nostra strategia continuativa per proteggere il nostro personale.



DISTANZA



IGIENE



TECNOLOGIA

Il cambiamento del nostro ambiente fisico attraverso il posizionamento delle postazioni di lavoro, l'accesso agli spazi condivisi e la pianificazione dell'occupazione ci aiuterà a mantenere una distanza adeguata gli uni dagli altri mentre impariamo a interagire in modo diverso. Il cambiamento delle pratiche di igiene e sanificazione contribuirà a garantire che le superfici con cui possiamo venire a contatto vengano pulite con maggiore frequenza durante il giorno. Lo sfruttamento della tecnologia ci permetterà di rimanere connessi, collaborare in modo efficace e rimanere più sicuri.

Il presente Programma strategico contiene una combinazione delle linee guida delle principali agenzie governative, nonché le nostre conoscenze combinate come azienda. Abbiamo identificato le strategie di base da cui tutti noi dobbiamo essere guidati, nonché suggerimenti per controlli che possono essere valutati a livello locale. Ogni sede ATS applicherà i nostri tre controlli principali e ciascuna di esse è autorizzata ad applicare controlli aggiuntivi che riflettano le proprie esigenze e condizioni uniche. Sappiamo che in futuro le condizioni di salute e di rischio in varie sedi cambieranno. Di conseguenza, continueremo a valutare i rischi e a modificare o aumentare i controlli in risposta alle condizioni locali. Valutare e controllare. Imparare e crescere.

Mentre lavoriamo a questa sfida globale, continueremo a imparare nuovi modi di lavorare. Non vediamo l'ora di condividere i vostri successi con il team ATS globale e di migliorare continuamente le nostre strategie e i nostri processi.

PERSONE | PROCESSI | PRESTAZIONI - IN ATS TUTTO INIZIA DALLE PERSONE.

Come team, creeremo un futuro forte in questa nuova realtà. Grazie per tutto ciò che state facendo per sostenerci a vicenda, per la nostra organizzazione e per i nostri clienti.

AVANTI INSIEME.

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si prega di notare che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS.

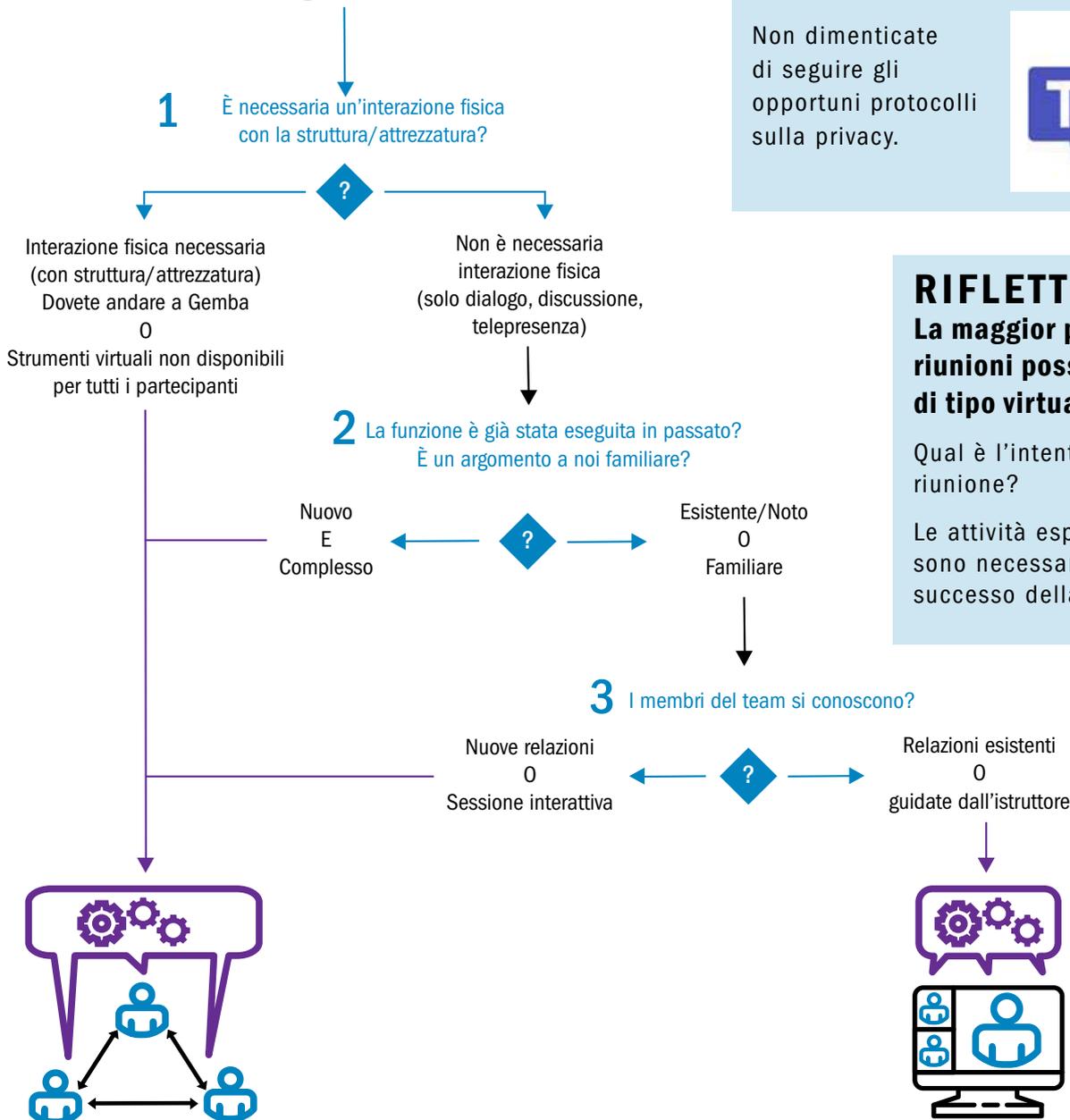
Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

PIANIFICARE IL LAVORO

Dotato di una tecnologia che ci permette di comunicare efficacemente da qualsiasi luogo a livello globale, il seguente albero decisionale guida le nostre interazioni per determinare quando è necessario un incontro faccia a faccia o quando i nostri strumenti virtuali sono più adatti.



State pianificando una riunione o una collaborazione di gruppo?



LO SAPEVI CHE?



Registrando la vostra riunione su Microsoft Team, potete mettere le informazioni a disposizione dei membri del team che non sono in grado di partecipare.

Non dimenticate di seguire gli opportuni protocolli sulla privacy.



RIFLETTETE...

La maggior parte delle riunioni possono essere di tipo virtuale.

Qual è l'intento della riunione?

Le attività esperienziali sono necessarie per il successo della riunione?

L'INTENTO DI QUESTO ALBERO DECISIONALE È QUELLO DI FORNIRE UNA GUIDA PER SNELLIRE IL PROCESSO DECISIONALE IN ASSENZA DI OBBLIGHI CONTRATTUALI O NORMATIVI.

PROGRAMMA STRATEGICO "AVANTI INSIEME" | FT-06242020

AVANTI INSIEME

GUIDA PER I **DIPENDENTI IN LOCO**

Indice

- 01** Pianificare la mia giornata
- 02** Mentre sono al lavoro
- 03** Lasciare la mia area/struttura di lavoro
- 04** Al rientro
- 05** A chi devo rivolgermi per ulteriore assistenza?

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si ricorda che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS. Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

GUIDA PER I DIPENDENTI IN LOCO

PIANIFICARE LA MIA GIORNATA

Prima di uscire di casa, considerate quanto segue:

- Se avete viaggiato di recente, fate riferimento a [Cosa fare al rientro](#), in questo programma strategico, per le linee guida sul rientro da un viaggio.
- Negli ultimi 14 giorni, avete avuto stretti contatti o vi siete occupati di qualcuno che sia risultato positivo?



PER LA SICUREZZA DEI
MIEI COLLEGHI: DEVO
ANDARE AL LAVORO OGGI?



MENTRE SONO AL LAVORO

Ricordate che le cose potrebbero non essere più come prima. Adequate il vostro approccio al lavoro tenendo presente questo aspetto quando entrate nell'edificio.

- Seguite i protocolli di screening locali per ottenere l'accesso (questi possono variare a seconda della sede, assicuratevi di sapere cosa aspettarvi se state andando in una sede che non è la vostra struttura di base).
- Mantenete la distanza fisica e ricordatelo ai vostri colleghi, se necessario.
- Utilizzate frequentemente disinfettante per le mani e/o guanti non in lattice.
- Lavate le mani più spesso.
- Seguite tutte le istruzioni (ad es. segnaletica orizzontale e segnaletica che indica il flusso del traffico, zone da evitare, ecc.)
- Pulite e disinfettate regolarmente le superfici ad alto contatto (come tastiere, telefoni, schermi e strumenti) sulla vostra postazione di lavoro durante il giorno. Nella vostra area di lavoro sono disponibili dotazioni di igienizzazione e salviette disinfettanti per l'uso.
- Utilizzate dispositivi di protezione appropriati per il vostro sito. Fate clic [QUI](#) per le raccomandazioni.
- Assicuratevi di seguire le linee guida affisse per l'uso dei servizi igienici: siate prudenti se altri utilizzano le strutture, tenendo presente la distanza fisica.
- Nel valutare il vostro spazio di lavoro, considerate alcuni dei concetti fondamentali dell'ABM come le 5S, l'identificazione degli sprechi, tutti i protocolli di sicurezza e i suggerimenti per un miglioramento continuo. Fate riferimento ad [ABM - Strumenti fondamentali per la valutazione delle nostre aree di lavoro](#).

PAUSE | PRANZI

- Considerate la possibilità di scaglionare le pause per ridurre gli affollamenti nelle aree di ristorazione, attorno a forni a microonde, frigoriferi, ecc.
- Assicuratevi di mantenere il distanziamento fisico quando siete con i colleghi e fate le vostre pause da soli quando possibile.

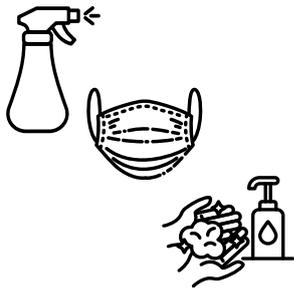


SE NON VI SENTITE BENE

- Indossate una maschera per il viso e informate immediatamente il vostro manager o il rappresentante delle risorse umane.
- Verrà effettuata un'analisi dei [sintomi](#), dell'area di lavoro e delle persone con cui siete stati a contatto.
- Una volta completata, tornate immediatamente a casa e, se necessario, richiedete assistenza medica.
- Verrà fornita una guida per il rientro al lavoro.

GUIDA PER I DIPENDENTI IN LOCO

LASCIARE LA MIA AREA/STRUTTURA DI LAVORO



- Pulite e igienizzate tutte le superfici di lavoro e le attrezzature utilizzate durante il giorno, integrando questa attività nelle procedure 5S quotidiane con attenzione a tutti i protocolli di sicurezza.
- Smaltite i dispositivi di protezione utilizzati durante il giorno che sono monouso/giornalieri.
- Assicuratevi di lavarvi bene le mani quando tornate a casa.
- Seguite le istruzioni di lavaggio appropriate se al lavoro avete indossato una copertura per il viso in tessuto.

Se notate una situazione in cui non viene rispettato il distanziamento fisico, non vengono utilizzati dispositivi di protezione adeguati come richiesto o qualsiasi cosa che ritenete costituisca un problema per la sicurezza, affrontate la situazione, se possibile, o avvertite il vostro manager, il rappresentante delle risorse umane o HSE.

Ricordate che ognuno fa delle scelte su come mantenere al sicuro se stesso e gli altri.

AVETE FATTO UNA SEGNALAZIONE?

VI SIETE OFFERTI DI RISOLVERE I PROBLEMI E DI FORNIRE SOLUZIONI?

AVETE DISCUSO CON IL VOSTRO SUPERVISORE, IL RESPONSABILE LOCALE E UN RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA?

HAI AFFRONTATO LA SITUAZIONE CON COMPrensIONE E GENTILEZZA?

COME POTETE RIVOLGERVI A QUALCUNO?

Tenete presente che potrebbe essere solo una dimenticanza, quindi trattate la situazione con gentilezza.

Provate alcuni dei seguenti input o createne di vostri:

“Ehi, ti ricordi del distanziamento fisico?”

“Siamo abbastanza vicini, dovremmo indossare le mascherine?”

“Don't stand so close to me” [cantata sulle note dell'omonima canzone - The Police]



ABM

Il [sito ABM SharePoint](#) dispone di informazioni e risorse per aiutarvi a migliorare continuamente nella vostra area di lavoro.

A CHI DEVO RIVOLGERMI PER ULTERIORE ASSISTENZA?

Se avete bisogno di ulteriori chiarimenti, contattate il vostro responsabile o il rappresentante delle risorse umane/HSE per ricevere assistenza.

AVANTI INSIEME

GUIDA PER I **DIPENDENTI DA REMOTO**

Indice

- 01** Pianificare il lavoro da remoto
- 02** Mentre si lavora da remoto
- 03** Cose da considerare durante il giorno
- 04** Rientro in ufficio
- 05** A chi devo rivolgermi per ulteriore assistenza?

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si ricorda che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS. Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO

PIANIFICARE IL LAVORO DA REMOTO

Al fine di rispettare i protocolli di distanziamento fisico e di sicurezza, è possibile che vi venga chiesto di lavorare da remoto. Abbiamo creato una politica e linee guida per garantire che il vostro lavoro lontano dall'ufficio abbia successo e vi permetta di rimanere produttivi.

Prima di lavorare da remoto, consultate la [Politica di lavoro da remoto](#) per comprendere le aspettative, i processi di approvazione e i tipi di contratti di lavoro da remoto che esistono in ATS.

MENTRE SI LAVORA DA REMOTO

- ▶ Per sostenere la vostra salute fisica e il benessere generale nello spazio/luogo di lavoro da remoto, valutate l'ergonomia dello stesso e praticate allungamenti come parte della giornata di lavoro. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.
- ▶ Imparate a pulire e disinfettare correttamente le apparecchiature informatiche per evitare di causare danni permanenti alle risorse mantenendo, al tempo stesso, una buona igiene. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.
- ▶ Familiarizzate con alcune best practice di base e con l'uso efficace della tecnologia per gestire o prendere parte a riunioni che coinvolgono tutti. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.
- ▶ Ecco una guida per aiutarvi a risolvere alcuni problemi informatici comuni che potreste incontrare e dove trovare ulteriori informazioni. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.
- ▶ Le best practice di base ti mantengono motivato e produttivo durante la giornata lavorativa lontano dall'ufficio fisico. Leggi [QUI](#) per ulteriori informazioni.
- ▶ Partecipate alla gestione visiva e alle riunioni di lavoro fondamentali sfruttando la nostra tecnologia disponibile. Questo aiuterà a mantenere i canali di comunicazione e a creare un ritmo aziendale durante il lavoro da remoto.

ABM

Il nostro ABM non si ferma al lavoro in loco! Possiamo sfruttare il nostro ABM per promuovere il miglioramento di qualsiasi processo al fine di ottenere un impatto positivo sui nostri fattori di promozione del valore. Cercate opportunità per impegnarvi nella risoluzione dei problemi, Kaizen e i workshop ABM per guidare i miglioramenti e aiutare a risolvere i problemi sfruttando la tecnologia disponibile e le risorse ABM.

GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO

PUNTI DA CONSIDERARE DURANTE LA GIORNATA

Lavorando da remoto, potreste trovarvi alla scrivania per periodi di tempo più lunghi. Questi consigli possono aiutare il vostro benessere fisico. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.

Per supportare la vostra salute mentale e il benessere generale, considerate la possibilità di integrare questi spunti e attività nel vostro programma regolare. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.

RIENTRO IN UFFICIO

Sia che la vostra situazione di lavoro da remoto sia occasionale o temporanea, dovrete considerare e prepararvi a cambiamenti, impatti, interruzioni e adeguamenti che saranno necessari nella vostra vita quotidiana con un ritorno all'ambiente d'ufficio. Leggete [QUI](#) per ulteriori informazioni.

Approfittate degli strumenti base di ABM per valutare le aree di lavoro prima del rientro in ufficio. Questo dovrebbe includere le 5S, per stabilire e implementare miglioramenti e protocolli di sicurezza per lo spazio di lavoro, insieme all'identificazione ed eliminazione degli sprechi per promuovere la produttività e una migliore qualità nei nostri processi di lavoro. Consultate [Strumenti fondamentali ABM per contribuire a valutare le nostre aree di lavoro](#).

ABM

Scoprite come cogliere le idee di miglioramento che avranno un impatto sull'attività. Queste confluiranno di norma nella risorsa ABM locale da includere nell'imbuto delle attività per il miglioramento continuo. Contattate il vostro leader ABM per i dettagli.

A CHI DEVO RIVOLGERMI PER ULTERIORE ASSISTENZA?

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti, contatta il tuo responsabile per ricevere assistenza.

INDICAZIONI PER **DIPENDENTI IN VIAGGIO**

Indice

- 01** Pianificare e preparare il viaggio
- 02** Cosa sapere prima di partire
- 03** Durante il viaggio
- 04** Cosa fare al rientro
- 05** A chi devo rivolgermi per ulteriore assistenza?

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si ricorda che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS. Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

PIANIFICARE E PREPARARE IL VIAGGIO

ATS ha adottato numerose misure per proteggere i suoi dipendenti. Queste misure includono l'applicazione di requisiti di distanziamento fisico, pratiche di disinfezione e igiene, la fornitura di dispositivi di protezione individuale e protocolli di isolamento. In alcuni casi, i viaggi ritenuti essenziali rimarranno comunque cruciali per la nostra regolare attività. Pianificando e preparando adeguatamente questi viaggi potremo avere la certezza che tutti i nostri dipendenti saranno correttamente preparati e informati sui requisiti e sulle aspettative.

1 VALUTAZIONI DEL VIAGGIO E DEL SITO

Prima del viaggio verranno compilati una checklist di valutazione del viaggio e un questionario per il sito di destinazione, che dovranno essere approvati e comunicati ai viaggiatori.

[SCARICA](#)
CHECKLIST DI
VALUTAZIONE
DEL VIAGGIO



[SCARICA](#)
QUESTIONARIO
PER IL SITO DI
DESTINAZIONE

2 KIT DI PREPARAZIONE AL VIAGGIO

Ai dipendenti che effettuano viaggi di lavoro per ATS verranno fornite attrezzature e dotazioni da impiegare sia durante i trasferimenti dal sito ATS/casa, sia nel luogo di destinazione.

ULTERIORI INFORMAZIONI
SONO DISPONIBILI [QUI](#)

3 REQUISITI DI IStanZIAMENTO FISICO DURANTE IL VIAGGIO

Prima della partenza, verifica i requisiti relativi al distanziamento fisico e ai dispositivi di protezione individuale adeguati in relazione alle modalità di viaggio.

ULTERIORI INFORMAZIONI
SONO DISPONIBILI [QUI](#)

4 OTTENERE RISPOSTE ALLE DOMANDE FREQUENTI

Abbiamo stilato e messo a tua disposizione un documento contenente le domande più frequenti.

FATE CLIC [QUI](#) PER VEDERE
L'ULTIMA VERSIONE

5 SAPERE COME RICEVERE AIUTO

Assicuratevi di viaggiare avendo a disposizione informazioni di contatto aggiornate relative al tuo piano di benefit di gruppo o al servizio per i viaggi di emergenza di ATS, International SOS.

OTTIENI L'APP [QUI](#)

6 OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE DI VIAGGIO RICHIESTA

Con largo anticipo rispetto al tuo viaggio, confrontati con il tuo responsabile/PM per chiarire eventuali requisiti specifici relativi alla documentazione.

FATE CLIC [QUI](#) PER CONOSCERE ALCUNE
DESTINAZIONI FREQUENTI

CREARE
UN PIANO DI
VIAGGIO
EFFICIENTE

GUIDA DI VIAGGIO

COSA SAPERE PRIMA DI PARTIRE

La checklist di valutazione del viaggio è un documento interno utilizzato dal supervisore/responsabile quando pianifica un viaggio per i dipendenti ATS. La compilazione del modulo conferma che il viaggio è necessario e che non è possibile lavorare da remoto. L'approvazione di questo modulo è necessaria prima della prenotazione del viaggio.



[SCARICA](#)
CHECKLIST DI
VALUTAZIONE DEL VIAGGIO

LO SAPEVI CHE?

Vengono messi a disposizione di tutti i dipendenti che effettuano trasferte di lavoro kit di preparazione contenenti la dotazione che vi aiuterà a proteggere la vostra salute durante il viaggio.

Fate clic [qui](#) per saperne di più...

Il questionario per il sito di destinazione viene inviato al luogo in cui viene effettuato il viaggio per la compilazione. Le informazioni di risposta vengono utilizzate per la valutazione del sito e le attività di approvazione identificate in precedenza.



[SCARICA](#)
QUESTIONARIO
PER IL SITO DI
DESTINAZIONE

DURANTE IL VIAGGIO



REQUISITI DI DISTANZIAMENTO FISICO DURANTE IL VIAGGIO

INDOSSARE COPERTURE PER IL VISO NON ESENTA DAL MANTENERE IL DISTANZIAMENTO FISICO RICHiesto.

- Se non è possibile garantire la distanza raccomandata, cercate sempre di mantenere la distanza massima possibile.
- Non sedere direttamente di fronte (faccia a faccia) ad altri passeggeri.
- Indossate coperture per il viso.
- Utilizzate frequentemente disinfettante per le mani e/o guanti in lattice.
- Lavate le mani più frequentemente.
- Sanificate vassoi, braccioli e poggiatesta.

PER VIAGGI IN AUTOMOBILE, COMPRESI I VEICOLI A NOLEGGIO

- Limitate il numero di passeggeri per automobile.
- Gli occupanti devono sedersi distanziati di almeno un posto.
- Sanificate il volante e il cambio come richiesto.



GUIDA DI VIAGGIO

COSA FARE AL RIENTRO

Al rientro dal viaggio, seguite le indicazioni fornite nella checklist di valutazione del viaggio compilata per l'approvazione della trasferta. Nello stesso documento sono riportate anche le istruzioni sui periodi di un eventuale auto-isolamento.

FEEDBACK POST-VIAGGIO

Al termine del viaggio vi potrebbe essere richiesto di fornire un feedback.



**WE WANT
TO KNOW**

Non dimenticate
di compilare il tuo
feedback post-viaggio.

Se volete condividere il vostro feedback con noi ora utilizza:



A CHI DEVO RIVOLGERMI PER ULTERIORE ASSISTENZA?

Se avete bisogno di ulteriori chiarimenti, contattate il tuo responsabile per ricevere assistenza.

AVANTI INSIEME

GUIDA PER I VISITATORI

Indice

- 01** Pianificare la visita
- 02** Prima della visita
- 03** Durante la visita
- 04** Al ritorno
- 05** A chi devo rivolgermi per ulteriore assistenza?

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si ricorda che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS. Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

GUIDA PER I VISITATORI

PIANIFICARE LA VISITA

Se state attraversando un confine:



ATTENZIONE!



Abbiate tutti i documenti di viaggio in ordine. Tenete presente che l'attuale situazione sanitaria ha imposto alcune modifiche ai documenti di viaggio e di immigrazione necessari per i viaggi oltre confine.

Siate consapevoli della situazione locale della giurisdizione che state visitando:

- Stato di emergenza e/o fase di riapertura
- Consulenza dell'autorità sanitaria pubblica locale
- Norme che richiedono l'autoisolamento all'arrivo (o al ritorno)

Potrebbe esservi negato l'imbarco sul mezzo di trasporto, o l'ingresso in una giurisdizione (sia all'arrivo che alla partenza), se avete sintomi di qualsiasi tipo.

LO SAPEVI CHE?

È responsabilità del viaggiatore procurarsi i necessari documenti di viaggio.



Benché ATS non possa ottenere questi documenti per vostro conto, saremo lieti di fornirvi la lettera di invito di supporto, se necessario, o di indirizzarvi a risorse esterne per ricevere assistenza.

Abbiate un

PIANO B

nel caso in cui all'arrivo sia imposto l'autoisolamento dal governo locale.

Siate consapevoli del fatto che potreste dover rimanere nella giurisdizione più a lungo del previsto.

SE:

- ▶ L'ufficiale di frontiera respinge la vostra documentazione a sostegno di una deroga al periodo di autoisolamento.
- ▶ Avete avuto stretti contatti con qualcuno che è risultato positivo mentre siete via.
- ▶ Sviluppate [sintomi](#) mentre siete via.
- ▶ I confini della giurisdizione sono chiusi o vengono emessi nuovi ordini di emergenza.

GUIDA PER I VISITATORI

PRIMA DELLA VISITA

Per la vostra sicurezza e quella dei nostri dipendenti, la politica di ATS richiede che ogni visitatore completi un processo di screening giornaliero prima di entrare nella struttura. ATS ha stabilito vari protocolli di salute e sicurezza per proteggere voi e i nostri dipendenti, che sono riportati nella [Scheda informativa per i visitatori](#).

Consultate il [Questionario di screening della salute dei visitatori di ATS](#) in anticipo rispetto alla visita per capire le domande che vi saranno poste durante il processo di screening quotidiano al vostro arrivo.



LA NOSTRA PRIORITÀ È LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI NOSTRI DIPENDENTI E DEI NOSTRI VISITATORI. TENENDO PRESENTE QUESTO, POTREBBE ESSERVI NEGATO L'ACCESSO ALLA STRUTTURA IN QUALSIASI GIORNO IN CUI LE RISPOSTE FORNITE SUL QUESTIONARIO PER LO SCREENING DELLA SALUTE DEI VISITATORI INDICHINO UN POTENZIALE RISCHIO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA.



Se non vi sentite bene o avete [sintomi](#), o se siete stati recentemente a stretto contatto con qualcuno che è risultato positivo al test, vi preghiamo di rimandare la visita a una data successiva.

DURANTE LA VISITA

Il vostro contatto presso ATS ("ATS Host") sarà la vostra guida principale durante la visita.



Il vostro ATS Host vi consiglierà su come accedere al parcheggio e all'ingresso a voi destinati e dove vi verrà chiesto di completare il processo di screening quotidiano.

Dopo aver completato con successo il processo di screening quotidiano, potrete accedere alla struttura e il vostro ATS Host esaminerà con voi i protocolli di salute e sicurezza richiesti. Consultate la [Scheda informativa per i visitatori](#).



SE NON VI SENTITE BENE O SVILUPPATE DEI [SINTOMI](#) DURANTE LA VOSTRA VISITA, INFORMATE IMMEDIATAMENTE IL VOSTRO ATS HOST.

Sarete tenuti a rispettare questi protocolli di salute e sicurezza per garantire un ambiente di lavoro sicuro, produttivo e vantaggioso durante la vostra visita.

Il vostro ATS Host vi informerà se durante la visita è necessario indossare una copertura per il viso o altri dispositivi di protezione adeguati.

GUIDA PER I VISITATORI

AL RITORNO

Se non vi sentite bene o sviluppate dei [sintomi](#) entro 14 giorni dopo la vostra visita ad ATS, avvisate immediatamente il vostro ATS Host.



A CHI DEVO RIVOLGERMI PER ULTERIORE ASSISTENZA?

In caso di ulteriori chiarimenti, contattate il vostro ATS Host per ricevere assistenza.



AVANTI INSIEME

GUIDA PER I LEADER

Indice

- 01** Modello di comportamento
- 02** Pianificare il mio lavoro
- 03** Guida dei dipendenti in loco
- 04** Guida dei team a distanza
- 05** Guidare i dipendenti in viaggio
- 06** Prepararsi per un visitatore
- 07** A chi devo rivolgermi per ulteriore assistenza?

Questo Programma strategico include una guida globale obbligatoria o raccomandata solo per ATS, tuttavia si ricorda che è sempre soggetto a leggi e regolamenti locali che possono continuare a evolversi e con i quali è richiesta la conformità da parte di ATS. Per qualsiasi soggetto esterno ad ATS, si ricorda che il contenuto del presente Programma strategico è fornito solo a scopo informativo generale e non costituisce una consulenza legale o professionale di altro tipo.

GUIDA PER I LEADER

MODELLO DI COMPORTAMENTO

Il ruolo del Leader non è mai stato così importante come in tempi di cambiamento e di incertezza. Grazie di ricoprire un ruolo fondamentale per consentire ad ATS di adattarsi, essere flessibile e avere successo. Continuate a essere ATS nella sua veste migliore. Familiarizzate con i comportamenti che danno vita ai nostri valori di Persone | Processi | Prestazioni e imparate a svilupparli negli altri. Comuniciamo, discutiamo, condividiamo e supportiamo. Approfittate del nostro ABM e concentratevi sulla promozione di un cambiamento significativo in questi tempi dinamici. È con il contributo e l'impegno di tutti in ATS che continueremo ad adattarci e a costruire un solido futuro.

PIANIFICARE IL MIO LAVORO

Considerate tutte le nuove variabili, i vincoli e le opportunità, potrebbe essere necessario pianificare il lavoro in modo più intenzionale. Iniziate dalla pagina [Pianificare il lavoro](#). Lavorate con il vostro team per esplorare alternative. Mettete in discussione lo status quo e prediligete la tecnologia. Comprendete che, oltre agli strumenti che vi sono familiari, oggi esistono soluzioni per qualsiasi tipo di esigenza di collaborazione.



La collaborazione virtuale non è più limitata ai desktop, ma è disponibile anche in modalità mobile e a mani libere.



I settori stanno cambiando e lo stesso deve fare anche la nostra mentalità. Mettete alla prova il vostro pensiero e le vostre preferenze. Trovate il modo di guidare l'adozione delle nuove tecnologie sia per i lavoratori in ufficio che per quelli in prima linea.

ABM

Sfruttate la nostra tecnologia per mettere in collegamento i dipendenti a distanza e in loco, adattando il nostro approccio alla gestione visiva quotidiana.

Incorporate videoconferenze, dashboard digitali e tracciamento elettronico dei problemi e delle misure per implementare il nostro ABM e migliorare il nostro livello di comunicazione. Utilizzate Microsoft Teams per creare siti wiki per i team, aprire dialoghi in chat e condividere file a breve termine a supporto dei risultati aziendali, rispondendo al tempo stesso alle esigenze dei nostri dipendenti e dei nostri clienti. I team hanno implementato con successo Microsoft White Board, in collaborazione con Teams e SharePoint, per fornire risultati attraverso eventi Kaizen a distanza, workshop di risoluzione dei problemi e la costruzione di un imbuto per attività di miglioramento continuo.

GUIDARE I DIPENDENTI IN LOCO

PRIMA CHE I MIEI DIPENDENTI GIUNGANO AL LAVORO

Prendete in considerazione chi nel vostro team che lavorerà in loco per la prima volta. Determinate se orari di inizio scaglionati potrebbero aiutare i vostri dipendenti a rispettare il distanziamento fisico.

DI COSA DEVONO ESSERE A CONOSCENZA I MIEI DIPENDENTI IN FASE DI PREPARAZIONE?

- Qualche cambiamento negli orari di inizio?
 - Effettuare un'autovalutazione dei [sintomi](#) a casa prima di venire al lavoro.
 - Contattare il manager in caso di malessere, fare riferimento all'[Albero decisionale per il rientro al lavoro](#).
 - Dovranno comprendere e seguire nuovi protocolli
 - Pulire/sanificare le aree di lavoro.
 - Lavare le mani frequentemente.
 - Utilizzare il disinfettante per le mani.
 - Indossare dispositivi di protezione idonei se non è possibile rispettare il distanziamento fisico.
 - Informare il proprio manager in caso di malessere durante il giorno.
- Seguire la segnaletica a pavimento e i cartelli.
 - Evitare di toccare le superfici, ove possibile.
 - Rispettare il distanziamento fisico durante il giorno.
 - Rispettare lo spazio personale esteso degli altri.

Siate proattivi nel discutere e nel rafforzare il nuovo ambiente in rapido cambiamento e rispondete a qualsiasi domanda che possano avere o discutete insieme di qualsiasi esitazione o preoccupazione.

ABM

Considerate la possibilità di pianificare un Kaizen o un Workshop per cercare di ottimizzare lo spazio per il distanziamento fisico e incorporare la gestione visiva, mantenendo e migliorando la produttività. Dobbiamo preparare il nostro ambiente di lavoro per sostenere le raccomandazioni sul distanziamento fisico.

GUIDARE I DIPENDENTI IN LOCO

SUL POSTO

- Monitorate per garantire che il vostro team rispetti sempre il distanziamento fisico. Ciò richiede che siate attivamente presenti sul luogo di lavoro o che vi spostiate nelle aree degli uffici.
- Accertatevi che siano indossati i dispositivi di protezione appropriati, come richiesto. Fate clic [QUI](#) per le raccomandazioni.
- Assicuratevi che vengano indossate le maschere idonee, come richiesto (quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico).
- Considerate la possibilità di indossare una copertura per il viso a beneficio degli altri: questo dimostra un buon comportamento.
- Ricordate che ognuno fa delle scelte su come mantenere se stesso e gli altri al sicuro.
- Lavate spesso le mani o usate spesso il disinfettante per le mani come previsto.
- Consultatevi con il vostro team durante l'arco della giornata per assicurarvi che stia bene e che non siano emersi problemi.

Ricordate che ognuno fa delle scelte su come mantenere se stesso e gli altri al sicuro.

AVETE FATTO UNA SEGNALAZIONE?
AVETE DISCUSO CON I DIPENDENTI COINVOLTI, CON IL RAPPRESENTANTE HSE O DELLE RISORSE UMANE?
AVETE CHIESTO LORO DI OFFRIRE SUGGERIMENTI?
SIETE STATI RICETTIVI A QUALSIASI SUGGERIMENTO OFFERTO?
SIETE STATI VISIBILMENTE PRESENTI NEL VOSTRO TEAM?

ABM

Considerate la possibilità di includere i requisiti di pulizia nelle 5S quotidiane per integrarli come parte delle pratiche standard quotidiane per tutti i dipendenti. Le 5S dovrebbero essere incluso nella nostra Gestione visiva quotidiana come un modo per aiutare i leader a rinforzare il concetto!

COME POTETE RIVOLGERVI A QUALCUNO?

Tenete presente che potrebbe essere solo una dimenticanza, quindi trattate la situazione con gentilezza.

Provate alcuni dei seguenti input o createne di vostri

- Ehi, ti ricordi del distanziamento fisico?
- Solo un promemoria sul distanziamento fisico: nessuna tolleranza alle distrazioni in questi giorni
- Voi due eravate molto vicini, non dovrete indossare i dispositivi di protezione idonei?



GUIDARE I DIPENDENTI IN LOCO

PAUSE | PRANZI

Considerate la possibilità di scaglionare le pause dei dipendenti per ridurre gli affollamenti nelle aree di ristorazione, attorno a forni a microonde, frigoriferi, ecc.



- Assicuratevi che venga mantenuto il distanziamento fisico con i colleghi e incoraggiateli a fare le pause da soli quando possibile.
- Se notate una situazione in cui non viene rispettato il distanziamento fisico, non vengono utilizzati dispositivi di protezione adeguati come richiesto o qualsiasi cosa che ritenete costituisca un problema di sicurezza, affrontate la situazione e contattate il vostro rappresentante delle risorse umane o HSE.

SE UN DIPENDENTE NON SI SENTE BENE

- Se un dipendente si sente male durante il lavoro, assicuratevi che indossi una maschera N95/KN95/FFP2 e informate immediatamente un membro delle risorse umane o HSE.
- Eseguite un esame dei [sintomi](#), dell'area di lavoro della persona coinvolta e delle persone con cui è venuta a contatto. Fornite indicazioni sul [rientro al lavoro](#).
- Una volta completato, consigliate al dipendente di andare subito a casa o di rivolgersi a un medico se i sintomi lo giustificano.



AL TERMINE DELLA GIORNATA

- Consultatevi con il vostro team per assicurarvi che non ci siano problemi o necessità di indicazioni.
- Valutate l'impressione generale che avete avuto della giornata in termini di sicurezza e di protocollo: prendete in considerazione i modi per migliorare. Se necessario, utilizzate strumenti ABM specifici per risolvere i problemi o aggiungere idee di miglioramento all'imbutto Kaizen.

GUIDARE I DIPENDENTI DA REMOTO

PIANIFICARE IL LAVORO DA REMOTO PER I DIPENDENTI

Al fine di rispettare i protocolli di distanziamento fisico e di sicurezza, ai dipendenti può essere richiesto o assegnato il lavoro da remoto, qualora la loro posizione consenta questo tipo di soluzione. Sono state create politiche e risorse per garantire che il loro lavoro lontano dall'ufficio sia produttivo e che possiate continuare a gestirlo in modo efficace.

Prima che il vostro team lavori da remoto, voi e i vostri dipendenti dovrete esaminare la [Politica di lavoro da remoto](#) per comprendere le aspettative, i processi di approvazione e i tipi di contratti di lavoro da remoto che esistono in ATS.

ABM

La gestione a vista quotidiana è alla base del modello di business di ATS in quanto migliora la comunicazione, stabilisce chiare aspettative e crea una routine affidabile e disciplinata per gestire le attività quotidiane. Questo è ancora più critico in un contesto da remoto: contattate il vostro leader locale o regionale ABM per iniziare.

MENTRE I VOSTRI DIPENDENTI LAVORANO DA REMOTO

- Queste [linee guida](#) vi aiuteranno a rimanere in contatto con i vostri dipendenti e a stabilire degli standard di comunicazione tra i membri del team.
- Consultate la [Checklist per il manager](#) per supportare i vostri dipendenti che lavorano a distanza.
- Familiarizzate con alcune [best practice di base e con l'uso efficace della tecnologia](#) per gestire riunioni che coinvolgono tutti.

Identificate i modi in cui il vostro team può promuovere il toolkit ABM e la mentalità mentre lavora da remoto. Questo può includere attività di risoluzione dei problemi, Kaizen remoti per fornire risultati e impegnarsi nella costruzione dell'imbuto ABM per il miglioramento continuo. Anche da remoto, dobbiamo comunque soddisfare e superare le aspettative dei nostri dipendenti, clienti e azionisti.

Quando si lavora sia con dipendenti a distanza e in loco, è consigliabile adattare la gestione a vista per creare un chiaro collegamento tra questi due gruppi di dipendenti sfruttando Microsoft Teams, le videoconferenze per la gestione a vista, il passaggio ai dashboard elettronici e il mantenimento della cadenza e delle interazioni regolari tra i due gruppi.

Laddove il team lavora completamente da remoto, considerate la possibilità di stabilire una cadenza regolare e una struttura della gestione a vista che supporti i dipendenti nel promuovere gli indicatori chiave delle prestazioni che sono fondamentali per il successo.

Per ulteriori informazioni sulla gestione a vista, fate clic [QUI](#).

GUIDARE I DIPENDENTI DA REMOTO

RIENTRO IN UFFICIO

Sia che la situazione di lavoro da remoto del vostro team sia occasionale o temporanea, dovrete considerare e prepararvi a cambiamenti, impatti, interruzioni e adeguamenti che saranno necessari nella vita quotidiana dei vostri dipendenti con un ritorno all'ambiente d'ufficio. Per ulteriori informazioni, leggete [QUI](#).

Approfittate degli [strumenti base di ABM per valutare le aree di lavoro](#) prima del rientro in ufficio. Questo dovrebbe includere le 5S, per stabilire e implementare miglioramenti e protocolli di sicurezza per lo spazio di lavoro, insieme all'identificazione ed eliminazione degli sprechi per promuovere la produttività e una migliore qualità nei nostri processi di lavoro.

ABM

La gestione del cambiamento è essenziale in un ambiente dinamico e mutevole. Siete pronti a diventare agenti di cambiamento per la vostra organizzazione?

[Accedete al sito AMB QUI](#)



GUIDARE I DIPENDENTI IN VIAGGIO

PRIMA DELLA PARTENZA DEL DIPENDENTE

In qualità di responsabile, assicuratevi di aver verificato e convalidato l'esigenza del viaggio utilizzando l'[Albero decisionale Pianificare il mio lavoro](#).

Pianificate nuove destinazioni con i dipendenti in procinto di viaggiare eventuali: ogni destinazione potrebbe prevedere requisiti diversi e determinare un'esperienza di viaggio a sé. Fate riferimento alle [Informazioni sui requisiti normativi e documentali](#).

Assicuratevi che i viaggiatori comprendano i percorsi di escalation e di assistenza appropriati per il supporto eventualmente necessario durante il viaggio. Fate riferimento alla [Checklist di valutazione del viaggio](#).

MENTRE I DIPENDENTI SONO IN VIAGGIO

L'esperienza di viaggio può essere significativamente diversa da quella a cui sono abituati sia i viaggiatori abituali che quelli sporadici. I requisiti di distanziamento fisico possono influire sull'esperienza e sulle opzioni del viaggiatore per l'utilizzo del tempo libero, la ricerca dei pasti e le attività di socializzazione durante il viaggio.

Rimanete in contatto con il viaggiatore per tutta la durata del soggiorno per assicurarvi che si senta sostenuto e connesso. La programmazione di un punto di contatto giornaliero individuale o di gruppo per i viaggiatori può essere di grande valore per gestire prontamente eventuali preoccupazioni e fornire un feedback.

QUANDO IL DIPENDENTE RIENTRA

Assicuratevi che il dipendente comprenda i protocolli per tornare in sicurezza sul posto di lavoro al rientro dal viaggio.



Chiedete al dipendente di rientro da un viaggio un feedback o qualsiasi idea che voglia proporre per migliorare i processi, come anche eventuali suggerimenti o consigli per i futuri viaggiatori.

Utilizzate il codice QR per accedere al Feedback post-viaggio.



OSPITARE UN VISITATORE

Se il visitatore sta attraversando un confine per recarsi in una struttura ATS, è sua responsabilità predisporre la necessaria documentazione di viaggio. ATS non può ottenere questi documenti per conto del visitatore. Possiamo fornire la lettera d'invito di supporto, se necessario, o fornire un riferimento a risorse esterne per richiedere assistenza.

SIATE A CONOSCENZA
DI EVENTUALI NORME
CHE IMPONGONO
AL VISITATORE
L'AUTOISOLAMENTO
ALL'ARRIVO



PREVEDETE

la possibilità che il visitatore possa subire ritardi o che non sia in grado di recarsi presso la vostra struttura come previsto.

SE:

- ▶ L'ufficiale di frontiera respinge la documentazione del visitatore a sostegno di una deroga al periodo di autoisolamento.
- ▶ Il visitatore ha avuto stretto contatto con qualcuno che è risultato positivo al test prima o durante il viaggio
- ▶ Il visitatore sviluppa [sintomi](#) prima o durante il viaggio
- ▶ Le frontiere sono chiuse o vengono emessi nuovi ordini di emergenza

ASSEGNATE A QUALCUNO DEL VOSTRO TEAM LA RESPONSABILITÀ DI FARE DA GUIDA AL VISITATORE DURANTE LA SUA VISITA AD ATS (UN "ATS HOST").



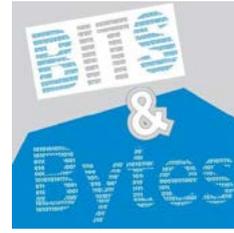
L'ATS HOST:

- Sarà il principale contatto e la guida del visitatore durante la visita.
- Assegnerà al visitatore un posto auto e un ingresso designati.
- Si accerterà che il visitatore completi il processo di screening quotidiano, compreso il [Questionario per lo screening della salute dei visitatori](#).
- Comunicherà al visitatore tutte le aspettative in materia di salute e sicurezza e garantirà il rispetto delle stesse, compresa la [Scheda informativa per i visitatori](#).
- Determinerà se durante la visita il visitatore deve indossare una copertura per il viso o altri dispositivi di protezione idonei.
- Saprà come inoltrare il problema a un superiore e gestire eventuali problemi con il visitatore durante la visita, anche nel caso in cui il visitatore si senta male o sviluppi [sintomi](#).



ULTERIORE ASSISTENZA

Il reparto informatico lancerà un nuovo canale di streaming [IT Bits & Bytes](#) per fornire contenuti video sulle capacità e le funzionalità di queste nuove piattaforme.



A CHI RIVOLGERSI PER ULTERIORE ASSISTENZA?

I vostri colleghi potrebbero aver già incontrato la situazione che state cercando di affrontare. Rivolgetevi a loro per discutere e allinearvi. Oppure guardate [qui](#) per esempi di best practice. Se sono necessari ulteriori chiarimenti o interpretazioni, contattate il vostro Rappresentante delle risorse umane o l'Ufficio legale.

LO SAPEVI CHE?

Potete accedere a ulteriori informazioni sulla nostra collaborazione e sugli strumenti virtuali sul nostro [Portale Web](#).



VALE LA PENA RIPETERLO

Il ruolo del leader non è mai stato così importante come in tempi di cambiamento e di incertezza. Grazie di ricoprire un ruolo fondamentale per consentire ad ATS di adattarsi, essere flessibile e avere successo. Continuate a essere ATS nella sua veste migliore. Familiarizzate con i comportamenti che danno vita ai nostri Valori di persone | Processi | Prestazioni e imparate a svilupparli negli altri. Comuniciamo, discutiamo, condividiamo e supportiamo. Approfittate del nostro ABM e concentratevi sulla promozione di un cambiamento significativo in questi tempi dinamici. È con il contributo e l'impegno di tutti in ATS che continueremo ad adattarci e a costruire un futuro ancora più solido.

#FORWARDTOGETHER



FORWARD TOGETHER

Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Avanti insieme

Společně vpřed

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперед вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos



CONTINUE A PRENDERVI CURA DELLE VOSTRE FAMIGLIE E DELLA VOSTRA SALUTE E SICUREZZA.