



**Prot.n. 5674**  
**Del 31.07.2020**

## **CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

### **VERBALE N. 7 del 2020**

Il giorno 27 del mese di giugno dell'anno 2020, alle ore 09.00, in collegamento telematico, vista l'emergenza COVID - 19, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, a seguito di convocazione prot. n. 4098 del 23.06.2020 per discutere e deliberare sui seguenti punti all'Ordine del Giorno:

1. Approvazione verbali n. 4 e n. 5 delle sedute precedenti;
2. Ampliamento incarico all'Amministratore di Sistema;
3. Bando documenti per privacy;
4. Approvazione Bilancio consuntivo 2019;
5. Accreditoamento portale PagoPa;
6. Protocollo di sicurezza per riapertura parziale 1° luglio;
7. Analisi linee e offerta TIM ComUnica;
8. Ratifica Determina del Presidente n. 5;
9. Delibera su saldo emolumenti professori a contratto;
10. Comunicazioni del Presidente;
11. Comunicazioni del Direttore;
12. Varie ed eventuali.

I punti all'Ordine del Giorno sono stati integrati con il seguente punto n. 13 a seguito di nota n. 4207 del 27.06.2020:

13. Bando per affidamento di un incarico con la seguente finalità: "Attività di Raccolta delle Informazioni presso le Strutture Didattiche ed Elaborazione dei Contenuti Multimediali da pubblicare sul sito del Conservatorio".

Risultano presenti:

Nome e Cognome	Qualifica	Presente	Assente
Domenico CELENZA	Presidente	X	
Alberto GIRALDI	Direttore	X	
Fabio Agostini	Consigliere - docente	X	
Silviano Di Pinto	Consigliere - Rappresentante MIUR		X

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore Amministrativo dott.ssa Claudia Corra.

**Punto 1): Approvazione verbali n. 4, n. 5 e n. 6 delle sedute precedenti.**

Si rinvia la discussione del presente punto all'o.d.g.

**Punto 2): Ampliamento incarico all'Amministratore di Sistema.**

Si rinvia la discussione del presente punto all'o.d.g.

**Punto 3): Bando documenti per privacy.**

Si rinvia la discussione del presente punto all'o.d.g.

**Punto 4): Approvazione Bilancio consuntivo 2019.**

Il Direttore Amministrativo comunica ai presenti che i Revisori dei Conti, in data 09 giugno 2020, hanno esaminato il rendiconto dell'esercizio 2019, esprimendo, al termine, parere favorevole all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Quindi da lettura del verbale n° 4/2020 contenente la relazione dei Revisori dei conti al rendiconto Generale dell'anno 2019.

Il Consiglio di Amministrazione,

-Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Frosinone;

-Visto il verbale n.4/2020 dei Revisori dei Conti;

all'unanimità dei presenti,

**DELIBERA N. 54**

di approvare il Rendiconto dell'esercizio 2019, unitamente ai suoi allegati, le cui risultanze sono le seguenti:

**QUADRO RIASSUNTIVO DEL RENDICONTO FINANZIARIO**

Entrate	Previsione iniziale anno 2019 Euro	Variazioni anno 2019 Euro	Previsione definitiva anno 2019 Euro	Somme accertate anno 2019 Euro	Somme riscosse anno 2019 Euro	Somme da riscuotere anno 2019 Euro
Entrate Correnti - Titolo I	600.000,00	+303.620,25	903.620,25	1.043.883,26	1.018.602,86	25.280,40
Entrate conto capitale Titolo II	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partite Giro Titolo III	1.500,00	0,00	1.500,00	118.190,22	116.324,71	1.865,51
Avanzo amministrazione utilizzato	1.808.772,40	0,00	1.808.772,40			
<b>Totale</b>	<b>2.410.272,40</b>	<b>+303.620,25</b>	<b>2.713.892,65</b>	<b>162.073,48</b>	<b>1.134.927,57</b>	<b>27.145,91</b>

Spese	Previsione iniziale anno 2019 Euro	Variazioni anno 2019 Euro	Previsione definitiva anno 2019 Euro	Somme impegnate anno 2019 Euro	Pagamenti anno 2019 Euro	Rimasti da pagare anno 2019 Euro
Uscite correnti Titoli I	1.250.669,65	+303.620,25	1.554.289,90	849.656,72	718.908,32	130.748,40
Uscite conto capitale Titolo II	1.158.102,75	0,00	1.158.102,75	51.826,81	22.967,21	28.859,60

Partite Giro Titolo III	1.500,00	0,00	1.500,00	118.190,22	79.984,39	38.205,83
<b>Totale</b>	<b>2.410.272,40</b>	<b>+303.620,25</b>	<b>2.713.892,65</b>	<b>1.019.673,75</b>	<b>821.859,92</b>	<b>197.813,83</b>
Avanzo di competenza				142.399,73		
<b>Totale a pareggio</b>	<b>2.410.272,40</b>	<b>303.620,25</b>	<b>2.713.892,62</b>	<b>1.162.073,48</b>	<b>821859,92</b>	<b>197.813,83</b>

**Punto 5): Accredimento portale PagoPa.**

Il Presidente informa il Consiglio di aver incontrato i rappresentanti della Banca Popolare del Cassinate per ottenere un costo maggiormente favorevole per il Conservatorio in merito al transato e di aver ottenuto un risultato soddisfacente per avviare una trattativa conclusiva per il nuovo sistema di pagamenti POS@PA.

Il Consiglio all'unanimità

**DELIBERA n. 55**

di accogliere la proposta commerciale dell'Agenzia PMPAY in qualità di partner tecnologico che fornisce le infrastrutture ed i servizi necessari per la connessione e la offerta economica della Banca Popolare del Cassinate per la fornitura del dispositivo POS@PA integrato al nodo dei pagamenti AGID.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

**Punto 6): Protocollo di sicurezza per riapertura parziale 1° luglio.**

Il Direttore sottopone al Consiglio l'esame del Protocollo di sicurezza che deve essere necessariamente approvato per consentire una parziale riapertura del Conservatorio prevista per il 1 Luglio 2020.

Il Protocollo è stato redatto secondo le indicazioni fornite dall'ing. Fratarcangeli, Rspg del Conservatorio, dal medico competente, dott.ssa Salimei e dal DPO, avv. Frangione, alla luce delle direttive ministeriali e governative in materia di sicurezza anticovid-19.

Il Consiglio all'unanimità

**DELIBERA n. 56**

di approvare il Protocollo di sicurezza e di adottare tutte le tecniche di sanificazione prescritte dal protocollo per consentire il parziale e regolare svolgimento delle attività previste, nonché di far rispettare il presente Protocollo insieme all'Ing. Fratarcangeli, RSPP del Conservatorio e in contraddittorio con il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con una periodicità adeguata ai rischi.

Inoltre il Consiglio chiede di notificare tutti i protocolli di sicurezza ai lavoratori e di inviare l'informativa ai sindacati.

Si allega al presente verbale il Protocollo di sicurezza.

**Punto 7): Analisi linee e offerta TIM ComUnica.**

Si rinvia la discussione del presente punto all'o.d.g.

**Punto 8): Ratifica Determina del Presidente n. 5.**

Il Consiglio all'unanimità

**DELIBERA n. 57**

di ratificare la determina presidenziale n. 5/2020.

**Punto 9) Delibera su saldo emolumenti professori a contratto.**

Il Direttore riguardo il saldo degli emolumenti dei professori a contratto, propone di adottare la stessa linea che lo scorso anno il Consiglio ha deliberato di adottare e cioè di liquidare il 50% delle ore effettivamente erogate e previste nel contratto.

Il Consiglio all'unanimità

**DELIBERA N. 58**

di autorizzare il Direttore a quantificare la prestazione erogata dai docenti a contratto e di autorizzare gli uffici competenti a disporre la liquidazione in acconto del 50% delle ore di lezione effettivamente svolte dai professori a contratto.

**Punto 10) Comunicazioni del Presidente**

Nulla da comunicare.

**Punto 11) Comunicazioni del Direttore**

Nulla da comunicare.

**Punto 12) Varie ed eventuali**

Il Direttore amministrativo comunica al Consiglio che, come già più volte comunicato via email dagli uffici preposti, con riguardo all'indagine di mercato relativa alla sanificazione degli impianti aeraulici e alla pulizia ed eventuale sostituzione dei filtri ammalorati, è pervenuta una sola offerta economica del 16.06.2020 pari ad € 24.800,00 + Iva al 22%.

Il Direttore amministrativo riferisce al Consiglio di aver consultato il Direttore tecnico del Conservatorio, Ing. Fratarcangeli, il quale ha riferito alla stessa che il prezzo pari ad € 24.800,00 + Iva a 22% per il servizio di cui in premessa, non è congruo rispetto ai prezzi di mercato e che sarà necessario, quindi, contattare altre ditte per avere un prezzo il più possibile rispondente a quello di mercato.

Il Consiglio all'unanimità

**DELIBERA n. 59**

di annullare l'indagine di mercato precedentemente espletata e di procedere con una nuova indagine di mercato, perché attualmente la spesa pari ad € 24.800,00 + Iva al 22% non può essere coperta con le disponibilità finanziarie del bilancio del Conservatorio.

**Punto 13) Bando per affidamento di un incarico con la seguente finalità: "Attività di Raccolta delle Informazioni presso le Strutture Didattiche ed Elaborazione dei Contenuti Multimediali da pubblicare sul sito del Conservatorio".**

Il Direttore informa il Consiglio che si è conclusa la procedura interna per il reperimento di una figura che svolgesse l'attività di raccolta delle Informazioni presso le Strutture Didattiche ed

Elaborazione dei Contenuti Multimediali da pubblicare sul sito del Conservatorio e, pertanto, chiede al Consiglio di procedere con una indagine all'esterno per il reperimento della risorsa che dovrà svolgere il servizio di cui in premessa.

Il Consiglio all'unanimità,

**DELIBERA n. 60**

di procedere all'espletamento all'esterno del Bando per "l'attività di raccolta delle Informazioni presso le Strutture Didattiche ed Elaborazione dei Contenuti Multimediali da pubblicare sul sito del Conservatorio".

Non essendoci altra discussione all'o.d.g. il Consiglio si scioglie alle ore 11.00.

F.to Il segretario verbalizzante

Dott.sa Claudia Correra

F.to Il Presidente

Prof. Domenico Celenza



Conservatorio di Musica

*Licinio Refice*

Frosinone

***“PROTOCOLLO OPERATIVO DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
“LICINIO REFICE” DI FROSINONE PER IL CONTRASTO E IL  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID - 19”***

Viale Michelangelo, 23 – 03100 – Frosinone Tel. 0775/840060 Fax 0775/202143  
PECI: [conservatoriofrosinone@livepec.it](mailto:conservatoriofrosinone@livepec.it) Sito web: [www.conservatorio-frosinone.it](http://www.conservatorio-frosinone.it)

# Sommario

<b><u>PREMESSA</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>MISURE GENERALI</u></b> .....	<b>8</b>
<u>Accesso alle strutture del Conservatorio</u> .....	8
<u>Spostamenti interni e riunioni</u> .....	10
<u>Pulizia</u> .....	1
0	
<u>Misure igieniche personali</u> .....	11
<u>Distanza interpersonale</u> .....	11
<u>Dispositivi di protezione individuale</u> .....	11
<u>Gestione degli spazi comuni e dei luoghi promiscui</u> .....	12
<u>Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica</u> .....	12
<u>Rispetto delle misure</u> .....	12
<b><u>MISURE SPECIFICHE</u></b> .....	<b>13</b>
<u>Biblioteche</u> .....	13
<u>Uffici e studi</u> .....	14
<u>Sopralluoghi</u> .....	14
<u>Aule</u> .....	1
4	
<b><u>ALLEGATI</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>ALLEGATO I: CLEAN DESK POLICY</u></b> .....	<b>16</b>
<b><u>ALLEGATO II: ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI</u></b> .....	<b>18</b>
<b><u>ALLEGATO III: PROCEDURE PER IL CORRETTO UTILIZZO DI MASCHERINE E GUANTI</u></b> .....	<b>19</b>
<b><u>ALLEGATO IV: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SU TUTTI GLI ACCESSI</u></b> .....	<b>23</b>
<b><u>ALLEGATO V: INFORMATIVA DA APPORRE PRESSO L'OROLOGIO MARCATEMPO</u></b> .....	<b>24</b>
<b><u>ALLEGATO VI: INFORMATIVA DA APPORRE NELLA ZONA FORNITORI</u></b> .....	<b>25</b>

## **PREMESSA**

Il presente documento intende fornire indicazioni sulle procedure operative da seguire per il rientro nelle strutture del Conservatorio in modo da preservare la salute dei lavoratori e contenere, anche per il tramite della salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, il rischio di contagio da COVID – 19, nel rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e ragionevolezza.

Occorre ricordare che, anche in considerazione della comparsa recente del virus e della sua diffusione nonché delle implicate, rilevanti incertezze (si rinvia, per l'approfondimento, alla documentazione informativa pubblicata sul sito del Conservatorio all'indirizzo [www.conservatorio-frosinone.it](http://www.conservatorio-frosinone.it)), ogni attività deve essere guidata dalla prudenza e dall'attenzione, oltre che dal rigoroso rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni via via impartite dall'Istituzione.

Per quanto non espressamente indicato nel presente protocollo si richiama il "Regolamento generale per la sicurezza e la salute dei lavoratori" emanato con D.R. n. 74 del 29.01.2015, la circolare del 04/05/2020 sulle misure applicative del DPCM 26 Aprile 2020 e le regole generali di sicurezza contenute nel D.Lgs. 81/08 e smi.

Si rammenta come la prima e più efficace misura di sicurezza sia l'esercizio costante e attento di un comportamento responsabile da parte di ciascuno attraverso le seguenti azioni:

- Rispetto individuale delle norme igieniche e del distanziamento sociale;
- Rispetto dei requisiti di affollamento massimo dei locali;
- Utilizzo corretto dei dispositivi di protezione ove previsti;
- Mantenimento di condizioni di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (anche con azioni personali).

Le indicazioni di base contenute nel presente Protocollo sono state redatte tenendo in considerazione, anche sul piano metodologico, il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategia di prevenzione" pubblicato dall'INAIL e la nota informativa "Coronavirus: quello che c'è da sapere – 28 aprile 2020" dell'Istituto Nazionale Malattie infettive Lazzaro Spallanzani IRCCS – Roma – © INMI 2020, entrambe pubblicate sul sito web del Conservatorio.

Le indicazioni di base del presente protocollo possono essere adeguate da ciascuna struttura del Conservatorio attraverso una regolamentazione *ad hoc* che ne definirà con maggiore dettaglio la modalità applicativa, in relazione alle specifiche caratteristiche logistiche e organizzative.

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle strutture AFAM, compresi i dipendenti di enti terzi la cui sede di lavoro e/o attività sia presso il Conservatorio e saranno oggetto di costante aggiornamento sul sito internet dell'Istituzione nell'area "Avvisi Comunità Emergenza COVID-19".

## **MISURE GENERALI**

### **Accesso alle strutture del Conservatorio**

L'accesso alle strutture del Conservatorio avviene attraverso entrate contingentate in ogni edificio. È fatto obbligo a dipendenti e visitatori che intendano accedere all'interno delle strutture prendere

preventivamente visione della documentazione informativa presente sulle bacheche/totem appositamente predisposti.

Occorre avere sempre cura che all'entrata e all'uscita degli edifici venga rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento. Quando possibile, come misura di prevenzione generale, è consigliabile mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri.

L'accesso alle strutture avviene compilando preventivamente la dichiarazione che è stata emanata con la circolare del 04/05/2020. Si ricorda che a decorrere dalla data della stessa circolare sarà possibile riprendere, nel rispetto delle norme igienico – sanitarie, emanate dal Governo e solo se strettamente necessario e previa autorizzazione/disposizione di servizio, le attività di ricerca, di laboratorio e l'uso delle biblioteche, assicurando la presenza del personale tecnico - amministrativo necessario allo svolgimento e/o al supporto di tali attività. L'invio della succitata dichiarazione è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione/disposizione di servizio rilasciata dal Direttore e dal Direttore Amministrativo ciascuno per la propria competenza.

Per l'accesso dei corrieri sarà emanata un'apposita procedura, pubblicata sul sito internet del Conservatorio nell'area "Avvisi Comunità Emergenza COVID-19".

Per l'esecuzione di lavori e manutenzioni vige l'obbligo del rispetto dell'Allegato 7 al DPCM 26 aprile 2020 e di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e smi.

Ogni struttura deve porre in essere le misure organizzative necessarie a fare sì che i servizi di ricevimento del pubblico (ove indispensabili per lo svolgimento delle attività) vengano svolti, per quanto possibile minimizzando il percorso all'interno dell'edificio.

Le procedure amministrative per l'accesso presso le sedi del Conservatorio sono dettagliate nella circolare "Misure applicative del DPCM del 26 aprile 2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19" del 04/05/2020.

Si ricorda che, obbligatoriamente:

- vanno rispettate le misure indicate dal decalogo del Ministero della Salute e reperibile sul sito internet del citato Ministero.
- chiunque presenti febbre (oltre 37.5°), tosse, difficoltà respiratorie o altri sintomi quali mialgie diffuse, ageusia (assenza di gusto) e anosmia (perdita olfatto), dovrà rimanere presso il proprio domicilio e contattare immediatamente il proprio Medico di Medicina Generale (o il Servizio di Continuità Assistenziale) o, in caso di sintomi gravi, il 118;
- è vietato l'accesso al Conservatorio ove, nei precedenti 14 giorni, si abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al Virus COVID -19;
- vanno rispettate le norme di legge nonché tutte le disposizioni di precauzione e prevenzione dettate dalle Autorità e/o disposte dal Conservatorio per la gestione dell'emergenza;
- vanno osservate le ulteriori e specifiche misure e regole adottate dalla Struttura cui si debba accedere;
- si può contattare il Numero Verde 800 462 340 e il numero 1500 di pubblica utilità messo a disposizione per la richiesta di informazioni sull'emergenza legata al COVID - 19.

- In caso di emergenza è possibile contattare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione alla seguente e-mail [studio.fratarcangeli@libero.it](mailto:studio.fratarcangeli@libero.it).
- Il Conservatorio, attraverso molteplici e variegata modalità idonee, provvede a informare tutti i lavoratori nonché tutte le persone che a qualunque titolo frequentino le strutture dell'Istituzione, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso, nei luoghi maggiormente visibili e rendendoli disponibili sul sito internet, nell'area "Avvisi Comunità Emergenza COVID-19" dépliant informativi e procedure di comportamento per il contrasto al COVID - 19.

Sulla base delle informazioni nazionali ed internazionali al momento disponibili, si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative circa i comportamenti da adottare al fine di prevenire la diffusione del contagio da COVID - 19 all'interno delle strutture del Conservatorio. Le indicazioni fornite potranno essere oggetto di aggiornamento in base agli sviluppi scientifici e alle possibili nuove decisioni delle istituzioni, per tale motivo è fatto obbligo al personale dell'Istituzione ed ai visitatori di consultare regolarmente l'area del sito web Istituzionale sopraindicato.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati, ai sensi dell'articolo 4 del GDPR è il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Claudia Correrà.

La conservazione dei dati sarà limitata alla durata dell'emergenza, in ossequio al principio di minimizzazione di cui al combinato disposto dagli artt. 5 e 6 del GDPR. L'archivio, tenuto in formato cartaceo, sarà distrutto mediante trita-documenti al termine dell'emergenza. La mail contenente la dichiarazione e il documento di riconoscimento verrà cancellata subito dopo la stampa dei documenti e in ogni caso entro 72 ore dalla ricezione.

### **Spostamenti interni e riunioni**

Gli spostamenti all'interno del Conservatorio devono essere limitati al necessario, fermo il rigoroso rispetto delle misure previste.

Non sono consentite riunioni degli Organi Collegiali in presenza.

A decorrere dal 4 maggio 2020 sarà possibile riprendere, nel rispetto delle norme igienico - sanitarie emanate dal Governo e solo se strettamente necessario e previa autorizzazione/disposizione di servizio, le attività di ricerca, di laboratorio e l'uso delle biblioteche. Le modalità amministrative di accesso e svolgimento di riunioni/incontri sono definite dalla succitata circolare del 04/05/2020.

Si raccomanda che fra il personale in servizio vi siano "Addetti all'antincendio" e "Addetti al Primo soccorso", così come individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi del Conservatorio.

### **Pulizia**

Il Conservatorio assicura, anche con piani straordinari, la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

In ipotesi di persona positiva al COVID - 19 che abbia frequentato i locali del Conservatorio, si procede secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Tali interventi vanno richiesti dal Direttore del Conservatorio tramite l'indirizzo mail [direttore@conservatorio-frosinone.it](mailto:direttore@conservatorio-frosinone.it).

La pulizia degli ambienti e la manutenzione degli impianti è assicurata dall'Economato che cura i rispettivi contratti. Si raccomanda la periodica aerazione naturale dei locali (almeno 15 minuti ogni due ore), anche quando sono in funzione impianti di condizionamento/raffrescamento.

### **Misure igieniche personali**

È obbligatorio il rigoroso rispetto delle precauzioni igieniche prescritte. Come misura di prevenzione e al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte degli operatori della ditta esterna incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della "clean desk policy" (allegato I).

È vivamente raccomandata la frequente igiene delle mani con acqua e sapone ovvero, se non disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica.

Il Conservatorio garantisce l'accesso a locali che ospitano lavabi dotati di acqua corrente, di mezzi detergenti e di asciugatura, tali da consentire il rispetto delle misure igieniche stabilite dal Decalogo del Ministero della Salute e Istituto Superiore di Sanità.

Le procedure per il corretto lavaggio e corretta asciugatura delle mani sono allegate alla presente (allegato II) e devono essere affisse in maniera diffusa e visibile all'interno di ogni luogo di lavoro e all'interno di ogni servizio igienico.

Le strutture mettono a disposizione dei lavoratori disinfettanti per mani a base di alcool (concentrazione di alcool pari almeno al 70%), contenuti negli appositi dispenser presenti all'interno della struttura.

### **Distanza interpersonale**

Salvo specifiche e motivate ipotesi, va garantita e osservata la distanza fisica di almeno 1 metro prevista dal DPCM 26 aprile 2020. In via cautelare, quando possibile, si raccomanda l'osservanza della distanza di 2 metri, come misura aggiuntiva e precauzionale.

È vietata ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento nei luoghi di lavoro e pertinenze, negli spazi comuni.

L'organizzazione e articolazione del lavoro dovranno venire ridefinite favorendo il distanziamento fisico, riducendo il numero di presenze contemporanee nel luogo di lavoro e prevenendo, ove necessario mediante flessibilità degli orari, assembramenti in entrata e uscita.

Le attività dovranno svolgersi avendo come riferimento la misura di affollamento di una persona per ambiente per gli uffici/studi fino a 15 metri quadrati. Agli uffici di dimensioni superiori potrà essere aggiunta un'unità di personale per ogni ulteriori 10 metri quadrati disponibili.

Vanno altresì approntate, quando necessario per il rispetto della distanza interpersonale, misure organizzative di rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro.

È sconsigliato l'uso dell'ascensore.

Quando dette misure non sono attuabili i lavoratori devono sospendere immediatamente l'attività lavorativa ed informare senza indugio il Direttore e il Direttore Amministrativo dell'Istituzione.

### **Dispositivi di protezione individuale**

Nei luoghi di lavoro che comportano l'accesso al pubblico è fatto obbligo di indossare sempre la mascherina di protezione, che sarà messa a disposizione dal Conservatorio; è fatto obbligo di indossare i guanti laddove esplicitamente previsto da specifiche indicazioni/documenti. Le mascherine ed i guanti, quando indicati nelle procedure del Conservatorio, rappresentano dei

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), ai sensi degli artt. 20 e art.78 del D. Lgs. 81/08 e smi. Si ricorda che il lavoratore è obbligato a:

- Usare i DPI messi a disposizione nella maniera corretta e secondo le procedure pubblicate;
- Aver cura di mantenere i dispositivi puliti e in buone condizioni;
- Non effettuare alcuna modifica ai DPI di propria iniziativa, in quanto non li renderebbe conformi alle norme oppure adeguati alla protezione dei rischi per cui sono stati realizzati;
- Comunicare tempestivamente al datore di lavoro in caso i DPI presentino eventuali difetti o problematiche che ne impediscano il corretto utilizzo.

Si evidenzia che l'uso improprio e il mancato utilizzo dei DPI può comportare sanzioni disciplinari. L'RLS (Responsabile dei Lavoratori sulla Sicurezza) è incaricato della vigilanza.

Il Personale tutto del Conservatorio (Docenti, Personale T.A.), responsabili della didattica e della gestione e sorveglianza dei locali sono tenuti a dare il supporto necessario a verificare il rispetto delle norme igieniche e di comportamento di chi frequenta lo stabile.

Le procedure per il corretto utilizzo di mascherine e guanti sono allegati al presente protocollo (allegato III). In caso di dubbi sull'utilizzo dei DPI il lavoratore dovrà contattare l'RLS.

### **Gestione degli spazi comuni e dei luoghi promiscui**

L'accesso agli spazi comuni va ridotto al minimo necessario e, comunque, adeguatamente contingentato, garantendo frequente aerazione dei locali, turnazione nella fruizione, tempi stretti di sosta all'interno di tali spazi e costante mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

È garantita la pulizia frequente, con appositi detergenti, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso all'edificio.

Anche all'interno degli spazi promiscui dei servizi igienici, si dovrà mantenere la distanza minima di 1 metro. Dette attività sono regolate da un punto di vista amministrativo dalla circolare del 04/05/2020.

### **Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica**

Nel caso in cui una persona presente in Conservatorio necessiti di soccorso, gli addetti al primo soccorso dovranno immediatamente indossare i DPI come indicato nella procedura allegata e fare indossare alla persona che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica (ove non già indossata); contattare il 118 e seguirne le indicazioni; fare allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti. Per quanto non espressamente indicato è necessario seguire le indicazioni delle ordinanze della Regione Lazio. Dovranno inoltre darne informazione immediatamente al Direttore e al Direttore Amministrativo.

Il Conservatorio ha fornito agli addetti al primo soccorso un kit di DPI (mascherina, occhiali di protezione, guanti monouso) per interventi di primo soccorso con possibilità di contaminazione biologica.

Laddove si verifici un caso di positività al COVID - 19, il Conservatorio seguirà le vigenti procedure ministeriali per il contenimento dell'epidemia.

### **Rispetto delle misure**

Al Direttore e al Direttore Amministrativo, ai Docenti e al Personale T.A. è affidato il compito relativo al controllo del rispetto delle prescrizioni, secondo quanto sancito dalla normativa in

materia di sicurezza e specificato nel citato “Regolamento generale per la sicurezza e la salute dei lavoratori” emanato con D.R. n. 74 del 29.01.2015”.

Si ricorda che il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte del dipendente, costituisce illecito disciplinare alla stregua delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti.

Per facilitare la comprensione delle succitate informazioni si allegano al presente protocollo alcune informative con gli specifici pittogrammi.

In caso di situazioni o eventi non contemplati nel presente protocollo il lavoratore, prima di agire, dovrà chiedere informazioni al RSPP E AL RLS.

### ***Allegati***

ALLEGATO I – Clean desk policy

ALLEGATO II – Procedura per il corretto lavaggio e corretta asciugatura delle mani

ALLEGATO III – Procedure per il corretto utilizzo di mascherine e guanti

ALLEGATO IV – Informativa da posizionare su tutti gli accessi

ALLEGATO V – Informativa da apporre presso l’orologio marcatempo

ALLEGATO VI – Informativa da apporre nella zona fornitori

## **MISURE SPECIFICHE**

### **Biblioteche**

La riapertura delle biblioteche è indirizzata a consentire lo svolgimento delle attività di ricerca a docenti, studenti e laureandi. La riapertura delle biblioteche riguarda i seguenti servizi: prestito e restituzione volumi, e prestito interbibliotecario, consultazione rapida, consultazione con permanenza.

La Biblioteca del Conservatorio predispone un piano di riapertura delle biblioteche differenziato per aree disciplinari, secondo le previsioni di affluenza e le documentate necessità di utilizzo.

L’accesso e la permanenza nei locali per attività di studio e consultazione dei testi può avvenire, esclusivamente, mediante prenotazione telematica in modo da garantire il prescritto distanziamento sociale. L’ingresso degli utenti prenotati verrà ugualmente contingentato attraverso la prenotazione allo scopo di evitare assembramenti.

La richiesta e restituzione di volumi senza permanenza nei locali avverrà mediante prenotazione telematica.

Il Conservatorio doterà i locali dei dispositivi aggiuntivi relativi alle specifiche attività delle biblioteche, in particolare: guanti usa e getta a disposizione anche degli utenti, che debbono indossarli per tutto il periodo in cui si trattengono all’interno degli spazi della biblioteca.

I volumi rientrati dal prestito vengono ricoverati in luoghi appositi e separati per un periodo di 72 ore prima di essere resi nuovamente disponibili per la consultazione e il prestito.

## **Uffici e studi**

Va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento.

Igiene delle mani con acqua e sapone o gel igienizzante prima e dopo l'utilizzo di attrezzature condivise (stampanti, postazioni condivise, materiale cartaceo o di cancelleria condiviso).

Va ridotto all'indispensabile l'accesso ad altri uffici; deve essere preferita la comunicazione via telefono e via telematica.

I servizi di ricevimento del pubblico e attività di *front office* (ove necessari) vanno svolti il più possibile mediante prenotazione telematica, organizzando e contingentando gli appuntamenti in locali che consentano l'accesso agevole dall'esterno e prevedendo, ove possibile, l'introduzione di barriere separatorie.

## **Sopralluoghi**

In caso di necessità di sopralluoghi per attività di verifica cantieri, verifica servizi in appalto e assistenza informatica, va osservato il distanziamento fisico, utilizzata la mascherina e guanti (ove necessario), fatto salvo l'impiego di DPI di protezione superiore in ragione di specifiche attività. In tal caso mascherine e guanti sono considerati DPI ai sensi del D.Lgs. 81/08 e smi.

## **Aule**

Va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno 1 metro, dovrà essere indossata la mascherina ed evitata ogni forma di assembramento.

La riapertura delle aule è indirizzata a consentire lo svolgimento delle attività didattiche e di studio, a docenti, studenti e laureandi.

È necessaria l'aerazione frequente dei locali.

Al termine della giornata lavorativa le superfici di banconi e scrivanie saranno pulite e igienizzate dal personale addetto, anche utilizzando soluzioni al 70% di etanolo. Vanno rimosse tutte le coperture in carta o similari dai piani di lavoro da sostituire giornalmente.

È necessaria la disinfezione con etanolo al 70% delle superfici oggetto di contatti ripetuti e promiscui quali maniglie, porte, finestre, vetri esterni, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse, rubinetti, manopole.

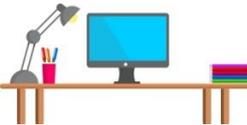
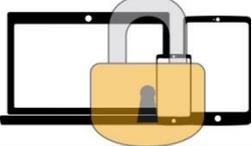
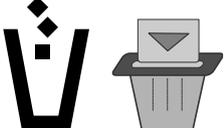
L'utilizzo dei dispositivi "anti contagio" COVID-19 può essere sostituito dall'utilizzo di DPI di protezione superiore per specifiche attività.

# ALLEGATI



## ALLEGATO I: 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.</p> <p>Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati.</p> <p>L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Raccogliere i documenti.</li><li>2. Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato.</li><li>3. Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne.</li><li>4. Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.</li></ol>
	<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.).</p> <p>Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie.</p> <p>Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.</p>
	<p>Quando ci si allontana 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.</p> <p>Riporli in cassettiere o in 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.</p> <p>Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.</p>
	<p>A fine giornata riordinare la propria scrivania.</p> <p>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.</p> <p>Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la</p>

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.

Una “*clear desk policy*” adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

## ALLEGATO II: ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI

### Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12



Ministero della Salute

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

### 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 III: PROCEDURE PER IL CORRETTO UTILIZZO DI MASCHERINE E GUANTI

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura è finalizzata a fornire le istruzioni per l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a disposizione ai dipendenti del Conservatorio per prevenire il contagio, nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Virus COVID - 19.

In particolare vengono descritti l'uso di mascherina e guanti monouso.

### RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - Artt. 20 e 78. - Obblighi dei lavoratori
- Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18, Art. 16 - Ulteriori misure di protezione a favore dei lavoratori e della collettività, comma 1.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020, "ulteriori disposizioni attuative del decreto- legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", Allegato 6 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" del 24 aprile 2020, punto 6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI DPI

Il kit dei DPI messi a disposizione, in relazione anche a quanto indicato in relazione alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19, è composto da:

- Mascherina;
- guanti monouso.

#### I DPI vanno indossati con la seguente successione:

1. mascherina monouso
2. guanti monouso

#### I DPI vanno rimossi con la seguente successione:

1. guanti monouso
2. mascherina monouso

### Mascherina monouso

Le mascherine individuate dal Conservatorio costituiscono un'utile barriera di protezione nella diffusione di agenti patogeni trasmissibili per via aerea.

Di seguito sono elencate le fasi per indossare e rimuovere nel modo corretto la mascherina monouso. Per **INDOSSARE** la mascherina:

**Pulire le mani.** Prima di utilizzare una mascherina nuova, lavare con cura le mani con acqua e sapone.

**Controllare la mascherina.** Verificare che la mascherina non presenti difetti (buchi o strappi) nel materiale. Se la mascherina è difettosa, sostituirla.

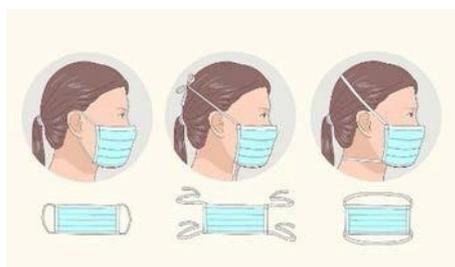


**Orientare la mascherina nella maniera corretta.**

Assicurarsi che il bordo modellabile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul viso.

**Assicurarsi che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno.**

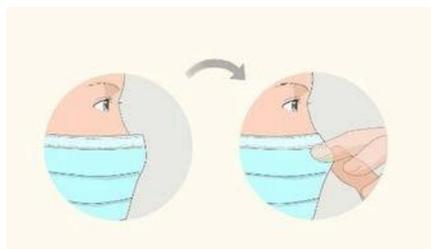
Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurarsi che il lato bianco sia rivolto verso il viso. Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse:



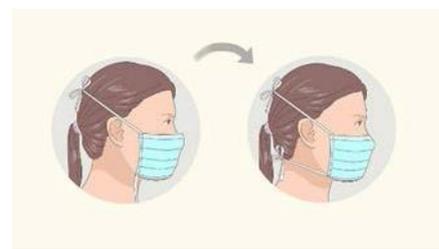
*Anelli alle orecchie* - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Prendere la mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi mettere il secondo sull'altro orecchio.

*Lacci* - alcune mascherine hanno dei lacci (superiori e inferiori) che vanno legati dietro la testa. Prendere la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portarli dietro la testa e legarli insieme con un fiocco.

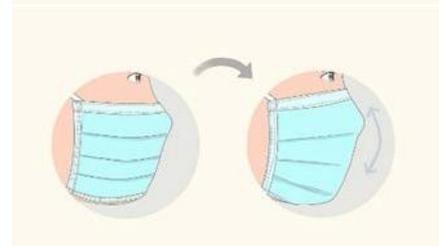
*Fasce elastiche* - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca. Tenere la mascherina davanti al viso, tirare la fascia superiore e metterla intorno alla parte superiore della testa. Tirare poi la fascia inferiore sulla testa e



**Sistemare la parte sul naso.** Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usare indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



**Annodare la fascia inferiore della mascherina (se necessario).** Se si sta usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, si possono ora annodare quelle inferiori intorno alla nuca. Se si erano già legate prima, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente.



**Sistemare la mascherina sul viso e sotto il mento.**

Una volta stabilizzata, sistemarla per assicurarsi che copra viso, bocca e che il bordo inferiore sia sotto il

La mascherina è monouso e pertanto deve essere eliminata subito dopo l'utilizzo.

Per **RIMUOVERE** la mascherina:

**Pulire le mani.** Prima di rimuovere la mascherina lavare le mani o, se si indossano guanti protettivi, rimuovere i guanti, quindi lavare le mani e infine rimuovere la mascherina.

**Rimuovere la mascherina con cautela.** Togliere la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, o gli anelli. Evitare di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.

*Anelli alle orecchie* - usare le mani per tenere gli anelli e rimuoverli da ciascun orecchio;

*Lacci* - slegare prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovere la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;

*Fasce elastiche* - usare le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fare la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovere la mascherina dal viso mentre si tiene la fascia elastica del lato superiore.

**Gettare la mascherina rispettando le norme di sicurezza.** Le mascherine rimosse vanno gettate: in un ambiente medico o di laboratorio è probabile che vi sia un contenitore specifico per tale tipologia di rifiuto;



in contesti diversi, quali gli uffici amministrativi, guanti e mascherine usate possono essere gettati nel contenitore del secco indifferenziato. Per una maggiore cautela si consiglia di raccogliere i dispositivi rimossi in un sacchetto dedicato e una volta chiuso gettarlo nel bidoncino dell'indifferenziato.

**Lavarsi nuovamente le mani.** Una volta gettata la mascherina secondo le norme di sicurezza, lavarsi le mani ancora una volta per assicurarsi che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con la mascherina sporca.

### **Guanti monouso**

I guanti monouso non sterili sono dispositivi utilizzati nell'ambiente di lavoro per proteggere il lavoratore da possibili contatti con materiale biologico, riducendo così l'incidenza di contaminazione delle mani.

Affinché l'uso dei guanti sia efficace e garantisca quindi una corretta barriera al rischio di trasmissione delle infezioni, devono essere osservate alcune regole di vestizione, utilizzo e rimozione.

#### ***Prima di indossare i guanti:***

- Rimuovere, anelli, braccialetti e orologi da polso;
- assicurarsi che le mani siano perfettamente asciutte;
- verificare che i guanti siano della misura giusta (né troppo larghi né troppo stretti).

#### ***Durante e dopo l'uso:***

- non toccarsi il volto, i capelli, né sistemarsi gli occhiali.

#### ***Rimozione del guanto:***

- rimuovere il primo guanto partendo sempre dal polso rivoltandolo dall'interno verso l'esterno e tenerlo nella mano che indossa ancora il guanto;
- rimuovere il secondo guanto afferrandolo dall'interno nella zona del polso e rovesciarlo facendo rimanere all'interno il primo guanto tolto in precedenza;



- NON riutilizzare i guanti monouso: dopo l'uso i guanti vanno sempre gettati;
- smaltire i guanti nel rifiuto indifferenziato, per una maggiore cautela si consiglia di raccogliere i dispositivi rimossi in un sacchetto dedicato e una volta chiuso gettarlo nel bidoncino dell'indifferenziato;
- lavarsi.

## ALLEGATO IV: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SU TUTTI GLI ACCESSI

### MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS



È fatto divieto l'accesso in sede da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati, secondo le procedure applicabili. È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5°C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con soggetti positivi negli ultimi 14 giorni. L'Università si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.



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 provenienti da zone a rischio secondo OMS.

È vietato l'accesso in sede ma è **OBBLIGATORIO** rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

**Numero di pubblica utilità 1500**

Fornire tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque a:



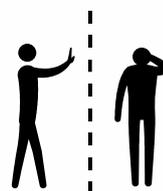
Lavare frequentemente le mani.  
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.  
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.  
È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.  
**Evitare strette di mano, baci e abbracci.**  
**Non toccarsi occhi e bocca con le mani**



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.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.  
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone; quando ciò non sia possibile, indossare la mascherina.

## ALLEGATO V: INFORMATIVA DA APPORRE PRESSO L'OROLOGIO MARCATEMPO

### REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI E USCITE

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.



**Contaminazione:** 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.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



**Prima di timbrare**, 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'orologio marcatempo.

**In alternativa** è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede prima di timbrare.



**Divieto di avvicinarsi a meno di un metro** dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente.

Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.



**Dopo aver timbrato**, non sostare nei pressi dell'orologio marcatempo dove potrebbero formarsi assembramenti.

**Durante l'intera giornata di lavoro**, rispettare queste indicazioni:

- 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;
- non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
- se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
- mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

## ALLEGATO VI: INFORMATIVA DA APPORRE NELLA ZONA FORNITORI

### FORNITORI IN INGRESSO

Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, 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 all'interno dello spogliatoio.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:



Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Se ciò non fosse possibile, prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa, mantenendo la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.



**Divieto di avvicinarsi a meno di un metro** dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.

Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.

Non è consentito usare gli spogliatoi.

È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno.

Non è consentito entrare negli uffici dell'Università.

**E' comunque obbligatorio rispettare:**

- 5 La distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, indossare mascherina protettiva (chirurgica, FFP2 o FFP3 senza valvola) e guanti;
- 6 non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- 7 lavarsi le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
- 8 non toccarsi mai occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.