



**UMG** – *Università degli studi “Magna Graecia” di Catanzaro*

Sistema Bibliotecario di Ateneo

---

Viale Europa, località Germaneto – 88100 Catanzaro

# **MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID-19**

EMISSIONE: SETTEMBRE 2020

REV.01: OTTOBRE 2020

REV.02: MAGGIO 2021

Il seguente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio per il contenimento da COVID-19 per il Sistema Bibliotecario di Ateneo è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale e viene sottoscritto da:

**RETTORE**

**Prof. Giovambattista De Sarro**



**DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Roberto Sigilli**



**RSPP**

**Dott. Ing. Pasquale Varone**



**ASPP**

**Dott. Ing. Luigi Quintieri**

In Fide  
Dott. Ing. Luigi Quintieri

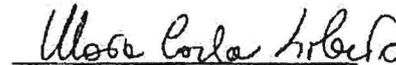
**MC**

**Dott.ssa Claudia Pileggi**



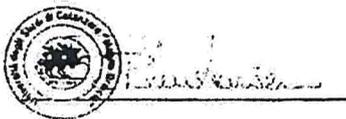
**PRESIDENTE SBA**

**Prof.ssa Maria Carla Liberto**



**Referente dell'Ateneo per COVID-19**

**Ing. Rosario Punturiero**



EMISSIONE 09/09/2020

REV.02 06/05/2021

## Sommario

1. IL DOCUMENTO.....	4
2. IL RISCHIO DA CONTAGIO: METODOLOGIA INAIL.....	4
3. AZIONI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO .....	6
3.1 Distanziamento .....	6
3.2 Dispositivi di Protezione Individuale .....	7
3.3 Pulizia e sanificazione.....	8
3.4 Controllo della salute .....	8
3.5 Impianti e cartellonistica.....	9
4. RESPONSABILITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE .....	10
5. MODALITÀ DI INGRESSO PER IL PERSONALE INTERNO.....	10
6. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI .....	10
7. RIAPERTURA BIBLIOTECHE DI ATENEO .....	12
7.1 Biblioteca - Settore giuridico economico e sociale .....	12
7.2 Biblioteca – Settore biomedico farmacologico .....	13
8. PROCEDURE DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO.....	14
8.1 Gestione di persona sintomatica da influenza.....	15
8.2 Gestione di persona con infortunio o malore “generico”.....	16
ALLEGATI .....	17
ALLEGATO 1: Check list misure adottate .....	18
ALLEGATO 2: Autocertificazione rientro in Istituto .....	20
ALLEGATO 3: Verbale di consegna DPI.....	21
ALLEGATI 4: Istruzioni per la detersione delle mani .....	22
ALLEGATO 5: Informativa da posizionare su tutti gli accessi .....	24
ALLEGATO 6: Istruzione sull’uso della mascherina .....	25
ALLEGATO 7: Uso corretto dei guanti monouso .....	26
ALLEGATO 8: Cartello da apporre presso la timbratrice.....	27
ALLEGATO 9: Cartello da apporre presso i distributori automatici .....	28
ALLEGATO 10: Clean Desk Policy .....	29

## 1. IL DOCUMENTO

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio per il contenimento del COVID-19 disposto ai sensi di:

- art.2 comma 6 del DPCM 26/04/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020;
- art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) del decreto-legge n.34 del 19/05/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 17 luglio 2020, e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19, del 24/07/2020;
- allegato n.18 del DCPM 07/09/2020 consolidato dal DCPM 07/09/2020 "Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21" del 26/06/2020.
- allegato E del DCPM 07/09/2020 "Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di covid-19 nelle aule universitarie".

È aggiornato ai sensi di:

- art.23 del DPCM 02/03/2021 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nelle linee guida del Ministero dell'università e della ricerca, di cui all'allegato 18, nonché sulla base del protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19, di cui all'allegato 22;
- art. 3 del Decreto Riaperture (Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52):
- "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021.

Il documento propone metodi di analisi del rischio di trasmissione del contagio e di sua mitigazione, finalizzati alla gestione delle misure anticontagio per la riapertura delle aule studio delle Biblioteche agli studenti dell'Università "Magna Graecia" di Catanzaro.

## 2. IL RISCHIO DA CONTAGIO: METODOLOGIA INAIL

Nel presente capitolo, ci si è riferiti alla metodologia proposta nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" redatto dall'Istituto nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (INAIL) in merito alla valutazione del rischio da contagio.

Il rischio da contagio da Covid-19 può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;

- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori interni.

Al fine di individuare il livello di rischio da contagio per ciascuna mansione svolta, è stata messa a punto una metodologia basata sul modello sviluppato sui dati O'NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense.

La matrice, di seguito illustrata, è elaborata combinando il valore attribuibile alle prime due variabili in riferimento alla mansione svolta:

#### **Esposizione**

- 0 = probabilità bassa;
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta.

La "probabilità bassa" è riferita all'attività svolta dal lavoratore agricolo; la "probabilità" alta è riferita all'attività svolta dall'operatore sanitario.

#### **Prossimità**

- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità;
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento;
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo;
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo

Pertanto, in via indicativa, si può applicare un valore medio pari a 2 per i lavoratori che operano in uffici condivisi con adeguato distanziamento.

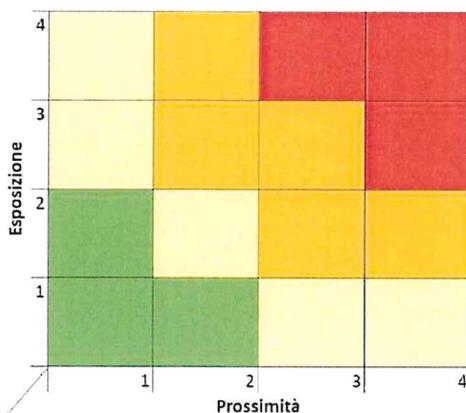
In seguito, il punteggio risultante da tale combinazione è corretto con un valore che tiene conto della terza variabile:

#### **Aggregazione**

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla;
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente;
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure;
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata.

Analogamente, in via indicativa, si può applicare il valore pari a 1.00 in caso di "uffici non aperti al pubblico" e il valore pari a 1.15 in caso di "uffici aperti al pubblico".

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascuna mansione svolta.



Aggregazione

Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

Pertanto, sempre in riferimento a quanto indicato dall'INAIL, si evince, in via del tutto indicativa, che il rischio per i dipendenti degli uffici pubblici aperti e non aperti al pubblico, quali possono essere musei, archivi, biblioteche, fondazioni e università, può essere basso o medio.

RISCHIO	LAVORATORI/CATEGORIA
BASSO	Lavoratori che svolgono attività senza alcuna interferenza.
MEDIO	Lavoratori che svolgono attività che comportano interferenze con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione (lavoratori di altri Enti, fornitori, utenti)

### 3. AZIONI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Le azioni che si propongono sono finalizzate alla mitigazione del rischio da contagio per i lavoratori di Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università "Magna Graecia" di Catanzaro:

1. Distanziamento.
2. Dispositivi di Protezione individuale.
3. Pulizia e sanificazione.
4. Controllo della salute.
5. Impianti e cartellonistica.

#### 3.1 Distanziamento

- a. Tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento, devono rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

- b. Per ogni singolo ambiente di lavoro di ampiezza standard (ufficio) è prevista la presenza di un solo dipendente (in tale situazione è facoltativo l'utilizzo della mascherina chirurgica).
- c. Nei grandi ambienti di lavoro (es. laboratori, grandi sale, ecc) deve essere garantita una superficie pari a 8 mq per ciascun lavoratore.
- d. In caso di spostamenti al di fuori del proprio ufficio, il lavoratore è tenuto a rispettare la distanza interpersonale di 1 metro, indossare la mascherina chirurgica, evitare contatti (strette di mani, abbracci ecc.).
- e. Viene autorizzato l'uso dell'ascensore esclusivamente al personale (può essere utilizzato da un solo dipendente) e alle persone esterne con mobilità ridotta.

Inoltre la presenza del personale è improntata ai seguenti principi:

- a. Utilizzare il lavoro agile per tutte quelle circostanze previste ai sensi dell'art. 263 della Legge 17 Luglio 2020 n.77.
- b. Limitazione degli spostamenti e, nel caso fossero necessari, è obbligatorio il rispetto delle condizioni di sicurezza.
- c. Sospensione delle riunioni in presenza, e/o in caso di assoluta necessità e urgenza, riduzione al minimo della partecipazione con obbligo del distanziamento interpersonale e adeguata pulizia e aerazione dei locali.
- d. La valutazione dei rischi avrà l'obiettivo di tutelare maggiormente chi è esposto a un rischio potenzialmente superiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Risulta inoltre fondamentale l'attività di collaborazione del Medico Competente, in particolar modo nella gestione di quei soggetti "fragili" quali lavoratori più anziani, portatori di patologie attuali o pregresse con eventuali idoneità lavorative con prescrizioni che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.
- e. Installare e utilizzare le stampanti posizionate fuori dagli uffici, in spazi comuni per evitare interferenze tra lavoratori.

### 3.2 Dispositivi di Protezione Individuale

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo rende disponibili i seguenti dispositivi di protezione delle vie respiratorie: mascherine chirurgiche a norma UNI EN14683:2019.

- a. Ogni dipendente deve indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica prima di accedere agli Uffici.
- b. Ogni dipendente deve indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica negli spazi comuni, negli spostamenti e durante l'attività lavorativa qualora abbia relazioni con altre persone (sia lavoratori interni che soggetti esterni).
- c. Ogni dipendente, quando è solo nel suo ambiente di lavoro (ufficio), può utilizzare la mascherina in modo facoltativo.
- d. Ogni dipendente a contatto con soggetti terzi (utenti, fornitori, studenti) deve indossare mascherina chirurgica e sanificare le mani.
- e. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo provvede alla distribuzione di mascherine chirurgiche in un quantitativo e con una periodicità stabilita dallo SBA stesso; la distribuzione avviene con **verbale di consegna dei DPI** che deve essere firmato dal lavoratore ([ALLEGATO 3: VERBALE CONSEGNA DPI](#)).

f. I DPI devono essere smaltiti correttamente in idonei contenitori che sono collocati in corrispondenza delle uscite secondo quanto predisposto in apposita mappatura.

Ogni dipendente è responsabile del corretto uso e conservazione del DPI ricevuto.

Per l'uso corretto delle mascherine e dei guanti si rimanda agli allegati: [Allegato 6: istruzioni sull'uso delle mascherine](#), [Allegato 7: uso corretto dei guanti monouso](#).

### 3.3 Pulizia e sanificazione

- a. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo assicura la pulizia giornaliera e l'igienizzazione con prodotti a base alcolica (almeno 2 interventi/giorno) dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- b. Inoltre, Per i suddetti ambienti, il Sistema Bibliotecario di Ateneo assicura una sanificazione periodica, in coerenza con la circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020.
- c. Il personale deve lasciare le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti).
- d. In prossimità degli uffici saranno posizionati appositi dispenser di disinfettanti per le mani.
- e. La pulizia dei bagni, lavandini, ecc. deve avvenire con l'uso di detergenti frequentemente oppure dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori.
- f. La Ditta di pulizia deve annotare gli interventi effettuati su apposito Registro indicando i locali/apparecchiature oggetto di pulizia e le sostanze utilizzate.
- g. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei luoghi di lavoro, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

È obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche necessarie.

In particolare per le mani, lo SBA mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

### 3.4 Controllo della salute

- a. Il sistema di misurazione della temperatura tramite termometri a infrarossi è in atto nei check point presenti rispettivamente presso l'edificio direzionale e l'edificio aule dell'area giuridica e in prossimità del Corpo G e Corpo H dell'area preclinica.
- b. Informare il personale della preclusione al servizio per i dipendenti che abbiano avuto contatti, negli ultimi quattordici giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>1</sup> o abbiano sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore. Per tale

<sup>1</sup>Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

motivo è opportuno al rientro in ufficio produrre da parte di ogni singolo dipendente un'autocertificazione di rientro in Istituto inviata via mail ([Allegato 2 :AUTOCERTIFICAZIONE RIENTRO IN ISTITUTO](#)).

- c. Informare il personale che la riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (del Ministero della salute del 12.04.2021), che si allega.

### 3.5 Impianti e cartellonistica

- a. Le ditte incaricate della manutenzione, nell'ambito delle operazioni già previste nel piano di manutenzione ordinaria, dovranno approntare un'accurata pulizia degli impianti al fine di innalzare la soglia di contenimento del rischio biologico. La sanificazione periodica degli impianti è stabilita con cadenza mensile. Le operazioni verteranno sulla meticolosa pulizia di tutte le UTA tramite detergente sgrassante e con successivo passaggio di prodotto disinfettante (possono essere utilizzati prodotti commerciali contenenti 1% o 5% di ipoclorito come ad esempio il Ondaklor o il D076 Super Clor opportunamente diluiti con acqua potabile), affinché l'aria di uscita dalle UTA verso le canalizzazioni sia sanificata e la medesima operazione dovrà essere effettuata su tutte le mandate dell'aria (diffusori lineari, ugelli ad alta induzione e filtri dei fan coil), oltre che nella prossimità delle bocche di ripresa. Le medesime operazioni di pulizia e disinfezione dovranno essere effettuate sugli impianti di condizionamento presenti negli uffici, compatibilmente con il modello dei fan coil saranno previsti filtri di ricambio per poter garantire la pulizia a rotazione degli stessi.
- b. Ove possibile, la ditta di manutenzione interverrà per migliorare la portata d'aria diretta di presa esterna e minimizzare se non azzerare il ricircolo.

Le disposizioni interne per la corretta gestione del rischio di contagio e le misure che i singoli lavoratori devono adottare sono riportate in cartelli divulgativi e informativi collocati in aree strategiche secondo quanto previsto dalle planimetrie in allegato.

A titolo esemplificativo, si fornisce la tipologia di cartellonistica necessaria:

CARTELLO	 <b>È OBBLIGATORIO USARE LA MASCHERINA</b> 25.070 all.piano  <b>MANTENERE LA DISTANZA MINIMA DI 1 METRO</b>	 <b>INDOSSARE LA MASCHERINA</b>  <b>LAVARSI FREQUENTEMENTE LE MANI</b>  <b>MANTENERE LA DISTANZA ALMENO 1 METRO DALLE ALTRE PERSONE</b>  <b>EVITARE DI TOCCARSI IL VISO</b> 37.089 all.piano	<b>Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?</b>  37.086 adesivo	<b>Come lavarsi le mani con acqua e sapone?</b>  37.087 all.piano
POSIZIONAMENTO	Uno per ciascun ingresso	Uno per ciascun ingresso	Dispenser di disinfettanti	Uno per ciascun bagno del pubblico e del personale

#### 4. RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro lo SBA provvederà a:

- Informare il personale delle misure da adottare nella Fase 3 per il contrasto alla diffusione del virus Covid-19 tramite informativa da inviare via mail (modello allegato).
- Per i soggetti risultati positivi all'infezione da COVID-19, consentire il rientro in servizio solo in presenza di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione di competenza.

#### 5. MODALITÀ DI INGRESSO PER IL PERSONALE INTERNO

- Gli orari di ingresso/uscita devono essere scaglionati in base alle esigenze e alle necessità, e al fine di evitare assembramenti nelle aree comuni.
- In corrispondenza dell'area di accesso/entrata e dell'area di uscita mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra il personale e gli utenti esterni.

#### 6. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- È bene ridurre al minimo il contatto con ditte e fornitori privilegiando le vie telematiche ed evitando ovunque possibile l'accesso agli uffici e alle sale studio.



**Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**  
Viale Europa – 88100 Catanzaro

- b. Ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro.
- c. Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti, per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità e percorsi predefiniti.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati servizi igienici dedicati con adeguata sanificazione periodica. È vietato l'utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente.

## 7. RIAPERTURA BIBLIOTECHE DI ATENEO

### 7.1 Biblioteca - Settore giuridico economico e sociale

A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, l'accesso sarà consentito solo a coloro che avranno prenotato la postazione. Inizialmente il servizio di prenotazione sarà possibile telefonicamente, per poi proseguire in maniera telematica attraverso la prenotazione on-line.

L'ingresso, contingentato, avverrà dalle porte tradizionalmente usate come tale. Per l'uscita sarà utilizzata solo quella posteriore, lato parcheggi posteriori, al piano terra.

L'accesso ai piani primo e secondo continuerà ad essere quello dell'unica scala centrale. Per quest'ultima saranno diversificati i percorsi di salita e di discesa con opportuna segnaletica.

Non si potranno utilizzare le altre uscite ai vari piani sia per la presenza, su ciascun piano, del sistema antitaccheggio prima delle scale; e sia perché le scale di queste uscite sono strette e allo stesso tempo conducono ai locali di deposito dei volumi, per i quali si richiederebbe la presenza di più unità di personale per garantire un controllo continuo.

All'interno degli ambienti della biblioteca sarà predisposta tutta la segnaletica (anti) COVID, già in uso negli ambienti ad oggi frequentati, e sarà installato almeno un totem con igienizzante mani in ogni piano (oltre che quelli nei servizi igienici).

**L'uso della mascherina dovrà essere obbligatorio.** Pertanto, all'ingresso gli utenti dovranno essere muniti di mascherina che sarà obbligatoria per tutto il periodo di stazionamento nella biblioteca, mentre il controllo della temperatura sarà effettuato dai volontari all'esterno dell'edificio direzionale. Gli utenti non dovranno entrare con guanti personali, ma all'interno, dopo aver igienizzato le mani presso la piantana automatica con dispenser installata all'ingresso, dovranno indossare guanti di plastica leggeri, che dovranno essere loro forniti e che manterranno durante l'intera permanenza in biblioteca, perché diversi potrebbero essere i contatti: con il catalogo cartaceo, con il catalogo on-line, con la postazione di studio, con la postazione per l'utilizzo dei PC, con i volumi e le riviste nonché con i servizi igienici, che comunque dovranno essere igienizzati più volte durante la giornata.

All'ingresso deve essere previsto un registro per censire gli utenti sempre nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Le presenze contemporanee (oltre il personale in servizio e la vigilanza che si dovrà occupare di veicolare opportunamente ingressi e uscite) dovranno essere contingentate, per assicurare il distanziamento di almeno 1 mt, come segue:

- Piano terra: 12 presenze sul lato dx e 12 presenze sul lato sx. In pratica i tavoli da 4 posti non dovranno essere occupati da più di due persone e comunque le presenze totali dovranno essere tali da non superare i numeri massimi sopra indicati (24);
- Piano primo: 14 presenze sul lato dx e 14 presenze sul lato sx. In pratica i tavoli da 6 posti non dovranno essere occupati da più di 4 persone e comunque le presenze totali dovranno essere tali da non superare numeri massimi sopra indicati (28);

- Piano secondo: 10 presenze lato dx e 8 presenze lato sx. In pratica i tavoli da 4 posti non dovranno essere occupati da più di due persone e comunque le presenze totali dovranno essere tali da non a superare numeri massimi sopra indicati (18).

Pertanto i posti a sedere dovranno essere contrassegnati da opportune segnaletiche, gli utenti non potranno sedersi a piacimento né tantomeno stazionare nei corridoi o intrattenersi tra di loro.

Il materiale librario consultato dovrà essere messo da parte ed allocato in un posto possibilmente areato per un periodo di 3 giorni prima di poter nuovamente essere consultato, si allega a questo proposito un documento contenente alcune indicazioni operative a cura dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) che sarà affisso negli stessi locali della biblioteca.

Nei locali di tutta la biblioteca dovrà essere previsto un continuo ricambio di aria, sarà opportuno controllare e pulire i sistemi di areazione con cadenza mensile. Inoltre sarà prevista una pulizia e sanificazione giornaliera.

I servizi igienici dovranno essere igienizzati frequentemente, dotati del materiale necessario ed il cui accesso dovrà essere naturalmente contingentato.

Non essendo in questo periodo possibile utilizzare gli studenti part time sarà prevista la presenza di personale volontario così come segue:

- n.1 unità per il controllo delle procedure di sicurezza degli utenti all'ingresso ed anche per evitare assembramenti davanti la biblioteca stessa;
- n.2 unità per il prestito e consultazione volumi
- n.1 unità che possa agire sui 3 piani per il controllo nei corridoi, all'uscita principale e presso i servizi igienici.

Gli addetti alla pulizia ed alla igienizzazione effettueranno almeno 4 passaggi operativi nell'arco del turno di apertura.

## 7.2 Biblioteca – Settore biomedico farmacologico

I locali adibiti a biblioteca del suddetto settore sono più difficilmente fruibili "in sicurezza" perché si tratta di spazi ristretti e senza finestre.

Vanno seguite le stesse indicazioni generali suggerite per la biblioteca del settore giuridico sia pur con alcune differenze considerata la diversa logistica.

L'accesso avverrà dalla porta del connettivo centrale del 3° livello del corpo F, mentre per l'uscita saranno utilizzate le porte dei due connettivi laterali.

In due ambienti su tre è possibile sfruttare le due porte presenti indicando l'uscita e l'ingresso in maniera separata.

La 1a stanza ha due porte quindi saranno organizzate una per l'entrata e l'altra per l'uscita. Non c'è ricambio di aria perché le finestre si aprono sul corridoio.

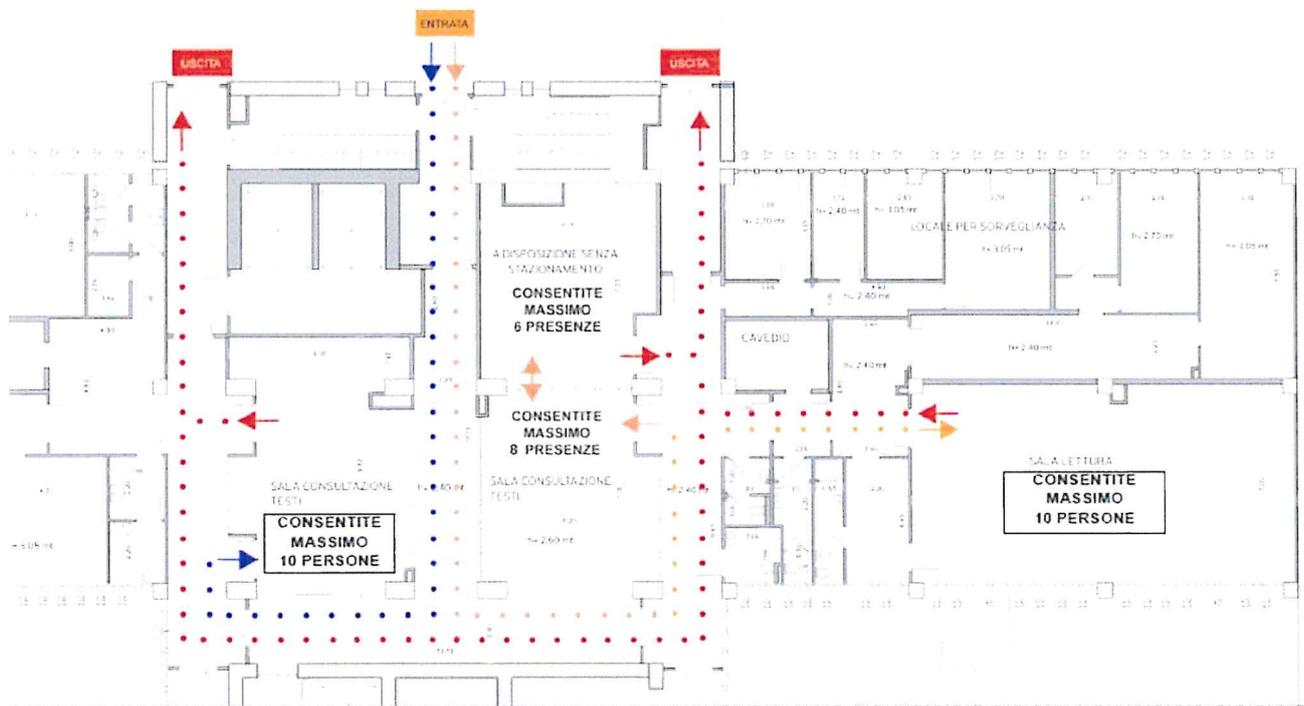
La 2a stanza è in collegamento con la 3a pertanto le due porte saranno utilizzate una per l'entrata e l'altra per l'uscita, anche in queste stanze non c'è ricambio di aria ed in una delle due stanze non ci sono neanche finestre.

La 4a stanza ha solo una porta che pertanto sarà utilizzata per l'entrata e l'uscita.

È necessario controllare e pulire periodicamente i sistemi di areazione considerato che nelle stanze non c'è una presa diretta di aria.

All'ingresso di ogni stanza dovrà essere allocata una piantana automatica con dispenser .

Le presenze contemporanee dovranno essere contingentate, per assicurare il distanziamento di almeno 1 mt, come segue:



I posti a sedere saranno contrassegnati da opportune segnaletiche, gli utenti non potranno sedersi a piacimento né tantomeno stazionare nei corridoi o intrattenersi tra di loro.

Inoltre saranno dedicati solo tre servizi igienici all'utenza e chiusi gli altri al fine di provvedere alla sanificazione solo di quelli utilizzati.

Anche per la biblioteca del settore bio medico farmacologico sarà previsto personale volontario:

- N.2 unità per il controllo delle procedure di sicurezza degli utenti all'ingresso delle stanze ed anche per evitare assembramenti davanti i locali della biblioteca stessa.

Gli addetti alla pulizia ed alla igienizzazione effettueranno almeno 4 passaggi operativi nell'arco del turno di apertura.

## 8. PROCEDURE DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

- a. Le procedure stabilite nel "Piano Integrato di Gestione della Sicurezza e dell'Emergenza" restano invariate. Si valuterà se effettuare delle modifiche in relazione a eventuali variazioni dei percorsi di esodo a seguito di adeguamenti logistici che sono resi necessari.
- b. L'eventuale riduzione del personale componente la "squadra di emergenza" non ha ripercussioni sulle procedure operative da attuare in caso di emergenza vista la ridimensionata presenza di personale e utenti.
- c. Nei soli casi in cui si possa avere contatto con casi di sospetto COVID-19 o si debba prestare soccorso (anche non per casi riferiti direttamente a COVID-19) agli **addetti alla squadra di emergenza e primo soccorso**, l'Amministrazione deve fornire camici o tute monouso, guanti monouso e mascherina con facciale filtrante FFP2 senza valvola. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi.

### 8.1 Gestione di persona sintomatica da influenza

In caso di segnalazione di persone (visitatori e/o collaboratori) che si sentono male all'interno dell'Azienda e che hanno **sindrome respiratoria acuta**.

#### ***I sintomi possono includere:***

- Naso che cola
- Mal di testa
- Tosse
- Gola infiammata
- Febbre
- Una sensazione generale di malessere.

Qualora non è possibile far abbandonare i luoghi di lavoro con specifica mascherina bisogna limitare i contatti della persona con gli altri presenti e

- ✓ Indossare specifica mascherina chirurgica alla persona sintomatica.
- ✓ Indossare specifica mascherina con filtro (mascherina FFP2 o FFP3) a tutto il personale che presta soccorso. Se non dovessero essere presenti le mascherine FFP2 o FFP3 utilizzare le mascherine mediche
- ✓ Indossare specifici guanti in vinile e/o nitrile a tutto il personale che presta soccorso.
- ✓ Indossare specifici camici monouso.
- ✓ Chiamare immediatamente il **112 o 118** se non attivo il numero unico delle emergenze segnalando la specifica condizione di malessere

Al termine dell'intervento del Pronto Soccorso confinare lo spazio dove è stata prestata assistenza alla persona sintomatica ed attivare la **disinfezione degli ambienti** con prodotti chimici come previsto dal punto 6 del decalogo dell'ISS con specifico decreto del Febbraio 2020. Tali operazioni di disinfezione devono essere condotte da personale di specifica azienda qualificata e dotata di specifici DPI per le vie respiratorie

(almeno FFP2), occhiali di protezione e guanti per agenti chimici.

***Al termine delle operazioni di soccorso tutti i DPI indossati devono essere raccolti in specifici contenitori separati e trattati come rifiuti medici ospedalieri.***

## 8.2 Gestione di persona con infortunio o malore “generico”

In caso di segnalazione di persone (visitatori e/o utenti esterni) che si sentono male all'interno dell'Azienda o che abbiano un evento traumatico sul lavoro quali ad esempio:

- Urti e Contusioni
- Scivolamenti
- Tagli e lacerazioni
- Malesseri da svenimento
- Incidente generico
- etc.

Prima di gestire qualsiasi condizione di primo soccorso all'infortunato o la persona con malessere bisogna limitare i contatti della persona con gli altri presenti e

- ✓ Indossare specifica mascherina chirurgica alla persona infortunata nel caso sia vigile
- ✓ In caso di un adulto in arresto cardiaco con sospetta o accertata infezione COVID-19, si raccomanda di eseguire la RCP con le sole compressioni toraciche.
- ✓ Indossare specifica mascherina FFP2 o FFP3 a tutto il personale che presta soccorso. Se non dovessero essere presenti le mascherine FFP2 o FFP3 utilizzare le mascherine mediche
- ✓ Indossare specifici guanti in vinile e/o nitrile a tutto il personale che presta soccorso.
- ✓ Indossare specifici camici monouso.
- ✓ Prestare le operazioni di primo soccorso secondo le indicazioni ricevute nella formazione per addetti al primo soccorso e qualora sia necessario chiamare il **112** o **118** se non attivo il numero unico delle emergenze

Al termine dell'intervento del Pronto Soccorso confinare lo spazio dove è stata prestata assistenza alla persona infortunata ed attivare l'impresa di pulizia con una disinfezione delle superfici interessate con prodotti a base di alcool e cloro ed indossando appositi DPI.

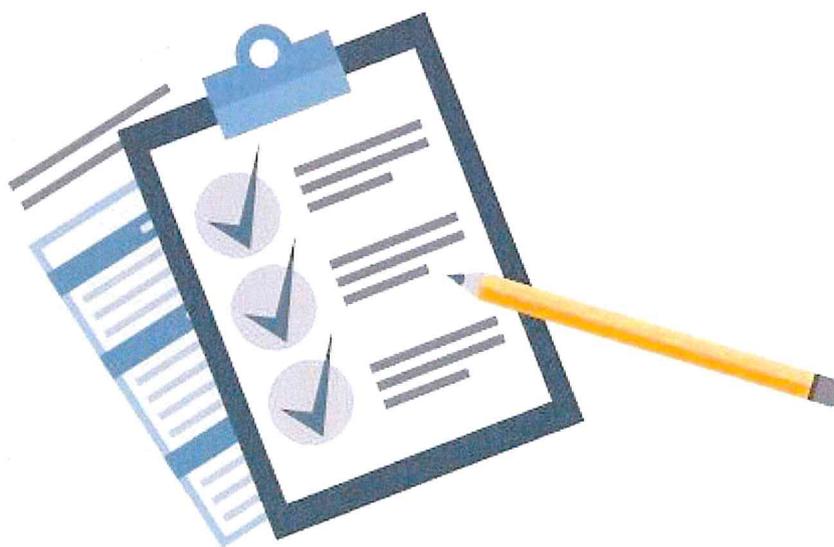
***Al termine delle operazioni di soccorso tutti i DPI indossati devono essere raccolti in specifici contenitori separati e trattati come rifiuti medici ospedalieri.***



**UMG**  
*Dubium sapientiae initium*

**Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**  
Viale Europa – 88100 Catanzaro

## ALLEGATI



ALLEGATO 1: Check list misure adottate

**ALLEGATO 1: CHECK-LIST MISURE ADOTTATE**

1. CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI				
VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
1. Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
2. Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
3. Sospensione delle attività non indispensabili				
4. Applicazione del protocollo anti-contagio (vedere anche sezione 2)				
5. Rispetto della distanza di 1 metro				
6. Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
7. Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
8. Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi/locali di lavoro				
9. Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

## 2. CHECK LIST VERIFICA PIANO ANTI-CONTAGIO

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
1. Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
2. Affissione della cartellonistica riportata nella procedura				
3. Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
4. Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
5. Rispetto della distanza di 1 metro in area "reception", rispetto a chi viene accolto				
6. Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
7. Presenza di igienizzante per le mani nei bagni e/o nei punti di accesso alla struttura				
8. Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
9. Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
10. Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
11. Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
12. L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

In data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile di sede/preposto incaricato, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist. Vengono informati il Datore di Lavoro ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

Firma del Responsabile/incaricato \_\_\_\_\_



**Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**  
Viale Europa – 88100 Catanzaro

## ALLEGATO 2: Autocertificazione rientro in SBA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel. Cellulare \_\_\_\_\_ In qualità di dipendente della ditta/società \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.).

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

**Di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19;** ed inoltre:

#### 1) Ha avuto una delle seguenti esposizioni egli ultimi 14 giorni?

- Stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI:  SI  NO
- Assistenza a caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI:  SI  NO

#### 2) Ho avuto uno dei seguenti sintomi?

- Tosse:  SI  NO
- Dispnea:  SI  NO
- Disturbi gastrointestinali:  SI  NO (5 o 6 o più scariche diarroiche)
- Febbre:  SI  NO

\_\_\_\_\_, LI \_\_\_/\_\_\_/2020

FIRMA DEL LAVORATORE

*Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679- D.Lgs. 101/2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*

ALLEGATO 3: Verbale di consegna DPI

VERBALE DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	
<p>In data _____ si consegnano i seguenti D.P.I. al dipendente di questa Amministrazione Sig./Sig.ra _____</p> <p>quali misure di contenimento del contagio da COVID-19 da adottare nello svolgimento delle attività oltre al distanziamento sociale e alle buone pratiche di lavaggio delle mani e pulizia della propria postazione di lavoro.</p> <p>I dispositivi consegnati dovranno essere gli unici ad essere utilizzati all'interno del plesso, per evitare che circolino dispositivi non verificati quanto a tempi di utilizzo e caratteristiche (es. mascherine con valvola di espirazione potenzialmente suscettibili di diffondere il contagio in caso di positivi asintomatici ecc.).</p> <p><b><u>Misure di generali di prevenzione e utilizzo dei dispositivi:</u></b></p> <p>Prima di indossare i dispositivi lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica. Finito l'utilizzo l'operatore avrà cura di pulire le attrezzature con disinfettanti a base di cloro o alcol e di eliminare i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso secondo la normativa vigente.</p> <p>Il personale avrà cura di seguire le precauzioni previste dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, Istituto Nazionale della Sanità e Circolari del Ministero della Salute.</p>	
<b>MANSIONE</b>	
<p><b>Dispositivo/i di Protezione Individuale consegnato/i:</b></p>  	
<p>Firma:            Il Datore di Lavoro / Funzionario Responsabile</p> <p>_____</p>	
<p><b>Il Lavoratore per ricevuta</b>            Firma</p> <p>_____</p>	

ALLEGATI 4: Istruzioni per la detersione delle mani



*Ministero della Salute*

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)



**UMG**  
*Dubium sapientiae initium*

Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**  
Viale Europa – 88100 Catanzaro

# Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



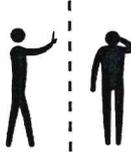
Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



*Ministero della Salute*

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

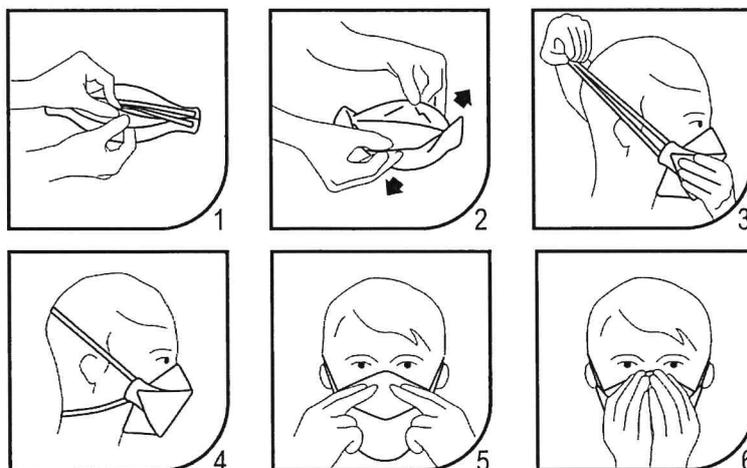
ALLEGATO 5: Informativa da posizionare su tutti gli accessi

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS			
		<p>È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (temperatura maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni. L'ente si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p>	
<p><b>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</b></p>			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS</p>
<p>È vietato l'accesso in sede ma è <b>OBBLIGATORIO</b> rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</p>			
<p><b>Numero di pubblica utilità 1500</b></p>			
<p>Fornire tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.</p>			
<p><b>Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque a:</b></p>			
	<p>Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti. È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. <b>Evitare strette di mano, baci e abbracci.</b> <b>Non toccarsi occhi e bocca con le mani</b></p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. quando non possibile, richiedere le mascherine</p>

## ALLEGATO 6: Istruzione sull'uso della mascherina

La mascherina, quando necessaria, deve essere indossata correttamente secondo le indicazioni di seguito riportate. Le indicazioni sono generali e pertanto l'utilizzatore dovrà comunque fare riferimento alle istruzioni d'uso di ciascuna mascherina.

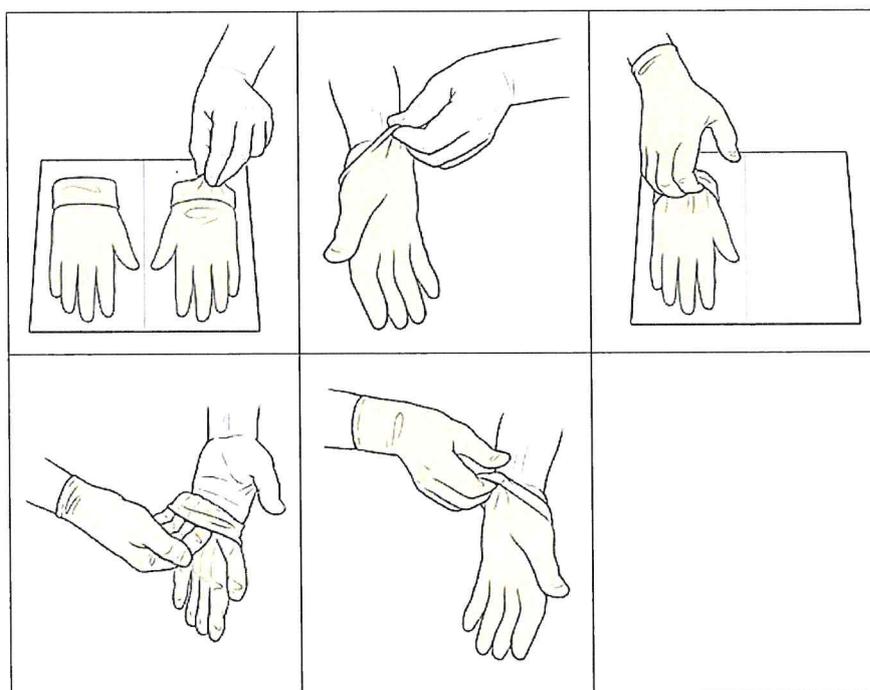
- Lavare le mani come previsto dalle linee guida OMS;
- con il rovescio del respiratore rivolto verso l'alto, aiutandosi con la linguetta, separare il lembo superiore ed inferiore del respiratore fino a ottenere una forma a conchiglia. Piegare leggermente il centro dello stringinaso (**punto 1**);
- assicurarsi che non vi siano pieghe all'interno di ciascun lembo (**punto 2**);
- tenere il respiratore in una mano, con il lato aperto rivolto verso il viso. Afferrare con l'altra mano entrambi gli elastici. Posizionare il respiratore sotto il mento con lo stringinaso rivolto verso l'alto e tirare gli elastici sopra il capo (**punto 3**);
- Posizionare l'elastico superiore sulla sommità del capo e quello inferiore sotto le orecchie. Gli elastici non devono essere attorcigliati. Aggiustare i lembi superiore e inferiore fino ad ottenere una tenuta ottimale (**punto 4**).
  - a) Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.
  - b) Lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.
  - c) Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.
- Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento (**punto 5**);
- Effettuare la prova di tenuta coprendo il respiratore con entrambe le mani facendo attenzione a non modificarne la tenuta (**punto 6**);
- A fine utilizzo, rimuovi la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce evitando di toccare la parte anteriore della mascherina.



### ALLEGATO 7: Uso corretto dei guanti monouso

Le seguenti indicazioni sono generali e pertanto l'utente dovrà fare riferimento alle istruzioni d'uso del prodotto specifico.

- Lavati le mani prima di indossare i guanti;
- Usa correttamente i guanti evitando di lesionarli;
- Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).
- Per rimuovere i guanti:
  - a) Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
  - b) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.
  - c) Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
  - d) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.



ALLEGATO 8: Cartello da apporre presso la timbratrice

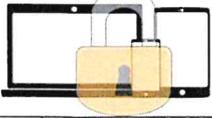
<b>REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI E USCITE</b>	
<p>Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio. Essendo un'area comune, prima dell'uso dei timbratori automatici lavare le mani e indossare le mascherine. Per quanto possibile, utilizzare la timbratura da computer.</p>	
	<p><b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.</p>
<p>Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:</p>	
	<p><b>Prima di timbrare,</b> recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice indossando la mascherina.</p> <p><b>In alternativa</b> è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede prima di usare la timbratrice.</p>
	<p><b>Divieto di avvicinarsi a meno di un metro</b> dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente.</p> <p>Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.</p>
	<p><b>Dopo aver timbrato,</b> non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.</p>
<p><b>Durante l'intera giornata di lavoro,</b> rispettare queste indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

ALLEGATO 9: Cartello da apporre presso i distributori automatici

<b>FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI</b>	
<p>Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio. Essendo un'area comune, durante l'uso dei distributori automatici devono essere indossate le mascherine previo lavaggio delle mani.</p>	
	<p><b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi dei distributori automatici.</p>
<p>Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:</p>	
	<p><b>Prima di accedere al distributore</b>, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break avendo indossata la mascherina.</p> <p><b>In alternativa</b> è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede, prima dell'uso.</p>
	<p><b>Divieto di avvicinarsi a meno di un metro</b> dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.</p>
	<p><b>Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo</b>, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.</p>
<p><b>Durante l'intera giornata di lavoro</b>, rispettare queste indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## ALLEGATO 10: Clean Desk Policy

Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

	<p>Ordinare la propria postazione di lavoro.          Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati.          L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere i documenti.</li> <li>• Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato.</li> <li>• Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne.</li> <li>• Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.</li> </ul>
	<p>Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.).          Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie.          Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.</p>
	<p>Quando vi allontanate dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili.          Riporli su cassettiere o armadi chiusi a chiave.</p>
	<p>Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.</p>
	<p>I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro.          Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.</p>
	<p>A fine giornata riordinare la propria scrivania.          Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.</p>
	<p>Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani.          Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa.          Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature.          Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.</p>
<p>Una “clear desk policy” adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.</p>	