



# PER UN COWORKING SICURO E SERENO

Cari Kaboomer,

Vogliamo che tutti voi, in questo periodo particolare, lavorino nello spazio essendo sereni di essere al sicuro.

Queste due condizioni, sicurezza e serenità, saranno garantite se e solo se ciascuno di noi sarà responsabile nel rispettare le nuove regole e nel mettere in pratica i nuovi comportamenti.

Siamo sicuri che saremo uniti nel mantenere Kaboom il luogo accogliente che è sempre stato nonostante le limitazioni e qualche rinuncia che il momento richiede.

Speriamo di ritornare in tempi brevi a una nuova normalità, di poter allentare alcune regole e alcuni vincoli, ma fino a quel momento avremo bisogno del contributo e del sostegno di tutti.

Sarà nostra cura seguire l'andamento della situazione e delle comunicazioni governative e aggiornarvi prontamente nel caso in cui le regole cambiassero.

Grazie e buon lavoro.

*Anna, Gianluca, Luca, Massimo*

# GESTIONE DEGLI SPAZI

## ACCESSO ALLO SPAZIO

L'ACCESSO È CONSENTITO a tutti gli associati con abbonamenti per postazioni fisse, mobili o pacchetti a ingressi.

L'ACCESSO NON È CONSENTITO in caso di febbre o sintomi simil-influenzali come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza.

## ACCESSO AGLI ESTERNI

L'ACCESSO È CONSENTITO a persone esterne all'associazione, purchè alle regole definite più sotto.

Gli esterni:

- non potranno accedere ai locali in caso di febbre o sintomi simil-influenzali come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza
- potranno entrare solo indossando la mascherina che dovranno tenere nelle zone comuni
- non potranno sostare nelle zone comuni ma dovranno recarsi nelle sale riunioni
- dovranno adottare le regole di comportamento ed igienizzazione elencate in questo documento

I coworker saranno responsabili del corretto comportamento degli esterni e del rispetto delle regole contenute in questo documento e dovranno:

- assicurarsi che non abbiano febbre o sintomi simil-influenzali facendo compilare l'auto-certificazione in allegato
- tenere un registro nel quale annotare le persone che entrano in Kaboom con indicata la data
- evitare che sostino nell'area di ingresso o incrocino altri coworker o altri esterni
- igienizzare e far aerare per almeno mezz'ora la sala riunione dove ospitano gli esterni

- inviare e far firmare una copia del presente documento ad ogni esterno che ha accesso a Kaboom

## POSTAZIONI DI LAVORO E SALE

Per poter assicurare un distanziamento fisico di 1,5/2 mt all'interno dello spazio lavorativo sarà necessario lavorare con la seguente distribuzione negli spazi:

SALE A USO RIUNIONE: vi potranno lavorare più coworker purchè a distanza di sicurezza e, in caso di esterni, seguendo le regole definite più sopra

SALA CORSI: vi potranno lavorare più coworker opportunamente distanziati su differenti tavoli e sempre rispettando la distanza di sicurezza

SALE CON POSTAZIONI FISSE CONDIVISE da 2 coworker: sia quella al piano terra che quella al primo piano, saranno occupate dai due coworker che normalmente le occupano, purchè a distanza di sicurezza.

## PRENOTAZIONE SU CALENDAR

Tutti i coworker dovranno segnalare la loro presenza in Calendar, per evitare eccessivo affollamento negli spazi, con le seguenti modalità:

PRENOTARE LA SALA DOVE SI LAVORERÀ, indicando nome, sala, data e orario di permanenza (entrata - uscita)

LE SALE SONO DENOMINATE NEL SEGUENTE MODO:

Piano Terra: PT-sala riunioni e PT-sala tortora

Piano Primo: PP-sala rossa-PP-sala azzurra, PP-sala corsi

LA PRENOTAZIONE dovrà essere fatta nel giorno definito, come segue:

nome sala, nome coworker, orario. *ESEMPIO: PT Sala Riunioni, Anna, 9.00-13.00*

SI INVITA A CANCELLARE LA PROPRIA PRENOTAZIONE SUL CALENDAR IN CASO DI DISDETTA CON CONGRUO ANTICIPO, AL FINE DI PERMETTERE AD ALTRI L'ACCESSO E LA PRENOTAZIONE

## RIUNIONI E CORSI

Per tutelare la salute dei coworker e seguendo le linee del Decreto Ministeriale sono possibili riunioni e corsi purchè siano rispettate le condizioni di sicurezza, ovvero:

- distanza di sicurezza di almeno 1,5 mt tra i partecipanti
- evitare assembramenti e stazionamenti nelle zone comuni
- rispettare le regole previste nella sezione "accesso agli esterni"

Il coworker è responsabile della distribuzione a tutti i partecipanti di una copia di questo regolamento e della firma.

## AREE COMUNI

### BAGNI, INGRESSO, ZONA BREAK, SCALA

AREA BREAK: i coworker che utilizzeranno la zona break dovranno portare stoviglie e posate da casa e pulire la zona break una volta utilizzata (sez. pulizie)

BAGNI: i bagni dovranno essere utilizzati con grande attenzione alla pulizia (vedi "Gestione igienico-sanitaria")

LA ZONA INGRESSO E LE SCALE sono da utilizzarsi solo per passaggi tra ingresso e sale ed evitando di incrociare altri coworker, per mantenere sempre una distanza minima di 1,5/2 mt.

TUTTI I PERCORSI PER RAGGIUNGERE LE SALE O LE ZONE COMUNI dovranno essere effettuati in modo da evitare il contatto con altri coworker e da mantenere la distanza di sicurezza di 1, 5/2 mt.

## GESTIONE IGIENICO-SANITARIA

Lo spazio di Kaboom è stato sanificato con certificazione prima della riapertura secondo indicazioni ministeriali (da Azienda dotata dei requisiti necessari e di certificazione) e verrà pulito regolarmente.

Dopo la sanificazione e durante la settimana, la pulizia delle postazioni e delle aree comuni sarà responsabilità di ogni coworker e necessiterà della massima attenzione.

Vengono messi a disposizione dei coworker dispositivi igienizzanti.

Le eventuali mascherine o dispositivi portati da casa sono da sistemare sulla postazione di utilizzo e da rimuovere alla fine della giornata, ad eccezione dei disinfettanti per le postazioni fisse.

## COMPORAMENTI SICURI

I comportamenti da tenere per mantenere lo spazio pulito e sicuro sono i seguenti:

- Lavarsi le mani ogni volta che si accede a Kaboom dall'esterno, come prima cosa da fare appena entrati
- Pulire la postazione di lavoro, i device e gli smartphone con salviettine disinfettanti o con liquidi igienizzanti prima e dopo l'attività lavorativa
- Avere l'accortezza di lavarsi sempre le mani dopo aver toccato porte e maniglie, corrimano della scala, macchine caffè o bollitore, chiave del bagno

- Pulire il piano della zona break e le zone toccate dopo averla utilizzata
- Disinfettare il bagno ogni volta che si utilizza con l'apposito igienizzante, è consigliato farlo anche prima dell'utilizzo
- Lasciare il piano di lavoro sgombro a fine giornata
- Non ingombrare il pavimento con pacchi o altri articoli che possono rendere meno efficace la pulizia
- Aerare il locale in cui si lavora almeno due volte al giorno, per un tempo totale non inferiore ai 30 minuti

## INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

Il materiale utilizzato per la pulizia delle postazioni o di altre aree:

- non deve essere buttato nei cestini situati all'interno di Kaboom
- deve essere smaltito all'interno di sacchetti portati da casa e non lasciato nello spazio, né sulla postazione né nelle aree comuni

## ALTRE INFORMAZIONI UTILI

### NUMERO UNICO DI EMERGENZA

Contattare il 112 oppure il 118 soltanto se strettamente necessario

### NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ

Numero di pubblica utilità del Ministero della Salute: 1500

### NUMERI VERDI REGIONALI

Le Regioni hanno attivato numeri dedicati per rispondere alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio del nuovo coronavirus in Italia.

Per la Lombardia - 800 89 45 45

# AUTOCERTIFICAZIONE PER ESTERNI

## AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 del DPR 28 DICEMBRE 2000, n. 445

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
In caso di minore: Genitore/tutore del minore \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

### **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILTA', CONSAPEVOLE CHE FALSE DICHIARAZIONI SARANNO PERSEGUIBILI PENALMENTE, CHE NEGLI ULTIMI 15 GIORNI**

1. **NON** ha sintomi quali TOSSE, RAFFREDDORE, FEBBRE associati o meno a DIFFICOLTA' RESPIRATORIA

2. **NON** ha soggiornato anche solo temporaneamente in aree con presunta trasmissione comunitaria (diffusa o locale)

3. **NON** è venuto a contatto con persone sospette per COVID-19 o positive al SARS-CoV-2 o comunque anche se negative, assoggettate a quarantena in quanto a loro volta essere venuti a contatto con casi sospetti o accertati di COVID-19

4. **NON** è attualmente sottoposto a misure di quarantena o isolamento domiciliare per COVID-19

5. **NON** è risultato **POSITIVO** al tampone per la ricerca del virus SARS-CoV-2

6. **NON AVER** contratto il COVID-19;

7. **AVERE** contratto il COVID-19 e di avere effettuato dopo la guarigione clinica **DUE tamponi** a distanza di 24 ore risultati **NEGATIVI** rispettivamente in data \_\_\_\_\_ e in data \_\_\_\_\_ rispettando il periodo di isolamento sociale di 14 giorni terminato in data \_\_\_\_\_

8. **NON** ha effettuato viaggi internazionali.

In fede,

Data \_\_\_\_\_ Firma del dichiarante \_\_\_\_\_