



Riapertura strutture e sedi di Ateneo in seguito alle disposizioni del DPCM 26 aprile 2020

DISPOSIZIONI INTERNE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SARS-CoV-2 (COVID-19) E CRITERI GENERALI DI PREVENZIONE E SICUREZZA

ALLEGATO 8

Prime misure di sicurezza per le attività di lavoro a contatto con il pubblico

(Front office, portinerie, ritiro merci, biblioteche e attività affini)

1. FORNITORI E CORRIERI

- L'accesso di **fornitori e corrieri** all'interno delle sedi universitarie deve essere evitato. Con maggiore rigore deve essere evitato il realizzarsi di contatti stretti fra fornitori e personale universitario. Il personale che opera presso gli usuali punti di consegna delle merci (es. magazzini, reception) riceve solo le forniture indispensabili nell'ottica del graduale ripristino delle attività, operando per **appuntamenti e programmazione**, mantenendo le distanze interpersonali di sicurezza ed indossando respiratori del tipo FFP2, guanti monouso, occhiali o visiere.

2. RICEVIMENTO DI PUBBLICO

Sono adottate le seguenti misure organizzative.

- Rimane prioritario il ricorso a sistemi informativi che evitino le opportunità di contatto interpersonale;
- In secondo luogo, ove non sia possibile ricorrere a sistemi informativi, occorre procedere all'organizzazione delle attività mediante prenotazioni, appuntamenti e altre forme di gestione del lavoro che limitino i contatti e l'aggregazione di persone;
- Tutti i servizi di ricevimento del pubblico e attività di front office (ove necessari e indifferibili) sono pertanto svolti mediante prenotazione telematica, organizzando e contingentando gli appuntamenti, nell'ottica di assicurare l'accesso di una persona alla volta;
- Il lavoro viene organizzato assicurando un piano di rotazione del personale con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare **gruppi di lavoratori autonomi, distinti e riconoscibili**.

Nello svolgimento delle attività caratterizzate da necessario **contatto con il pubblico** o con utenti esterni e per le quali sia indifferibile l'apertura sono inoltre adottate le seguenti misure per il controllo dei rischi residui.

- Distanza dell'operatore dall'utenza sempre superiore a 2.0 m ed in ogni caso, anche nei momenti di massima prossimità (es. per scambio di materiali), non inferiore a 1.0 m;
- Prevalente utilizzo di locali che consentano l'accesso diretto e agevole dall'esterno;



- Prevalente utilizzo di postazioni con vetri e barriere separatorie;
- Riduzione dei singoli tempi di contatto e dialogo;
- Frequente aerazione dei locali mediante finestre apribili e ventilazione naturale;
- Pulizia delle superfici ripetuta almeno due volte al giorno ed eventualmente integrata, ove possibile, da disinfezione svolta in autonomia;
- Disponibilità di distributori per l'igiene delle mani contenenti gel alcolici con concentrazione di alcol nell'intervallo 60 – 85%;
- Dotazione di dispositivi di protezione individuale per la protezione delle vie respiratorie del tipo semimaschere filtranti UNI EN149: 2009, classe FFP2, guanti monouso, occhiali o visiere;
- Accesso consentito ai soli utenti provvisti di mascherina chirurgica o di comunità.
- Gli utenti, provvisti di apposita prenotazione del servizio e appuntamento, seguono percorsi di ingresso e uscita predefiniti e attendono il proprio turno mantenendo le distanze di sicurezza da altre persone;
- La consegna di materiali e documenti deve avvenire in assenza di contatto diretto fra operatore e utente.

Inoltre, nello svolgimento del lavoro di ufficio sono considerate le seguenti indicazioni.

- I lavoratori mantengono libere le scrivanie dal materiale non indispensabile alle attività della giornata al fine di poter provvedere agevolmente alla sanitizzazione delle superfici di appoggio;
- Occorre procedere all'igiene delle mani, con acqua e sapone o gel igienizzante, prima e dopo l'utilizzo di attrezzature condivise (stampanti multifunzione, postazioni condivise, materiale cartaceo o di cancelleria condiviso);
- Particolare attenzione va riservata alle tastiere dei personal computer, perché riconosciute come strumenti di lavoro significativamente e facilmente colonizzati da agenti biologici. È quindi necessario che si provveda ad una specifica, periodica e costante sanitizzazione delle tastiere dei pc;
- Ove opportuno può essere fatto ricorso all'utilizzo di pellicola trasparente per ricoprire le tastiere all'inizio della giornata, con successiva rimozione al termine delle proprie attività;
- La manipolazione di materiali di qualsiasi natura, anche cartacei, provenienti da utenti esterni, ivi compresi i volumi in rientro dal prestito presso le biblioteche, avviene mediante guanti monouso;
- Materiali di qualsiasi natura, anche cartacei, provenienti da utenti esterni, ivi compresi i volumi in rientro dal prestito presso le biblioteche, sono posizionati in ambiente separato per un intervallo temporale di durata congrua rispetto alle indicazioni delle Autorità Sanitarie, e comunque non inferiore a 72 ore;
- In caso di copertine plastificate la parte esterna del volume può essere sanificata mediante detersione con etanolo in concentrazione pari al 70% o ad altri prodotti disinfettanti idonei;



- Occorre inoltre ricordare di **togliere i guanti dopo le operazioni che ne hanno richiesto l'utilizzo** e prima di toccare superfici usualmente utilizzate senza guanti (es. la tastiera del proprio pc, il telefono cellulare, ecc.).