

## PROTOCOLLO DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 ADOTTATO DA OPEN CAMPUS

Le disposizioni contenute in questo Protocollo sono state elaborate col contributo del responsabile RSPP recependo le disposizioni ufficiali del “*Protocollo condiviso stato - sindacati di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” del 24 aprile 2020”.

*Documento soggetto a revisioni continue: rev dell'11 Maggio 2020*

Nell’ottica di implementare ogni possibile miglioria per contrastare la diffusione del virus, abbiamo messo appunto un insieme di regole di condotta semplici e chiare che mettono al primo posto la sicurezza di tutti, al fine di creare un luogo di lavoro in cui i nostri Coworker possano lavorare in sicurezza e serenità e agire sempre in modo responsabile.

A tale scopo, il nostro **Community Manager**, acquista una nuova responsabilità: è in grado di fornire qualsiasi informazione circa le norme di sicurezza e garantisce operativamente un ambiente perfettamente funzionante e sicuro; ha inoltre il dovere di controllare e raccomandare che tutte le norme e le precauzioni vengano rispettate dai Coworker all’interno degli spazi comuni di Open Campus e dell’intero Tiscali Campus.

### Norme generali per la tutela dei dipendenti e dei clienti di Open Campus:

#### Ingresso nello stabile:

- si chiede a tutti i Coworker di gestire i propri ingressi in Open Campus solo negli orari in cui è presente il Community Manager, ovvero nella fascia oraria prevista tra le 8.30 e le 18.30;
- si chiede a tutti i Coworker e a chiunque provenga dall’esterno di firmare l’autocertificazione posta sul Community Desk e consegnarla al Community Manager;



**Sede Operativa**  
Loc. Sa Illetta S.S.195  
Km 2.300, 09123 Cagliari  
Tel: + 39 070 773 6592  
[info@opencampus.it](mailto:info@opencampus.it)



**Sede Legale**  
**Open Campus S.r.l.**  
Via Nicolò Canelles 60,  
09124 Cagliari  
P. IVA 03683390920

- è vietato l'ingresso a persone con temperatura corporea sopra i 37,5° C e/o sintomi influenzali; si chiede a tutti i Coworker di passare presso il Community Desk per verifica della temperatura corporea mediante termometro a infrarossi. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, è obbligatorio contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- è vietato l'ingresso anche a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i);
- è inibito l'utilizzo dell'ascensore a meno che non siano presenti problemi di disabilità o si debba portare all'interno dello spazio un grosso peso. In ogni caso l'ascensore può essere utilizzato solo da una persona alla volta dotata di mascherina;
- non è obbligatorio indossare la mascherina all'ingresso del Coworking, mantenendo la distanza di sicurezza di almeno un metro, ma è obbligatorio usarla nelle zone comuni (corridoi, area living, bagni, Community Desk);
- si chiede ai Coworker di lavarsi le mani con l'utilizzo del sapone o del gel igienizzante a vostra disposizione, situato sopra il Community Desk, ogni volta che si entra in Open Campus o che si compie uno spostamento all'interno degli spazi.

**Pulizia e sanificazione degli spazi:** Open Campus assicura la pulizia e sanificazione giornaliera dello spazio di coworking, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni avvalendosi dell'azienda Karalis Service specializzata in igiene e sanificazione. Si avvisano i Coworker che è prevista, a fine turno, la sanificazione con prodotti a base alcolica anche di tastiere, schermi, schermi touch, mouse e tutto ciò che si trova sopra la postazione di lavoro. Si chiede pertanto la collaborazione dei Coworker nel lasciare la propria postazione ordinata, al fine di facilitare le pulizie degli addetti al servizio.

**Spazi comuni:** è vietato utilizzare sale riunioni, sala formazione e Tiscali Auditorium fino a prossime disposizioni. Gli spostamenti all'interno del Coworking e del Tiscali Campus devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle disposizioni qui presenti e dello spazio.

**Servizio spedizioni:** il servizio spedizioni rimane normalmente funzionante, ma solo il Community Manager è titolato al ritiro dei pacchi e della posta presso la Reception centrale. La posta delle Società verrà sistemata giornalmente nell'area adiacente il Community Desk di Open Campus.

**Pranzo:** il servizio Mensa e Bar sono momentaneamente sospesi; i Coworker possono scegliere se consumare il proprio pasto in postazione, oppure con turni controllati all'interno dell'area living, oppure ancora nelle aree verdi del Tiscali Campus, sempre rispettando le distanze di sicurezza tra le persone.

**Snack e macchinetta del caffè:** non è possibile al momento utilizzare il frigo, i fornelli della cucina, la macchinetta del caffè e in generale la cucina dell'area living. Sarà invece installato un distributore automatico all'interno dell'area living dove sarà presente anche la distribuzione del

caffè; si richiede ai Coworker, ogni volta che si usa il distributore automatico di provvedere alla pulizia dei tasti coi prodotti lasciati sul posto a vostra disposizione.

## **Doveri del Coworker**

### **Ogni singolo Coworker è tenuto:**

- a mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro dagli altri Coworker e da tutte le persone presenti nel Tiscali Campus, anche durante l'utilizzo delle scale, nelle aree aperte e nelle aree comuni;
- al rispetto, qualora le esigenze di lavoro non permettano di mantenere la distanza prevista di almeno un metro, dell'adozione dei dispositivi di protezione individuale;
- a non creare con qualsiasi altra persona ogni genere di assembramento all'interno degli spazi di Open Campus e di tutto il Tiscali Campus; Sono vietati gli assembramenti di qualsiasi genere e quindi devono essere scaglionati gli intervalli (es. pause di lavoro), la presenza nei pressi di macchinette erogatrici di alimenti, gli ingressi e le uscite dallo spazio;
- a lavarsi le mani con l'utilizzo del sapone e del gel igienizzante a sua disposizione, situato sopra il Community Desk, ogni volta che entra in Open Campus o che compie uno spostamento all'interno degli spazi;
- a lasciare la scrivania il più possibile libera per non intralciare la pulizia giornaliera;
- a non organizzare riunioni di lavoro in presenza e a non ospitare persone esterne (clienti, fornitori, etc).

### **I Referenti delle Società ospitate sono tenuti:**

- ad assicurare e segnalare al Community Manager un piano di turnazione laddove il numero dei dipendenti non assicuri il rispetto delle norme, soprattutto per quanto concerne le distanze di sicurezza, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti. Open Campus consiglia l'utilizzo dei desk in modalità "a scacchiera" e si rende disponibile per aggiungere gratuitamente ulteriori desk qualora il distanziamento lo richiedesse.

## **Gestione di una persona sintomatica**

Ogni Coworker deve impegnarsi a informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Le persone in tale condizione dovranno momentaneamente isolarsi, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante, del quale saranno seguite le indicazioni.