



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

EMERGENZA COVID-19 - PROCEDURE SPECIFICHE PER UTILIZZO SPAZI STUDIO SU APPUNTAMENTO

Indicazioni ad interim

alla data del 22 giugno 2020

Le presenti procedure, specifiche per l'utilizzo di spazi per lo studio individuale su appuntamento, sono state validate dal *Comitato di Ateneo per l'applicazione e la verifica delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2* e dovranno essere adottate coerentemente con le azioni di carattere generale reperibili alla repository accessibile dai dirigenti delegati alla pagina <https://intranet.unige.it/documenti-covid>

Premesso che, al fine di limitare al massimo il rischio:

- ✓ Il servizio di prestito continuerà ad essere svolto su appuntamento e in locali appositamente dedicati
- ✓ Gli spazi studio saranno a disposizione esclusivamente su prenotazione
- ✓ in nessun caso è ammesso lo studio di gruppo

nel caso di apertura di spazi per lo studio individuale studio dovranno essere adottate tutte le seguenti misure:

1. INFORMAZIONE

- ✓ tutti i lavoratori e gli studenti che accedono negli spazi universitari devono ricevere un'adeguata informazione relativa all'emergenza epidemiologica in corso.
Per quanto riguarda l'informativa si rimanda alle azioni di carattere generale (punto 4).
- ✓ **L'informativa è stata inviata anche tramite e-mail** al personale e agli studenti interessati

2. MODALITA' DI INGRESSO PER IL PERSONALE E PER GLI STUDENTI

Prima di accedere agli edifici universitari, il PERSONALE dovrà:

- ✓ presentare apposita dichiarazione, redatta su apposito modello disponibile on-line (punto 8).
- ✓ ricevere mascherine chirurgiche e guanti monouso (questi ultimi da utilizzare quando si maneggiano libri provenienti da locali non isolati).

Prima di accedere agli edifici universitari, gli STUDENTI dovranno:

- ✓ **prendere appuntamento con le modalità indicate dalla Struttura e non presentarsi in altra data, al di fuori dell'orario indicato o in locali diversi da quelle comunicati.**
- ✓ **Essere informati (tramite mail), prima che venga fissato l'appuntamento, sulle disposizioni relative a:**
 - non poter accedere nei locali se sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

- o d i famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- o rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Ateneo nel fare accesso negli edifici universitari (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
avere a disposizione la mascherina o ritirarla negli spazi indicati nei locali universitari-
- o impossibilità di trattenersi nei locali dell'Ateneo per motivi diversi da quelli previsti dal presente protocollo

E' vietato l'ingresso al personale non autorizzato o agli studenti privi di appuntamento.

3. MODALITA' DI INGRESSO PER I FORNITORI ESTERNI

Per le modalità di accesso dei fornitori esterni si rimanda al punto 5 delle azioni generali

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Per la pulizia e la sanificazione si rimanda ad apposito documento reperibile alla repository accessibile dai dirigenti delegati alla pagina <https://intranet.unige.it/documenti-covid>.

I tavoli, le sedie e i banconi dovranno essere sanificati quotidianamente (a locali chiusi) da parte delle ditte di pulizia con l'utilizzo di prodotti specifici [questa è condizione indispensabile] rinvio al protocollo specifico sanificazioni reperibile al link <https://intranet.unige.it/documenti-covid>

5. PRECAUZIONI IGIENICO PERSONALI

Per le precauzioni igienico personali si rimanda ai punti 2 e 3 delle azioni generali di cui sopra.

Sono stati messi a disposizione dei lavoratori, degli studenti e dei fornitori esterni disinfettanti per mani a base di alcool (punti per la disinfezione delle mani, con dispenser chiaramente identificati e conosciuti dal personale)

L'utenza:

- dovrà presentarsi al front office per il controllo della prenotazione e l'assegnazione del posto prima di accedere alla zona studio
- dovrà utilizzare una soluzione igienizzante per le mani messa a disposizione al front office prima di accedere alla zona studio

Ogni posto studio potrà essere utilizzato da un solo utente al giorno.

6. DISTANZA INTERPERSONALE, RICAMBI D'ARIA E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- ✓ Al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, assembramenti ed affollamenti dei luoghi di lavoro o di pertinenza:
 - o verranno privilegiati gli spazi all'aperto o sale di grandi dimensioni e con possibilità di costante ricambio d'aria;
 - o in ogni spazio/sala sarà possibile usufruire di un numero limitato di posti a sedere, organizzati in modo da escludere ogni possibilità di affollamento;
 - o verranno rimosse le sedie corrispondenti ai posti non disponibili, e segnalati i posti disponibili con appositi cartelli numerati; i posti saranno distanziati di almeno 1 m l'uno dall'altro e non potranno essere disposti uno di fronte all'altro;
 - o non è possibile accedere ai volumi eventualmente collocati a scaffale aperto nelle sale di lettura, è possibile prenotarli.
 - o Devono essere applicate barriere protettive in plexiglass sui banconi del front office
 - o Devono essere creati percorsi obbligati mediante apposita segnaletica, dividendo per quanto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

possibile l'entrata dall'uscita .

- ✓ nel caso di spazi chiusi, sono state fornite ai lavoratori indicazioni in merito all'importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria oltre a quanto già attuato dall'Ateneo.
- ✓ E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica
- ✓ Il personale che per qualunque motivo maneggerà libri conservati in locali non isolati utilizzerà mascherina chirurgica e guanti monouso.

7. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ✓ L'utilizzo di spazi per lo studio individuale su appuntamento si svolgerà in alcune sedi individuate come idonee, ovvero con le seguenti caratteristiche: edifici accessibili, disponibilità di uno spazio all'aperto o di una sala facilmente raggiungibile e di dimensioni utili ad organizzare lo studio individuale rispettando il divieto di assembramento e il distanziamento sociale, e con possibilità di areare il locale;
- ✓ gli operatori di sorveglianza saranno protetti da apposite barriere in plexiglass e la sorveglianza sarà svolta da un singolo operatore per ogni bancone; se presenti più operatori, saranno posizionati in spazi differenti

8. USO DEGLI ASCENSORI

- ✓ è sconsigliato l'uso degli ascensori, salvo in caso di necessità o da parte di disabili (con accompagnatore);
- ✓ si raccomanda di utilizzare gli ascensori da parte di una persona sola (fatta eccezione per il disabile e suo accompagnatore).
- ✓ Si rinvia alle istruzioni di Ateneo nell'apposito documento pubblicato nella repository accessibile ai dirigenti delegati alla pagina <https://intranet.unige.it/documenti-covid>