

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, adottato dal Consorzio UNO e dalla società AYMO Consulting Srl.**

Premesso che:

- Il Consorzio UNO svolge quale attività principale il supporto amministrativo e operativo ai corsi di studio delle Università con sede a Oristano, recante il codice ATECO 82.3 che rientra tra quelli che identificano le attività ammesse alla ripartenza ai sensi del DPCM del 26 aprile 2020.
- La società AYMO Consulting Srl svolge quale attività principale l'attività di consulenza di direzione e di organizzazione, recante il codice ATECO 70.22.09 che rientra tra quelli che identificano le attività ammesse alla ripartenza ai sensi del DPCM del 26 aprile 2020.
- E' intendimento del Consorzio UNO, d'intesa con la società AYMO Consulting Srl dalla quale dipende il personale che è impegnato presso la sede universitaria di Oristano, procedere alla progressiva ripresa delle proprie attività, anche al fine di creare le condizioni per la ripresa delle attività dei corsi di studio aventi sede ad Oristano, attualmente sospese.

Tutto ciò premesso, il Consorzio UNO e la società AYMO Consulting Srl, di comune accordo, nel pieno rispetto di tutte le disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e con il fine di consentire il progressivo ripristino delle attività che rendono possibile il funzionamento della sede universitaria decentrata di Oristano, adottano il presente protocollo di regolamentazione delle attività lavorative, redatto d'intesa con i lavoratori e con l'assistenza del RSPP dott. Francesco Perria e del medico competente dott. Daniele Meloni.

## SOMMARIO

[Articolo 1 - Articolazione delle attività](#)

[Articolo 2 - Attività preliminari](#)

[Articolo 3 - Ripresa delle attività generali svolte in presenza e delle attività universitarie svolte in forma individuale](#)

[Articolo 4 - Ripresa delle attività universitarie svolte in forma collettiva](#)

[Articolo 5 - Condizioni di salute individuali](#)

[Articolo 6 - Informazione](#)

[Articolo 7 - Accesso alle sedi del Consorzio UNO](#)

[Articolo 8 - Accesso al Chiostro di fornitori e del personale dipendente da aziende fornitrici di servizi](#)

[Articolo 9 - Ricorso al lavoro agile \(smartworking\)](#)

[Articolo 10 - Utilizzo degli uffici del personale](#)

[Articolo 11 - Utilizzo degli spazi comuni del personale](#)

[Articolo 12 - Servizi della segreteria studenti](#)

[Articolo 13 - Servizi della biblioteca](#)

[Articolo 14 - Uffici docenti](#)

[Articolo 15 - Utilizzo delle aule e dei laboratori](#)

[Articolo 16 - Utilizzo degli spazi comuni](#)

[Articolo 17 - Pulizia e sanificazione](#)

[Articolo 18 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo](#)

[Allegato 1 - Disciplina del servizio di consultazione dei testi a scaffale, con utilizzo delle postazioni di studio individuale](#)

[Articolo 1 - Articolazione delle attività](#)

La ripresa delle attività nelle sedi del Consorzio UNO è articolata in quattro momenti:

1. Svolgimento delle attività preliminari, funzionali alla creazione delle condizioni logistiche e organizzative necessarie per garantire l'operatività delle sedi in piena sicurezza;
2. Ripresa delle attività generali consistenti nell'ordinario lavoro di ufficio in presenza senza apertura al pubblico della direzione, dell'amministrazione generale, dell'ufficio relazioni esterne e comunicazione, dei servizi tecnici e informatici, della segreteria, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio;
3. Ripresa delle attività universitarie esercitate in forma individuale, quali le attività della segreteria studenti, della biblioteca universitaria, del laboratorio informatico, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio, mediante apertura al pubblico su appuntamento. Lo svolgimento delle suddette attività sarà possibile nelle modalità descritte nei successivi artt. 12, 13 e 14, idonee a garantire la piena sicurezza dei lavoratori e degli utenti dei diversi servizi;
4. Ripresa delle attività esercitate in forma collettiva e in presenza, quali lezioni frontali, lezioni in laboratorio, esercitazioni, esami, lauree, seminari, convegni, riunioni, attività di orientamento (open days, incontri con le scuole, ecc.) e ogni altra attività ordinaria. Lo svolgimento delle suddette attività sarà possibile nelle modalità descritte nei provvedimenti adottati dalle competenti autorità pubbliche successivi all'adozione del presente Protocollo.

La successione delle diverse fasi potrà essere modificata in ragione delle disposizioni assunte dalle competenti autorità pubbliche, nonché delle disposizioni assunte dalle competenti autorità accademiche, ovvero degli accordi che dovessero intervenire tra il Consorzio UNO e gli organi dei corsi di studio aventi sede ad Oristano.

## Articolo 2 - Attività preliminari

A far data da lunedì 4 maggio è prevista la realizzazione delle attività funzionali alla creazione delle condizioni di sicurezza nella sede principale del Consorzio UNO, e successivamente nelle altre sedi, man mano che sarà necessario utilizzarle per le attività ordinarie.

Il personale impegnato nelle suddette attività ha l'obbligo di operare con la mascherina indossata, con i guanti e mantenendo la distanza di sicurezza, così come previsto dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti in materia. Saranno, altresì, rese disponibili anche le visiere, personali, da indossare sopra la mascherina in tutte le circostanze in cui non sarà possibile mantenere la distanza di sicurezza.

Al personale saranno consegnati due flaconi di disinfettante ad uso personale e un set di materiali per la pulizia della propria postazione di lavoro.

Durante lo svolgimento delle attività il portone di accesso al Chiostro del Carmine rimarrà chiuso.

Le attività riguardano:

1. Posizionamento dei dispenser con il materiale igienizzante;
2. Posizionamento dei cartelli e gli avvisi contenenti le indicazioni sui comportamenti da assumere;
3. Posizionamento degli appositi cestini rifiuti per guanti, mascherine monouso e quant'altro.
4. Ritiro e distribuzione di prodotti e strumenti per la pulizia e la disinfezione delle postazioni di lavoro e dei diversi ambienti;
5. Sopralluogo con impresa fornitrice per l'installazione dei pannelli di plexiglas necessari;
6. Allestimento delle postazioni di lavoro e sistemazione delle stesse in maniera che sia garantita la distanza di sicurezza;
7. Rimozione di tutti i mobili presenti nei corridoi del primo e del secondo piano al fine di evitare la sosta negli stessi;
8. Verifica del funzionamento delle stampanti e verifica del funzionamento delle dotazioni hardware delle postazioni di lavoro;
9. Verifica delle condizioni di pulizia e funzionalità delle strumentazioni (scope, stracci, spazzoloni, secchi, ecc.) utilizzate per la pulizia dei locali ed eventuale loro sostituzione con strumentazioni nuove e pulite;
10. Smontaggio di tutti i filtri delle pompe di calore e consegna alla impresa di pulizie per la pulizia e la disinfezione;
11. Pianificazione delle attività di sanificazione periodica delle sedi e di sanificazione delle pompe di calore e dei condizionatori ad opera della ditta convenzionata;
12. Messa in ordine del ripostiglio del piano terra e degli spazi comuni del personale;
13. Sopralluoghi nelle aule 1P, 3T, LabInfo e 1E per la definizione degli interventi per l'adeguamento delle aule in vista del prossimo anno accademico;
14. Ritiro dei materiali di consumo arrivati e non consegnati e consegna al Centrolab;
15. Messa in moto e verifica delle due auto parcheggiate al Centrolab.

Una volta concluso lo svolgimento delle attività preliminari, e segnatamente le attività elencate dal numero 1. al numero 10., ogni lavoratore con la propria postazione di lavoro al Chiostro del Carmine provvede alla pulizia e messa in ordine della propria postazione e del proprio ufficio, al fine di non lasciare documenti e altri materiali all'aperto, fuori da cassetti e da armadi, e consentire un servizio di pulizia da parte dell'impresa di pulizie incaricata più approfondito ed efficace. Il personale addetto ai servizi tecnici provvederà alla sistemazione dell'area prospiciente il fotocopiatore; il personale addetto alla segreteria provvederà alla sistemazione dello sportello di ricevimento.

Al fine di eseguire tali operazioni, preliminari rispetto alla ripresa delle attività ordinarie d'ufficio svolte in presenza e delle attività con il pubblico, sia in forma individuale, sia in forma collettiva, i lavoratori concordano con i propri responsabili il calendario delle proprie presenze, fissate in due mezze giornate.

### Articolo 3 - Ripresa delle attività generali svolte in presenza e delle attività universitarie svolte in forma individuale

Una volta concluso lo svolgimento delle principali delle attività preliminari, in particolare quelle elencate dal punto 1. al punto 10., sarà possibile la ripresa delle attività generali consistenti nell'ordinario lavoro di ufficio in presenza della direzione, dell'amministrazione, dei servizi tecnici, dell'ufficio relazioni esterne e comunicazione, dei servizi tecnici e informatici, della segreteria, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio.

Lo svolgimento delle prestazioni in presenza avverrà secondo un calendario da concordare in ragione delle modalità di cui all'art. 9.

L'avvio delle attività universitarie esercitate in forma individuale, con la presenza di pubblico esclusivamente su prenotazione, quali le attività della segreteria studenti, della biblioteca universitaria, del laboratorio informatico, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio sarà possibile nelle modalità descritte nei successivi artt. 12, 13 e 14, idonee a garantire la piena sicurezza dei lavoratori e degli utenti dei diversi servizi.

La ripresa non necessariamente riguarderà contemporaneamente tutte le attività e le stesse potranno essere previste in una forma ridotta inizialmente e più ampia successivamente, avuto riguardo del principio della minimizzazione del rischio, della preferenza verso la modalità agile di svolgimento delle prestazioni lavorative, delle valutazioni assunte dalle competenti autorità pubbliche, comprese quelle accademiche.

### Articolo 4 - Ripresa delle attività universitarie svolte in forma collettiva

La ripresa delle attività universitarie svolte in forma collettiva e in presenza, quali lezioni frontali, lezioni in laboratorio, esercitazioni, esami, lauree, seminari, convegni, riunioni, attività di orientamento (open days, incontri con le scuole, ecc.) e ogni altra attività ordinaria non è al momento consentita.

Lo svolgimento delle suddette attività sarà possibile non appena saranno adottati i provvedimenti delle competenti autorità pubbliche, ferma restando la necessità della garanzia di piena sicurezza da

conseguire con l'adeguamento di strutture e procedure alle prescrizioni disposte con specifico riferimento all'ambito dell'istruzione universitaria e della formazione.

#### Articolo 5 - Condizioni di salute individuali

Il personale della società AYMO Consulting Srl, i componenti degli organi del Consorzio UNO, il personale docente impegnato nelle attività didattiche e nelle attività di ricerca e gli studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio con sede a Oristano, nonché tutti gli altri utenti dei servizi del Consorzio UNO, in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, di chiamare il proprio medico di base e l'autorità sanitaria competente e, quindi, non possono accedere alle sedi del Consorzio UNO.

Gli stessi, laddove la sintomatologia si verifichi successivamente all'ingresso in una delle sedi del Consorzio UNO, hanno l'obbligo di dichiararlo tempestivamente, rivolgendosi al proprio Responsabile nel caso di personale dipendente della AYMO Consulting Srl, ovvero allo sportello di Segreteria o al personale addetto ai servizi tecnici, avendo altresì la cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Le persone in tale condizione - nel rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolate in locali idonei; il Responsabile provvederà ad avvisare il medico aziendale, il RSPP e il medico curante e a seguirne le indicazioni.

A tal fine l'aula 4T è individuata quale luogo destinato all'isolamento di coloro che presentino sintomi influenzali compatibili con il contagio da COVID-19.

Gli stessi, infine, hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e non possono, quindi, accedere alle sedi del Consorzio UNO qualora, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi alla COVID-19 o con soggetti sottoposti a misure di verifica delle condizioni di salute mediante analisi (c.d. tampone) perchè a loro volta entrati in contatto con soggetti risultati positivi alla COVID-19, fino a che i risultati di tali analisi non abbiano escluso il rischio di contagio.

Gli stessi hanno l'obbligo di comunicare le condizioni descritte al comma precedente al proprio Responsabile, ovvero alla Segreteria del Consorzio, al fine di approntare le opportune misure di prevenzione, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy riguardo il trattamento dei dati personali sensibili.

Al fine di garantire il rispetto di quanto sopra, si potrà ricorrere, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy riguardo il trattamento dei dati personali sensibili, alla misurazione della temperatura corporea, alla produzione di una dichiarazione rilasciata nelle forme degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, all'utilizzazione di ulteriori procedure e strumentazioni previste e indicate dalle disposizioni delle autorità pubbliche (per es. app di tracciamento).

#### Articolo 6 - Informazione

In conformità a quanto previsto all'articolo 1 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto dalle Parti sociali, è cura del Consorzio UNO e della AYMO Consulting Srl provvedere alla corretta informazione sui provvedimenti emanati dalle competenti autorità pubbliche, sulle misure adottate per la prevenzione e il contenimento del rischio, sui divieti e i comportamenti da

assumere in caso di presenza di un quadro sintomatologico compatibile con la malattia, dei lavoratori impegnati presso le diverse sedi e degli utenti (studenti, docenti, altri visitatori, nonché personale delle imprese fornitrici di servizi e altri fornitori).

A tal fine saranno affissi avvisi e informative nei punti di più frequente passaggio, saranno distribuite informative individuali e sarà predisposta una apposita sezione del sito web del Consorzio UNO con tutta la documentazione del caso.

#### Articolo 7 - Accesso alle sedi del Consorzio UNO

L'accesso al Chiostro del Carmine e, successivamente, alle altre sedi del Consorzio UNO nelle quali sono state create le condizioni logistiche e organizzative necessarie per garantire l'operatività delle sedi in piena sicurezza, è riservato a:

- Lavoratori dipendenti della AYMO Consulting Srl impiegati presso il Consorzio UNO;
- Componenti degli organi consortili del Consorzio UNO;
- Prof. Raimondo Zucca, in quanto assegnatario di un proprio ufficio al secondo piano del Chiostro del Carmine come da contratto di comodato del Fondo Zucca;
- Lavoratori dipendenti della CIOSPA soc. coop. impegnati nelle attività di pulizia quotidiana.

In tutti gli altri casi l'accesso al Chiostro del Carmine è consentito previo appuntamento, necessario per evitare gli assembramenti e per contenere la prossimità attraverso la pianificazione degli accessi e garantire, così, la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli altri utenti.

In particolare:

- i professori e agli altri titolari di incarichi di insegnamento e tutorato al fine dell'accesso alla biblioteca, agli uffici docenti, agli uffici del personale addetto ai corsi di studio, alla segreteria;
- gli studenti iscritti ai corsi di studio con sede a Oristano e i laureati negli stessi corsi di studio per svolgere le attività universitarie individuali, quali i servizi di segreteria universitaria, i servizi di biblioteca, l'utilizzazione delle postazioni di studio individuali, il ricevimento da parte dei docenti;
- gli altri utenti dei servizi di orientamento, dei servizi di segreteria, dei servizi garantiti dagli uffici dei corsi di studio.

Tutti coloro che hanno accesso al Chiostro, e successivamente alle altre sedi, così come indicati nei commi precedenti, dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) individuati nelle disposizioni emanate dalle autorità pubbliche competenti e osservare la distanza di sicurezza, evitando così eccessiva prossimità e assembramenti.

Il personale è autorizzato a impedire l'accesso al Chiostro e alle altre sedi e a rifiutare il ricevimento degli utenti non in possesso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) di cui sopra.

Il personale è autorizzato a impedire l'accesso al Chiostro e a rifiutare il ricevimento agli utenti che non avranno assolto l'obbligo di prenotare un appuntamento.

Tutti coloro che avranno accesso al Chiostro così come indicati nei commi precedenti sono tenuti a rispettare le norme contenute nel presente Protocollo e indicate negli avvisi e nelle informative poste nei punti di maggiore passaggio.

Al fine di garantire il controllo degli accessi e organizzare il flusso degli utenti verso i diversi servizi è realizzata una postazione di portierato nel corridoio di ingresso principale, dove staziona costantemente un addetto.

L'addetto dovrà obbligatoriamente indossare il dispositivo di protezione individuale in occasione di ogni ingresso di utenti e osservare le misure di distanziamento sociale previste nei diversi provvedimenti adottati dalle autorità pubbliche competenti e provvedere alla disinfezione della propria postazione con regolarità e ogni qualvolta fosse necessario a seguito di un contatto con un utente.

#### Articolo 8 - Accesso al Chiostro di fornitori e del personale dipendente da aziende fornitrici di servizi

E' consentito l'accesso al Chiostro e, successivamente, alle altre sedi del Consorzio UNO ai lavoratori dipendenti da altre ditte, quali corrieri, per la consegna di pacchi o documenti, purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato anticipatamente gli orari e le modalità di consegna.

A tal fine i destinatari delle consegne attribuiscono delega al ritiro dei pacchi al personale incaricato del servizio di portierato.

E' individuata un'area prospiciente l'ingresso principale di ognuna delle sedi destinata alla consegna al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti.

Non è consentito ai fornitori esterni di cui al comma precedente l'accesso ai piani superiori delle sedi.

E' consentito l'accesso al Chiostro e alle altre sedi ai lavoratori dipendenti da altre ditte per l'effettuazione di interventi di manutenzione, di verifica, di collaudo, di controllo, di installazione di apparecchiature, ecc., purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato anticipatamente gli orari e le modalità di effettuazione degli interventi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti.

I lavoratori di cui ai commi precedenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi e delle informative esposte nei punti di maggiore passaggio e ad osservare le prescrizioni in essi contenute.

I responsabili delle ditte fornitrici sono tenuti ad informare immediatamente il Consorzio UNO nel caso propri lavoratori dipendenti risultino aver contratto la COVID-19 al fine di collaborare con l'autorità sanitaria per l'individuazione di eventuali contatti che potrebbero aver originato un caso di contagio.

### Articolo 9 - Ricorso al lavoro agile (smartworking)

Dal giorno 6 Luglio è previsto il pieno ripristino delle condizioni lavorative precedenti la situazione di emergenza determinata dal rischio di contagio da COVID-19.

Successivamente a tale data il ricorso al lavoro agile sarà garantito esclusivamente a determinate condizioni e nei confronti di situazioni particolari.

### Articolo 10 - Utilizzo degli uffici del personale

Al fine di garantire le misure di distanziamento sociale è vietata la presenza contemporanea di due o più addetti nel medesimo ufficio.

Unica eccezione è rappresentata dall'ufficio di segreteria universitaria nel quale, in ragione delle dimensioni, è consentita la presenza contemporanea di due addetti. Al fine di garantire la piena sicurezza, si è provveduto a distanziare quanto più possibile le postazioni di lavoro degli addetti. Nel caso di contemporanea presenza di due addetti, essi dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina).

Durante la permanenza nel proprio ufficio il lavoratore non è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina).

Durante la presenza del personale la porta di ogni ufficio deve essere tenuta chiusa.

L'accesso alla stanza di un proprio collega o di un utente, previa l'utilizzazione del dispositivo di protezione individuale (mascherina), è subordinato alla richiesta e alla conseguente autorizzazione, al fine di dar modo al collega di indossare il proprio dispositivo di protezione individuale (mascherina) e al rispetto della misura di distanza interpersonale di 1 metro.

Essendosi provveduto agli interventi di pulizia e igienizzazione dei filtri e delle unità interne delle pompe di calore, è consentita l'utilizzazione delle stesse per il raffrescamento dell'aria durante la permanenza nel proprio ufficio, con la porta chiusa.

A ogni lavoratore sono consegnati due flaconi di disinfettante per le mani ad uso individuale, con l'obbligo di utilizzo ogni qualvolta ci si sposti dalla propria postazione. In caso di esaurimento, al lavoratore sarà consegnato un nuovo flacone dietro presentazione del flacone vuoto.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di provvedere, a conclusione del proprio turno di lavoro, alla pulizia quotidiana e alla igienizzazione della propria postazione di lavoro, compresi gli eventuali schermi di protezione, utilizzando materiali detergenti, disinfettanti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di arieggiare il proprio ufficio qualora il collega con cui condivide l'ufficio debba prendere servizio successivamente.



### Articolo 11 - Utilizzo degli spazi comuni del personale

L'accesso agli spazi comuni del personale e ai servizi igienici riservati è consentito esclusivamente in forma individuale e previa l'igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante dei dispenser posizionati nei luoghi di maggiore afflusso.

La saletta ristoro può essere utilizzata esclusivamente per la conservazione dei cibi e degli eventuali effetti personali; non è consentito il sostare nella stessa per la pausa né per il consumo dei pasti. Il frigorifero è svuotato completamente, con il conferimento tra i rifiuti degli alimenti conservati e sarà consentita la conservazione dei propri alimenti esclusivamente se contenuti in contenitori ermetici.

L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente in forma individuale e soltanto nei casi di reale necessità.

Il personale addetto ai servizi tecnici provvede alla igienizzazione delle pulsantiere ogniqualvolta l'ascensore sia utilizzato da utenti esterni. In caso di utilizzo da parte di un lavoratore, questi provvede personalmente alla igienizzazione delle pulsantiere utilizzando i materiali e gli strumenti resi disponibili per la igienizzazione della propria postazione di lavoro.

### Articolo 12 - Servizi della segreteria studenti

L'accesso ai servizi della segreteria studenti in presenza è ripristinato a partire dal 9 luglio 2020.

L'accesso in presenza è consentito esclusivamente previo appuntamento.

Sarà cura del responsabile del servizio stabilire il calendario di ricevimento, nella fascia oraria 9 - 18.30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento), dal lunedì al venerdì, prevedendo inizialmente la disponibilità in ragione della presenza in sede di ognuno degli addetti e garantendo la copertura anche pomeridiana.

Il servizio sarà erogato allo sportello. A ogni appuntamento potrà accedere esclusivamente un utente, senza accompagnatore. Il personale impegnato nel servizio e l'utente dovranno obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina). L'utente, prima di accedere allo sportello, dovrà provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello. Nel caso di scambio di documentazione o di penne o matite o altro materiale, il personale impegnato dovrà provvedere alla igienizzazione degli stessi utilizzando i prodotti resi disponibili.

Le prenotazioni saranno riportate nel calendario "Appuntamenti.generale" al fine di consentire al personale addetto al controllo del portone di ingresso di conoscere in anticipo l'elenco delle persone che si presenteranno all'ingresso.

### Articolo 13 - Servizi della biblioteca

I servizi della biblioteca sono i seguenti:

- prestito e restituzione dei testi;
- consultazione dei testi a scaffale, con utilizzo delle postazioni di studio individuale.

Il servizio di prestito e di restituzione dei testi è disponibile, esclusivamente previo appuntamento, a far data da lunedì 18 maggio, secondo il seguente calendario:

- Prestiti: martedì, mercoledì e giovedì;
- Restituzioni: martedì, mercoledì e giovedì.

Il servizio di prestito è accessibile esclusivamente su appuntamento, concordato preventivamente con il personale della stessa biblioteca unicamente mediante e-mail all'indirizzo [biblioteca@consorziouno.it](mailto:biblioteca@consorziouno.it). Gli appuntamenti sono scaglionati nell'arco della giornata in base al calendario, con un intervallo medio di 15 minuti l'uno dall'altro. L'utente deve, di norma, comunicare anticipatamente alla biblioteca il materiale di interesse all'atto della richiesta di appuntamento. In questa ipotesi, infatti, il personale prepara i volumi richiesti e aggiorna preventivamente il sistema gestionale, così da far trovare tutto il materiale già pronto e disponibile, riducendo i tempi di stazionamento nella struttura e i correlati rischi di contagio per gli operatori. A ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatore.

Allo stesso modo il servizio di restituzione è accessibile esclusivamente su appuntamento, concordato preventivamente con il personale della stessa unicamente mediante e-mail all'indirizzo [biblioteca@consorziouno.it](mailto:biblioteca@consorziouno.it). Gli appuntamenti saranno scaglionati nell'arco della giornata in base all'orario di lavoro indicato sopra, con un intervallo medio di 15 minuti l'uno dall'altro. A ogni appuntamento può accedere esclusivamente un utente per volta, senza accompagnatore.

Il trattamento del materiale presenta rischi potenziali di contagio ed è stato ampiamente trattato ed esaminato a livello scientifico in merito al COVID19. È stato previsto, quindi, un periodo di quarantena di 72 ore per dimezzare la carica virale eventualmente presente sul libro: tutto il materiale dato in prestito agli utenti deve, quindi, essere isolato per tre giorni al rientro in biblioteca e prima di renderlo nuovamente disponibile per il prestito.

A tale scopo sono stati individuati, quali locali da adibire a quarantena dei libri restituiti, le aule 3P e 4P situate al primo piano dell'ex Monastero del Carmine nelle vicinanze della biblioteca.

Il materiale viene sempre maneggiato dall'operatore con guanti in nitrile, che lo riceverà dall'utente a conclusione del prestito. Gli arredi che contengono il materiale in quarantena devono essere puliti e igienizzati al termine della quarantena e i locali ben aerati. Le aule sono opportunamente dotate di cartelli che indicano la data di deposito del materiale e non è mai possibile prevedere la commistione di materiale restituito in giorni differenti.

Per il calcolo delle 72 ore di quarantena si parte convenzionalmente dall'orario di chiusura giornaliero della struttura per ogni singola giornata, garantendo quindi il rispetto pieno del periodo di decontaminazione a tutto il materiale restituito nell'arco di ciascuna giornata.

Si prevede di attendere il termine delle 72 ore di isolamento prima di provvedere alla igienizzazione delle copertine dei libri con prodotti appositi (alcol a 95 gradi o soluzione di ipoclorito al 0,1%, ecc.) e registrare la restituzione sul gestionale, così da garantire agli utenti un catalogo sempre aggiornato sulle disponibilità reali del materiale e ridurre al minimo il trattamento manuale dei volumi.

L'operatore provvede a lavare accuratamente e disinfettare i guanti con i quali ha maneggiato i libri restituiti dall'utente una volta riposti sullo spazio destinato alla quarantena, e deve sempre disinfettare i guanti prima di riporre o prendere eventuale materiale a scaffale per il trattamento bibliografico o per effettuare un nuovo prestito.

Il personale impegnato nel servizio e l'utente devono obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherine). Gli utenti, prima di accedere allo sportello, devono provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello di segreteria studenti.

Il servizio di consultazione dei testi a scaffale, con utilizzo delle postazioni di studio individuale, riprende il giorno giovedì 9 luglio nell'orario 9 -13,30.

L'erogazione del servizio è disciplinata dettagliatamente nell'allegato 1 al presente protocollo aziendale.

L'accesso al Fondo Zucca è consentito esclusivamente al Prof. Zucca, negli orari di apertura della biblioteca. All'interno della sala, egli deve obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina) e, prima di accedere alla sala, deve provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello di segreteria studenti.

Il fotocopiatore posizionato nel corridoio antistante la segreteria universitaria rimane a disposizione su richiesta. Gli utenti che lo utilizzano devono provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello di segreteria studenti e successivamente procedere alla igienizzazione dell'apparecchio una volta terminato l'uso.

Le prenotazioni del servizio di prestito e restituzione e del servizio di consultazione e di utilizzo delle postazioni di studio individuale saranno riportate nel calendario "Appuntamenti generale" al fine di consentire al personale addetto al controllo del portone di ingresso di conoscere in anticipo l'elenco delle persone che si presenteranno all'ingresso.

#### Articolo 14 - Uffici docenti

L'accesso all'Ufficio docenti è consentito esclusivamente previa prenotazione, nella fascia oraria 9 - 13, dal lunedì al venerdì, a far data dal 9 luglio 2020.

Sarà cura del docente che prenota uno degli uffici docenti informare la segreteria degli appuntamenti fissati al fine di consentire l'accesso al Chiostro delle persone attese, questo al fine di regolare gli accessi complessivi ed evitare condizioni di assembramento e di prossimità eccessiva.

Prima di accedere agli uffici, i docenti dovranno provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante dei dispenser posizionati nei luoghi di maggiore afflusso.

Durante la permanenza nell'ufficio il docente sarà tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina), trattandosi di postazioni condivise con altri utenti.

Durante la presenza del personale la porta di ogni ufficio dovrà essere tenuta chiusa.

Ogni docente avrà l'obbligo di provvedere, una volta terminata l'utilizzazione dell'ufficio, alla pulizia quotidiana e alla igienizzazione della postazione di lavoro, compresi gli eventuali schermi di protezione, utilizzando materiali detergenti, disinfettanti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO.

Ogni docente avrà l'obbligo di arieggiare il proprio ufficio una volta terminata l'utilizzazione dell'ufficio.

L'accesso alla stanza di uno studente ai fini del ricevimento o di altro visitatore, previa l'utilizzazione del dispositivo di protezione individuale (mascherina), sarà subordinato alla richiesta e alla conseguente autorizzazione, al fine di dar modo al docente di indossare il proprio dispositivo di protezione individuale (mascherina) e al rispetto della misura di distanziamento sociale così come individuata dai provvedimenti assunti dalle autorità pubbliche competenti. Sarà obbligo del docente provvedere alla pulizia e igienizzazione della postazione e degli strumenti utilizzati dallo studente nel corso del ricevimento o dal visitatore.

Essendosi provveduto agli interventi di pulizia e igienizzazione dei filtri e delle unità interne delle pompe di calore, è consentita l'utilizzazione delle stesse per il raffrescamento dell'aria durante la permanenza nel proprio ufficio, con la porta chiusa.

#### Articolo 15 - Utilizzo delle aule e dei laboratori

L'utilizzo delle aule per lo svolgimento di attività didattica in presenza, esami di profitto, esami di laurea, esercitazioni e tutorati e dei laboratori didattici, compresi quelli informatici, non è consentito fino al 30 agosto 2020, fatte salve le occasioni espressamente autorizzate dal Direttore generale su richiesta dei due Atenei.

Nel caso le condizioni lo consentano, l'utilizzo delle aule e dei laboratori prima di tale data sarà disciplinato con un documento distinto, che costituirà un allegato del presente Protocollo.

#### Articolo 16 - Utilizzo degli spazi comuni

La sosta nei corridoi del primo e del secondo piano non è consentita.

L'accesso e la sosta nel chiostro e nei pressi delle macchine distributrici di bevande e altri beni è consentita esclusivamente a condizione dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, dell'osservanza delle misure di distanziamento sociale ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario al consumo degli stessi beni.

In caso di utilizzo delle macchinette distributrici di cibi e bevande l'utente è tenuto a provvedere alla loro igienizzazione con prodotti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO e posizionati in prossimità delle stesse.

Ogni utente è tenuto a riporre gli scarti dei propri consumi negli appositi contenitori, ed evitare che siano costretti a farlo gli addetti del Consorzio UNO.

Si ricorda, inoltre, che nelle sedi del Consorzio UNO non è consentito fumare, neanche all'aperto.

#### Articolo 17 - Pulizia e sanificazione

Il Consorzio UNO garantisce il servizio ordinario di pulizia e igienizzazione quotidiana delle sedi e il servizio di sanificazione periodica delle stesse ricorrendo a ditte esterne che operano nel rispetto dei protocolli stabiliti dalle competenti autorità pubbliche.

La pulizia consiste nel complesso delle operazioni necessarie per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinari, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti.

L'igienizzazione consiste nel complesso delle operazioni ulteriori rispetto alla pulizia, e si qualifica per l'utilizzo di prodotti che contengono una soluzione di ipoclorito al 0,1%. Le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio possono essere pulite con un detergente neutro, seguito da un trattamento con disinfettante con una concentrazione di etanolo superiore al 70%.

La sanificazione consiste in un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riesce a rimuovere. La sanificazione si attua per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati.

La periodicità degli interventi di sanificazione sarà stabilita d'intesa con l'impresa fornitrice, avuto riguardo delle modalità di utilizzo dei diversi ambienti oggetto degli interventi stessi.

I lavoratori hanno l'obbligo di provvedere alla pulizia e alla igienizzazione della propria postazione di lavoro e degli strumenti utilizzati nella propria prestazione lavorativa secondo quanto indicato negli articoli precedenti.

La pulizia e l'igienizzazione delle postazioni di studio in biblioteca e/o nel chiostro e/o nel laboratorio informatico sono eseguite dagli addetti di biblioteca e dagli addetti dei servizi tecnici, una volta terminato l'utilizzo da parte degli utenti prenotati.

#### Articolo 18 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo

La verifica della corretta applicazione del presente protocollo e la sua eventuale modifica o integrazione è affidata ad un Comitato composto dal Vice Presidente della società AYMO Consulting Srl Carlo Aymerich, dal Direttore Generale del Consorzio UNO Francesco Asquer, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Corrado de Seneen, dal RSPP Francesco Perria e dal Medico aziendale Daniele Meloni.

### Allegato 1 - Disciplina del servizio di consultazione dei testi a scaffale, con utilizzo delle postazioni di studio individuale

Il servizio di consultazione dei testi a scaffale, con l'utilizzo delle postazioni di studio individuale, è nuovamente attivo dal giorno giovedì 9 luglio 2020.

Il servizio è erogato dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13,30.

Gli utenti potranno accedere alle sale di consultazione previo appuntamento correlato ad una prenotazione del posto, concordato preventivamente con il personale della biblioteca unicamente mediante e-mail all'indirizzo: [biblioteca@consorziouno.it](mailto:biblioteca@consorziouno.it).

I posti saranno prenotabili per l'intera mattinata, nella fascia oraria 09:00 – 13:30 fino ad esaurimento.

I posti sono individuati nel numero di 7, dei quali 1 in ognuno dei tavoli, per essere ampliati a 12, dei quali 2 in ognuno dei tavoli, a seguito dell'installazione delle paratie in plexiglass.

Durante la permanenza nei locali della biblioteca, l'utente dovrà seguire le seguenti prescrizioni:

- indossare una mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nella biblioteca;
- presentarsi munito di documento di riconoscimento (tessera unica, tessera della biblioteca o altro documento) occupando una delle posizioni non interdette come da indicazione con apposita segnaletica;
- igienizzarsi le mani all'ingresso della sala utilizzando l'apposito gel disinfettante;
- occupare la posizione disponibile in sala secondo le indicazioni ricevute dal personale addetto al controllo e non potrà cambiare collocazione per tutta la durata della sua permanenza nella sala;
- non consumare pasti all'interno del locale;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri o su altro materiale della biblioteca utilizzato, anche nel caso si sia indossata la mascherina.

L'uscita dalla sala sarà consentita per un tempo limitato solo per esigenze eccezionali e comunque per non più di 30 minuti, pena la perdita della prenotazione del posto, e al rientro l'utente dovrà igienizzare le proprie mani prima di ritornare nella postazione.

Gli utenti potranno utilizzare propri device (PC, tablet) avendo cura di non condividerli con gli altri utenti della biblioteca.

L'utente dovrà altresì attenersi a tutte le altre indicazioni di sicurezza previste per l'accesso al Chiostro del Carmine riportate nel presente protocollo e nella cartellonistica affissa.

Nessun utente potrà essere ammesso in biblioteca senza prenotazione.

Il materiale consultato potrà essere richiesto in prestito, se previsto, chiedendo la registrazione dell'operazione di prestito al personale in servizio nel rispetto delle previsioni relative al servizio di prestito/restituzione di cui all'art. 13 del presente protocollo.

Qualora venga utilizzato per la sola consultazione in sala, al termine di tale periodo, il materiale dovrà essere lasciato sul tavolo o sull'apposito spazio eventualmente indicato dal personale della struttura per l'isolamento obbligatorio in quarantena.

Il personale opera su turni giornalieri che coprono la fascia oraria 09:00 – 14:00.

Per le attività di front office l'operatore deve sempre indossare la mascherina, e, se necessario, guanti in nitrile monouso, seguendo le disposizioni previste nel presente protocollo. La postazione di lavoro dedicata al front office è protetta con le paratie di plexiglass per l'isolamento.

Il personale provvede alla regolare aerazione dei locali della biblioteca, disciplina l'utilizzazione dell'impianto di climatizzazione e provvede alla igienizzazione di ogni postazione di studio una volta terminata la permanenza degli utenti nelle sale.