

## **PROTOCOLLO CONTRASTO E CONTENIMENTO VIRUS SARS-CoV-2**

*Regolamento applicativo per lo svolgimento delle attività didattiche,  
di ricerca e di servizio presso il Dipartimento DAFNAE*

Gruppo di Lavoro DAFNAE.2 \*

### 1 Sommario

2	Premessa .....	3
3	Periodo di validità.....	3
4	Personale autorizzato ad accedere al Dipartimento .....	4
5	Compilazione e invio della dichiarazione per l'accesso alle Strutture Universitarie .....	5
5.1	Istruzioni Utenti abilitati SIT: .....	6
5.2	Istruzioni Utenti NON abilitati SIT: .....	7
6	Programmazione dell'accesso e di tracciatura della presenza .....	8
7	Percorsi di accesso e uscita.....	9
8	Norme generali di comportamento .....	9
8.1	Divieti.....	9
8.2	Spazi comuni.....	10
8.3	Punti di ristoro .....	10
8.4	Climatizzazione, aerazione naturale e forzata .....	10
8.5	Uso dei servizi igienici, spogliatoi, docce:.....	10
9	Utilizzazione e consegna dei DPI.....	11
10	Automezzi di servizio <b>DAFNAE</b> (Referente Gruppo Automezzi) .....	12
10.1	Personale autorizzato a utilizzare gli automezzi di servizio DAFNAE .....	12
10.2	Prenotazione automezzo.....	12
10.3	Ritiro chiave e automezzo .....	13
10.4	Utilizzo automezzi.....	14
10.5	Consegna automezzo e chiave, penali.....	14
11	Servizi amministrativi (Referente Dott.ssa Mariella Veronese).....	15
12	Servizi Informatici (Referente Dott. Paolo Carletti).....	16

13	Laboratorio di servizio LaChi (Referente Dott. Massimo Cagnin) .....	17
14	Strutture zootecniche presso l'Azienda Agraria (referente Dott. Alberto Simonetto).....	18
15	Attività in campo presso l'Azienda Agraria (referente Prof. Antonio Berti) .....	19
16	Laboratori area Entomologia (referente Paolo Paolucci) .....	20
16.1	Serra di Entomologia .....	20
16.2	Disposizioni generali.....	21
17	Laboratori area Chimica Agraria (referente Dott. Piergiorgio Stevanato) .....	22
17.1	Modalità di accesso ai laboratori dell'area di Chimica Agraria .....	22
17.2	Dispositivi DPI e distanziamento .....	23
17.3	Pulizia e disinfezione .....	23
17.4	Climatizzazione .....	23
18	Laboratori area Produzioni Vegetali e Genetica Agraria (referente Prof.ssa Roberta Masin) .....	24
18.1	Disposizioni generali.....	24
18.2	Diposizioni specifiche per laboratorio.....	25
18.2.1	Laboratorio Genetica.....	25
18.2.2	Laboratorio Malerbologia.....	25
18.2.3	Laboratorio Orticoltura.....	25
18.2.4	Laboratorio Apparati radicali.....	26
18.2.5	Laboratorio Foraggicoltura .....	26
18.2.6	Laboratorio Fisica del suolo e laboratorio Sementi.....	26
18.2.7	Laboratorio di Biologia molecolare delle specie arboree.....	26
18.2.8	Tabella riassuntiva laboratori e locali dell'area di Produzioni vegetali. ....	27
19	Laboratori area Scienze e Tecnologie Alimentari (referente Prof.ssa Gabriella Pasini) .....	30
20	Laboratori area Microbiologia (referente Prof.ssa Marina Basaglia).....	31
21	Laboratori area Scienze Animali (referente Prof. Gerolamo Xiccato) .....	33
22	Laboratori sede Conegliano (referente Prof.ssa Viviana Corich).....	34
22.1	Presenza di personale prevista nei prossimi mesi.....	35

*\*Gruppo di lavoro DAFNAE.2 - Marina Basaglia, Antonio Berti, Massimo Cagnin, Viviana Corich, Roberta Masin, Paolo Paolucci, Gabriella Pasini, Alberto Simonetto, Piergiorgio Stevanato, Mariella Veronese, Gerolamo Xiccato (coordinatore).*

## 2 Premessa

Il presente documento contiene indicazioni sulle procedure specifiche da seguire al rientro nelle strutture del Dipartimento DAFNAE, facendo seguito alle procedure di base stilate dall'Ateneo di Padova *“volte a 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 SARS- CoV-2 nel rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e ragionevolezza”*, a cui si rinvia per i dettagli.

Dette norme generali stabiliscono che *“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'Ateneo, le quali tutte si intendono qui richiamate.*

*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;*
- *utilizzo corretto dei dispositivi di protezione;*
- *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.*

*Tali indicazioni di base andranno declinate da ciascuna struttura dell'Ateneo, nell'ambito delle azioni previste dal presente Protocollo, 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 universitarie, compresi i dipendenti di enti terzi la cui sede di lavoro e/o attività sia presso l'Ateneo.”*

## 3 Periodo di validità

Il presente documento è valido da lunedì 06 luglio 2020 e verrà aggiornato con il variare delle condizioni imposte dall'emergenza sanitaria e le normative nazionali e locali oltre che dell'Ateneo di Padova.

## 4 Personale autorizzato ad accedere al Dipartimento

Possono accedere e frequentare il Dipartimento DAFNAE:

- il personale docente afferente al Dipartimento DAFNAE;
- il personale tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento DAFNAE;
- il personale non strutturato afferente al Dipartimento DAFNAE (borsiste e borsisti, dottorande e dottorandi, specializzande e specializzandi, assegniste e assegnisti, contrattiste e contrattisti);
- le laureande e i laureandi, le tirocinanti e i tirocinanti, **dopo regolare richiesta** da parte del Docente di riferimento, e individuazione obbligatoria di uno o più tutor che seguiranno la studentessa o lo studente per tutto il periodo di permanenza in struttura: Docente di riferimento e tutor devono obbligatoriamente afferire al Dipartimento DAFNAE;
- il personale non afferente al Dipartimento DAFNAE ed i soggetti esterni che siano stati autorizzati a frequentare i locali del Dipartimento e l'Azienda Agraria per svolgere attività di ricerca e/o manutenzione **indifferibili**.

## 5 Compilazione e invio della dichiarazione per l'accesso alle Strutture Universitarie

Al primo accesso, possibilmente con anticipo di almeno un giorno, tutto il personale autorizzato ad accedere al Dipartimento elencato nel punto precedente dovrà compilare la dichiarazione per l'accesso alle Strutture Universitarie prevista nel protocollo di Ateneo.

**La dichiarazione per l'accesso alle Strutture Universitarie viene compilata *una tantum*.**

Sono quindi valide tutte le dichiarazioni finora regolarmente compilate e inoltrate.

La dichiarazione per l'accesso alle Strutture Universitarie dovrà essere predisposta secondo quanto previsto dal Decreto Rettorale del 29 aprile scorso riguardante il "Protocollo di Contrasto e Contenimento del Virus SARS-CoV-2". La dichiarazione sarà compilata e inoltrata con modalità on-line per gli Utenti abilitati al SIT e con modalità cartacea per tutti gli altri Utenti.

### **Importante per tutti gli Utenti:**

**Tutte le voci che si dichiara di essere a conoscenza e aver preso visione nel modulo, devono essere rispettate ad ogni accesso, sotto la propria responsabilità.**

**Il mancato invio di detta dichiarazione comporta la mancata autorizzazione all'accesso al Dipartimento.**

### 5.1 Istruzioni Utenti abilitati SIT:

Tale dichiarazione dovrà essere prodotta una tantum direttamente on-line collegandosi al SIT e digitando il proprio single sign-on (SSO) attraverso il link diretto

<https://apps.unipd.it/richieste3/index/landzone?tipo=DichiarazioneAccesso>

o tramite la piattaforma CSIA ([www.csia.unipd.it](http://www.csia.unipd.it)) o il sito dell'Università di Padova (<https://www.unipd.it>) cliccando poi SIT nel menù.

- Il Personale Docente e il Personale Tecnico-Amministrativo afferenti a DAFNAE, durante la compilazione indicherà Barcaccia Gianni (Direttore) come Responsabile e Cagnin Massimo (RGT) come Supervisore. Una volta compilata e inviata, la dichiarazione viene firmata digitalmente e trasmessa automaticamente dalla piattaforma agli indirizzi e-mail istituzionali indicati.
- Il Personale NON strutturato afferente a DAFNAE, durante la compilazione indicherà il proprio Referente Scientifico come Responsabile e lascerà in bianco la voce Supervisore. Una volta compilata e inviata, la dichiarazione viene firmata digitalmente e trasmessa automaticamente all'indirizzo e-mail istituzionale del Referente Scientifico. Quest'ultimo provvederà a inoltrare alle caselle e-mail [direzione.dafnae@unipd.it](mailto:direzione.dafnae@unipd.it) e [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it) la dichiarazione ricevuta. Per le laureande e i laureandi, le tirocinanti e i tirocinanti, è obbligatorio indicare anche il nominativo del tutor DAFNAE che li seguirà per tutto il periodo di permanenza in struttura.
- Il Personale NON afferente a DAFNAE, durante la compilazione indicherà il proprio Referente in DAFNAE come Responsabile e lascerà in bianco la voce Supervisore. Il Referente in DAFNAE è individuato come il Docente con cui l'esterno sta collaborando scientificamente. Per il PTA non-DAFNE, il Referente è il RGT, Cagnin Massimo. Una volta compilata e inviata, la dichiarazione viene firmata digitalmente e trasmessa automaticamente all'indirizzo e-mail istituzionale del Referente DAFNAE. Il Docente Referente provvederà a inoltrare alle caselle e-mail [direzione.dafnae@unipd.it](mailto:direzione.dafnae@unipd.it) e [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it) la dichiarazione ricevuta, inserendo nel testo della e-mail la motivazione per cui è richiesta la presenza della Persona richiedente.

## 5.2 Istruzioni Utenti NON abilitati SIT:

Nel caso in cui non sia possibile accedere al SIT, ad esempio per i soggetti esterni o Personale non ancora a sistema, è possibile compilare, settimanalmente, la dichiarazione scaricando al seguente link il relativo pdf:

<https://www.unipd.it/node/67346>

### Istruzioni per Personale UNIPD

In fase di compilazione, se non è ancora stato attribuito il numero di matricola, non serve inserirla.

Una volta compilata la dichiarazione, questa andrà inviata al proprio Referente DAFNAE allegando copia del documento di identità personale. Il Referente DAFNAE è individuato come il Docente con cui il richiedente sta collaborando scientificamente. Per il PTA non DAFNE il Referente è il RGT, [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it). Il Docente Referente provvederà a inoltrare alle caselle e-mail [direzione.dafnae@unipd.it](mailto:direzione.dafnae@unipd.it) e [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it) la dichiarazione ricevuta, inserendo nel testo della e-mail la motivazione per cui è richiesta la presenza della Persona richiedente. Per le laureande e i laureandi, le tirocinanti e i tirocinanti, è obbligatorio indicare anche il nominativo del tutor DAFNAE che li seguirà per tutto il periodo di permanenza in struttura.

### Personale NON UNIPD

**Considerato che gli esterni possono non aver accesso alla nostra documentazione, sarà cura di chi in DAFNAE richiede la loro presenza aiutarli nella compilazione e invio dei documenti.**

Compilare la sezione “soggetti esterni” come indicato.

Una volta compilata la dichiarazione, questa andrà inviata al proprio Referente DAFNAE allegando copia del documento di identità personale. Il Referente DAFNAE è individuato come il Docente con cui il richiedente sta collaborando scientificamente. Per il PTA non-DAFNE, il Referente è il RGT, [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it).

Il Docente Referente provvederà a inoltrare alle caselle e-mail [direzione.dafnae@unipd.it](mailto:direzione.dafnae@unipd.it) e [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it) la dichiarazione ricevuta, inserendo nel testo della e-mail la motivazione per cui è richiesta la presenza della Persona richiedente.

## 6 Programmazione dell'accesso e di tracciatura della presenza

La presenza del personale dovrà essere obbligatoriamente programmata e tracciata, ossia si dovranno conoscere con anticipo, la data e l'orario della presenza, il luogo e la tipologia di lavoro.

La conoscenza anticipata dell'orario di presenza consentirà di valutare l'esistenza di possibili criticità in merito alla compresenza nello stesso ambiente di due o più lavoratori e il rischio connesso con il lavoro in prossimità.

La tracciatura delle presenze consentirà, inoltre, in caso di comparsa di sintomi e di riscontrata positività al Covid-19, di individuare e allertare le persone che sono state in contatto con la persona infetta.

A tal fine, la prenotazione delle presenze dovrà avvenire su base settimanale e preferibilmente entro la domenica precedente. Per ingressi non programmabili o urgenze si dovrà compilare la prenotazione almeno entro il giorno dell'accesso.

Tutto il personale autorizzato che intende accedere ai locali del Dipartimento nel periodo 06 – 12 luglio 2020, dovrà utilizzare l'applicazione modulo di Google accessibile attraverso il seguente link:

<https://forms.gle/kP2U45YSAcjR5Lp6>

In ogni riquadro del modulo sono riportate le relative istruzioni. In caso di necessità, contattare via e-mail [massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it)

Per le prossime settimane, il link aggiornato sarà disponibile, attraverso comunicazione email, sito web di dipartimento, <https://www.dafnae.unipd.it/protocollo-contrasto-e-contenimento-virus-sars-cov-2> e social network, a partire dal venerdì antecedente.

**NON sono autorizzati gli accessi mancanti di prenotazione e tracciatura.**



## 7 Percorsi di accesso e uscita

Durante l'accesso, l'uscita e gli spostamenti interni, si raccomanda a tutto il Personale di evitare assembramenti e contatti ravvicinati e in particolare nelle scale e nei corridoi.

In merito alle stecche 1 e 2, il PTA utilizzerà l'accesso interno dove è situato il lettore per la rilevazione dell'orario più vicino alla propria postazione di lavoro. L'accesso nel vano scala per il lettore è limitato ad una persona alla volta. Le persone in attesa, anche quelle che non devono timbrare, resteranno fuori dall'edificio e comunque attenderanno il loro turno di ingresso nel rispetto della distanza minima di 1 m.

## 8 Norme generali di comportamento

**In attesa di un dettagliato piano di valutazione del rischio e delle misure di contenimento** come richiesto dal documento inviato dall'Ufficio Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro – SGSS a titolo "*Procedura operativa: Rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da sars-cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. Esempi di caratterizzazione del rischio*", Prot. n. 0203697 del 05/05/2020, si raccomanda il rispetto delle norme generali di comportamento riportate di seguito e, in particolare, in via cautelare e momentanea, di garantire la presenza di UNA sola persona per ogni locale, (ufficio, studio, laboratorio) a prescindere dalla superficie dello stesso. Fanno eccezione i locali di elevata metratura (superiore a 30 mq) in cui il relativo Preposto abbia effettuato un'attenta valutazione del rischio ed esplicitato nel presente documento.

Per il Personale UNIPD, è disponibile il percorso on-line sui comportamenti corretti da adottare negli ambienti lavorativi, ma anche nella vita privata, ai fini della prevenzione del contagio e per la tutela della propria salute, di quella dei colleghi di lavoro e, più in generale, della salute pubblica al link <https://elearning.unipd.it/formazione/course/view.php?id=158> che si invita a seguire.

In tutti i casi, in via cautelare, va garantita e osservata la distanza fisica di almeno 1 metro.

Negli spostamenti e nei luoghi comuni va sempre indossata la mascherina di tipo chirurgico o di livello superiore, evitando quelle con filtro.

Tutto il personale dovrà limitare al minimo indispensabile gli spostamenti tra una stanza e l'altra e tra le diverse sezioni del Dipartimento.

### 8.1 Divieti

È vietato:

- l'accesso e l'utilizzo dei locali normalmente adibiti a sala riunioni, aree dottorandi;
- l'accesso e il consumo di cibi e bevande nelle aree comuni e di ristoro di DAFNAE;
- l'uso dell'ascensore se non per trasportare materiali pesanti e in caso di difficoltà motorie;
- l'assembramento nelle passerelle tra una stecca e l'altra;
- ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento nei luoghi di lavoro e pertinenze e negli spazi comuni;

## 8.2 Spazi comuni

Negli spazi comuni di passaggio, ingressi, corridoi, scale, ballatoi, passaggi, dovrà essere indossata la mascherina chirurgica, evitati gli assembramenti e si dovrà mantenere, per quanto possibile, la distanza di almeno 1 metro.

## 8.3 Punti di ristoro

L'ingresso ai punti di ristoro con le macchinette del caffè, bibite e snack deve avvenire sempre indossando i DPI ed evitando la presenza contemporanea di più persone. Appena acquisito il prodotto si deve uscire e consumare lo stesso all'esterno del locale di ristoro e preferibilmente all'esterno degli edifici. Prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici è obbligatoria la disinfezione delle mani mediante le apposite soluzioni a base di alcol disponibili in loco.

Si raccomanda la disinfezione delle mani anche dopo il contatto con le maniglie delle porte, i corrimani delle scale e le porte di accesso all'edificio. L'uso dei guanti non esime dalla corretta disinfezione delle mani.

## 8.4 Climatizzazione, aerazione naturale e forzata

Si raccomanda la frequente aerazione naturale dei locali procedendo con l'apertura di porte e finestre per cui è necessario verificarne la chiusura la sera o in caso di maltempo al fine di evitare danni interni alle strutture.

Si mette in evidenza che nei locali condivisi l'utilizzo di ventilatori e anche di fan-coil e split, movimentando fortemente l'aria, vanifica l'effetto protettivo del distanziamento e non comporta l'opportuno ricambio d'aria.

Dal 23 giugno 2020 nelle stecche 1 e 2 (codici geotec 1000B e 1000C) è entrato in funzione il sistema centralizzato di raffrescamento che, visto il ricambio continuo dell'aria, è da considerarsi sicuro.

In caso di alte temperature, soprattutto nei laboratori strumentali, è permesso l'utilizzo delle unità singole di condizionamento dell'aria mantenendo il flusso della stessa a basso livello e continuando a rispettare l'utilizzo dei DPI.

L'utilizzo delle cappe biologiche a flusso orizzontale del Dipartimento è permesso contestualmente alla presenza nel laboratorio del solo operatore che lavora con la medesima, il quale avrà cura di arieggiare la stanza dopo il regolare utilizzo e attendere almeno 15 minuti prima di far rientrare altro personale.

## 8.5 Uso dei servizi igienici, spogliatoi, docce:

Anche all'interno degli spazi promiscui dei servizi igienici, si dovrà mantenere, per quanto possibile, la distanza di almeno 1 metro e dovrà essere indossata la mascherina chirurgica.

Le mani vanno lavate con acqua e sapone prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici, contemporaneamente si avrà cura di pulire anche la rubinetteria e le maniglie prima di gettare la carta.

Usare solo carta monouso per asciugarsi (no cotone, no aria). Dove presente l'antibagno, la porta dei servizi, quando non utilizzati, rimarrà aperta per garantire il massimo del ricambio d'aria. Se il servizio è occupato (bussare e rispondere!) si attenderà la disponibilità in corridoio ad almeno 2 metri dalla porta e non nell'antibagno, in modo da evitare l'incontro in quest'area, a volte ridotta e a volte priva di finestre. Al di fuori del tempo minimo necessario all'uso, le finestre dei bagni dovranno essere lasciate sempre aperte o in anta/ribalta.

## 9 Utilizzazione e consegna dei DPI

L'accesso alle strutture avviene indossando la mascherina chirurgica (che deve coprire bocca e naso) e, nel caso di mancanza di gel igienizzante, i guanti.

Il personale, quando rimane nel proprio ufficio se non condiviso, è esentato dall'indossare la mascherina e altri DPI; nel caso esca deve utilizzare la mascherina.

Nei luoghi che comportano la compresenza di persone nello stesso locale di lavoro e negli spazi comuni (corridoi, bagni, ecc.), indipendentemente dalla distanza interpersonale, è obbligatorio indossare sempre la mascherina chirurgica. L'uso dei guanti non esime dal seguire le corrette pratiche di disinfezione delle mani mediante soluzioni disinfettanti nei casi previsti.

In generale si raccomanda il lavaggio frequente delle mani con detergenti e l'utilizzo di disinfettanti per mani a base di alcool (concentrazione di alcool pari almeno al 70%), tramite specifici dispenser, che sono posizionati in tutto il dipartimento in prossimità degli accessi.

Le procedure per un corretto utilizzo dei DPI e un efficace lavaggio e asciugatura delle mani sono reperibili al link <https://www.unipd.it/nuovo-coronavirus>.

I dispositivi "anti contagio" COVID-19 possono essere sostituiti dall'utilizzo di DPI di protezione superiore per specifiche attività (ad esempio di mascherine di grado superiore ma senza filtro).

Dopo l'utilizzo, guanti e mascherine usati vanno tolti in modo da evitare il possibile contagio e smaltiti negli appositi contenitori posti in vicinanza dei distributori di gel disinfettante.

Nei laboratori è fatto obbligo di indossare i guanti, oltre alla mascherina chirurgica, e i camici da laboratorio identificabili (con microchip o contrassegnati dal nome) che, alla fine della giornata di lavoro vanno posizionati entro il laboratorio ma in modo da non essere in contatto o confusi con camici di altro personale. Al termine della giornata lavorativa, per precauzione, i camici possono essere spruzzati leggermente con la soluzione idroalcolica prima di essere riposti.

Per la consegna dei DPI, ci si può rivolgere al Personale LaChi, tutti i giorni lavorativi dalle ore 9:00 alle ore 15:00, contattando anticipatamente il numero 049827-2672 o via e-mail [lachi.dafnae@unipd.it](mailto:lachi.dafnae@unipd.it). Il luogo di consegna è situato presso l'ufficio LaChi, secondo piano, stecca 1, codice GEOTEC 1000B-02-036.

## 10 Automezzi di servizio DAFNAE (Referente Gruppo Automezzi)

Da lunedì 08 giugno 2020 alle ore 09:00 sarà possibile prenotare e utilizzare gli automezzi di servizio DAFNAE come da “Codice interno di comportamento servizio automezzi DAFNAE” (disponibile sulla pagina web prenotazioni di DAFNAE, link <https://www.dafnae.unipd.it/prenotazione>) limitatamente al solo territorio della Repubblica Italiana.

Al fine di contenere e contrastare la diffusione del virus SARS-CoV-2, da lunedì 08 giugno 2020 e fino a nuove disposizioni, oltre a seguire il codice sopra citato, l’utenza abilitata dovrà osservare le seguenti indicazioni:

### 10.1 Personale autorizzato a utilizzare gli automezzi di servizio DAFNAE

- Sono autorizzati e abilitati all’uso degli automezzi DAFNAE gli Utenti che abbiano debitamente compilato e inviato il modulo di autorizzazione, corredato di copia della patente di guida in corso di validità.
- Oltre ai documenti indicati al punto precedente, il personale NON strutturato dovrà fornire anche il nulla osta del proprio docente Responsabile.
- Tutti gli Utenti dovranno, inoltre, seguire le istruzioni riportate ai punti 4, 5 e 6 del presente protocollo.

### 10.2 Prenotazione automezzo

- La prenotazione è disponibile on-line al link <https://www.dafnae.unipd.it/prenotazione>.
- La prenotazione sarà su base giornaliera e non a fasce orarie. Questo per garantire il contingentamento all’uso e adeguato tempo tra un Utente e l’altro.
- Gli automezzi sono stati igienizzati e puliti, sia internamente che esternamente. Montano regolare dotazione di pneumatici estivi.
- Gli automezzi saranno messi a disposizione secondo uno schema per garantire il contingentamento e la corretta igienizzazione.
- Come da DPCM 17 maggio 2020, per prevenire il contagio da Covid-19, gli automezzi possono essere utilizzati da più passeggeri solo se si rispetta la distanza minima. All’interno dell’abitacolo dell’auto la distanza minima è di un metro. A tale scopo, i posti disponibili su tutti gli automezzi sono stati ridotti a 2 (1 guidatore e 1 passeggero). Fa eccezione il FIAT Doblò cargo (targa FX185NG) per il quale è possibile solo il conducente e il PEUGEOT BOXER (targa FN720MG) per il quale è possibile un numero massimo di 6 utenti (1 guidatore e 5 passeggeri).
- Si ricorda la necessità di occupare le postazioni in modo da garantire il massimo della distanza possibile tra gli utenti
- Visto il particolare periodo, sarà cura dell’utente verificare le ordinanze sugli spostamenti nel territorio ed eventuali aggiornamenti di legge relativi all’utilizzo degli autoveicoli.

- Come riportato al punto 6 del presente protocollo, è **OBBLIGATORIO** prenotare la presenza in DAFNAE. Sulla app è possibile indicare, in caso di missione esterna, se si utilizzano i mezzi pubblici oppure un automezzo privato o di servizio, individuale o condiviso.

### 10.3 Ritiro chiave e automezzo

- La chiave dell'automezzo prenotato sarà disponibile presso l'Amministrazione, piano terra, stecca 2, tutti i giorni lavorativi con orario 09:00 – 13:00 e 14:00 – 18:00. La porta dell'Amministrazione sarà chiusa. Per accedere contattare telefonicamente l'interno del Personale Amministrativo presente come da tabella esposta vicino al citofono.
- Al momento del ritiro della chiave, sarà consegnato anche un dosatore a spruzzo con all'interno soluzione igienizzante e un coprisedile monouso per ogni utilizzatore. Verranno segnati, su un quaderno, i dati di chi effettivamente ritira la chiave.
- Si fornisce di seguito scheda tecnica del prodotto presente all'interno del dosatore:

---

## Scheda Tecnica

# IGIENIZZANTE

---

Cod. Art. PV1870

---

#### Descrizione

Igienizzante per:

Strade, Capannoni, Piazzali, Cortili, Pavimenti, Panchine, Androni, Arredamenti, Automobili, Autobus, Servizi igienici, Condomini, Fabbriche, Cassonetti dei rifiuti, Camion, Cucine, Davanzali, Finestre, Celle frigo, Idrosanitari, Lavandini, Maniglie, Navi, Persiane, Pareti esterne ed interne, Porte, Rivestimenti, Teloni, Sedie, Scaffali, Scrivanie, Utensili Vari, ecc..

Il prodotto è a pH neutro, a base di estratti e derivati vegetali selezionati e ipoclorito di sodio per igienizzare ed eliminare gli odori. Il prodotto non ha simboli di pericolosità.

---

#### Caratteristiche Tecniche

Aspetto:	Liquido
pH:	6,0 ± 1,0
Odore:	Caratteristico floreale
Idrosolubilità:	Completa

---

#### Contiene (Reg. CE 648/2004)

Derivati vegetali (Dimethyl Glutarate, Dimethyl Succinate, Dimethyl Adipate), Cloruro di sodio, Ipoclorito di sodio (<0,5%), Olio di Neem, Timo, Polysorbate 20 (<0,5%) Coco Glucoside (<0,3%), Lauryl Glucoside (<0,3%), profumo senza allergeni. Biodegradabile.

Senza conservanti chimici, senza fosfonati, senza fosfati, senza acidi e senza solventi VOC (composti organici volatili) definiti dalle direttive Europee 1999/13/CE e 2004/42/CE. Biodegradabile.

---

#### Etichettatura

*La miscela non è considerata pericolosa in accordo con il Regolamento CE 1272/2008 (CLP)*

---

#### Consigli di prudenza (Reg. CE 1272/2008 CLP)

Tenere fuori dalla portata dei bambini. In caso di contatto con gli occhi, sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare. Prodotto da non ingerire.

---

#### Istruzioni per l'uso

Si può utilizzare puro oppure diluito fino al 10%. Irrorare le superfici con spruzzatori, pompe irroratrici o atomizzatori.

Allegare al piano aziendale scheda tecnica e scheda di sicurezza per l'impiego nelle attività professionali soggette al D.Lgs. 193/07 (H.A.C.C.P.) e D.Lgs. 81/08 e s.m.

---

#### 10.4 Utilizzo automezzi

- Prima di ogni utilizzo è fatto obbligo di sanitizzare, con il liquido fornito, tutte le superfici che possono essere state toccate da altre persone: volante, leva del cambio, freno a mano, bocchette dell'aria, cinture di sicurezza, indicatori di direzione, interruttori per tergicristalli e luci, specchietto retrovisore interno, leva per regolare lo specchietto retrovisore esterno, chiavi, maniglie.
- È possibile utilizzare il coprisedile in plastica monouso fornito. In caso di utilizzo, verificate di avere una seduta aderente e che i lembi del coprisedile non impediscano la regolare guida dell'automezzo.
- Al fine di evitare la diffusione del virus, è obbligatorio SEMPRE l'uso della mascherina, anche se si viaggia da soli. Non è necessario l'uso dei guanti in quanto è stato verificato che sono fonte secondaria di contagio e possono alterare la percezione dei comandi del veicolo (volante, leve).
- È VIETATO l'uso della funzione "ricircolo dell'aria interna". Si consiglia di viaggiare con il finestrino leggermente aperto. È permesso l'uso dell'aria condizionata e del riscaldamento ma solo alla velocità più bassa.
- Al termine del servizio, è fatto obbligo di sanitizzare, con il liquido fornito, tutte le superfici che possono essere state toccate: volante, leva del cambio, freno a mano, bocchette dell'aria, cinture di sicurezza, indicatori di direzione, interruttori per tergicristalli e luci, specchietto retrovisore interno, leva per regolare lo specchietto retrovisore esterno, chiavi, maniglie. Se le condizioni meteorologiche lo permettono, è consigliato di lasciare aperte tutte le porte per almeno 5 minuti.
- Dopo aver utilizzato gli automezzi è buona norma lavarsi sempre le mani o utilizzare il gel igienizzante ed evitare di toccarsi occhi, naso e bocca.
- Si ricorda di lasciare l'automezzo pulito rimuovendo ogni genere di rifiuto prodotto e di restituire in Amministrazione la chiave e l'igienizzante rimanente. I DPI utilizzati, come mascherine e coprisedile monouso, vanno gettati nell'apposito bidone apposito situato all'entrata della stecca 2 vicino alle scale, zona timbratore.

#### 10.5 Consegna automezzo e chiave, penali

- Per evitare disservizi agli altri Utenti, è **IMPORTANTE** consegnare la chiave appena terminato il servizio.
- Consegnare la chiave e il dosatore a spruzzo presso l'Amministrazione, piano terra, stecca 2, tutti i giorni lavorativi con orario 09:00 – 13:00 e 14:00 – 18:00. Per accedere contattare telefonicamente l'interno del Personale Amministrativo presente come da tabella esposta vicino al citofono.
- La perdita della chiave comporta denuncia dello smarrimento presso le Autorità e un costo, **NON RIMBORSABILE**, pari a euro 220,00 completamente a carico dell'Utente.
- Si ricorda che il non rispetto delle norme di legge (DPCM 17 maggio 2020 e seguenti) può comportare sanzioni che vanno da 533 a 4.000 euro. Tali importi sono completamente a carico dell'Utente e **NON RIMBORSABILI**.

## 11 Servizi amministrativi (Referente Dott.ssa Mariella Veronese)

I servizi amministrativi di DAFNAE sono attivi con le seguenti modalità:

Attività in presenza con due persone al mattino e due persone al pomeriggio. Il resto del personale svolge attività in remoto.

Il personale presente rimane nel proprio ufficio (una sola persona per turno) e a fine turno garantisce la pulizia e disinfezione delle superfici di lavoro (tavolo, tastiera telefonica, tastiera PC) e delle maniglie della porta del proprio ufficio.

Le persone che escono dall'ufficio per recarsi alla stampante/fotocopiatrice o al bagno devono utilizzare i guanti e la mascherina chirurgica.

Tutte le parti comuni toccate (porte, fotocopiatrice, bagno) sono disinfettate dopo l'uso.

Si raccomanda la disinfezione frequente delle mani, in particolare nel caso di contatto con documenti e raccoglitori di uso comune e che devono passare da un ufficio all'altro.

Il personale esterno all'amministrazione può accedere alla segreteria solo su appuntamento (per contattare il personale utilizzare zoom e/o posta elettronica e/o telefono) e indossando i DPI. L'accesso alla Segreteria è consentito solo ad amministrativi, al Direttore e al Vicedirettore.

Il personale presente informa periodicamente i docenti e il personale tecnico della presenza di posta nel proprio casellario.

La porta esterna della Segreteria rimane chiusa.

## 12 Servizi Informatici (Referente Dott. Paolo Carletti)

I servizi informatici di DAFNAE sono attivi con le seguenti modalità:

- Attività in presenza con una persona due giorni a settimana, il lunedì e mercoledì. Il resto del personale svolge attività in remoto.
- Il personale presente rimane nel proprio ufficio e a fine turno garantisce la pulizia e disinfezione delle superfici di lavoro (tavolo, tastiera telefonica, tastiera PC) e delle maniglie della porta del proprio ufficio. Quando il personale esce dall'ufficio deve utilizzare la mascherina chirurgica.
- Tutte le parti comuni toccate sono disinfettate dopo l'uso.
- Si raccomanda la disinfezione frequente delle mani, in particolare nel caso di contatto con documenti e raccoglitori di uso comune e che devono passare da un ufficio all'altro.
- Il personale esterno ai servizi informatici può accedere agli uffici dei servizi informatici solo su appuntamento (per contattare il personale utilizzare [webmaster.dafnae@unipd.it](mailto:webmaster.dafnae@unipd.it) 0498272671) indossando i DPI. In caso di necessità di scambio di materiale (computer, devices, etc) questo avverrà nel corridoio antistante l'ufficio dei servizi informatici, tramite un contenitore allestito allo scopo, senza contatto con i tecnici informatici. Il materiale consegnato ai servizi informatici deve essere preventivamente pulito e disinfettato accuratamente a cura dell'utente. Il personale è obbligato all'utilizzo dei guanti nel maneggiare la strumentazione conferita. Il materiale sarà disinfettato prima della riconsegna. L'accesso agli uffici dei servizi informatici è consentito solo ai tecnici ed al referente.
- La porta dell'ufficio dei servizi informatici rimane chiusa.



## 13 Laboratorio di servizio LaChi (Referente Dott. Massimo Cagnin)

Il Laboratorio LaChi è dislocato tra stecca 1 (geotec 1000B) e stecca 2 (geotec 1000C) e, in dettaglio, consiste in:

- locale cella frigorifera -20°C, codice geotec 1000B-00-025;
- laboratorio cromatografia gassosa, codice geotec 1000B-02-028;
- laboratorio preparativa per cromatografia, codice geotec 1000B-02-029;
- locale cella frigorifera 4°C, codice geotec 1000B-00-031/032;
- laboratorio reologico, codice geotec 1000B-02-033;
- laboratorio analisi chimico fisiche degli alimenti e preparativa per ICP, codice geotec 1000B-02-035;
- sala bilance, codice geotec 1000B-02-036;
- ufficio con sala registrazione campioni e LIMS, codice geotec 1000B-02-037;
- deposito, codice geotec 1000C-00-011;
- laboratorio cromatografia liquida, codice geotec 1000C-01-027a
- sala liofilizzatore, codice geotec 1000C-01-033/034
- laboratorio ICP-QQQ, codice geotec 1000C-03-020
- laboratorio suoli, codice geotec 1000C-03-029.

Il personale strutturato afferente è costituito da 6 unità ed è operativo all'80% del tempo totale. Le ampie superfici, le naturali divisioni logistiche e le specificità analitiche, individuano la criticità dell'uso comune relativamente ai soli laboratori ICP-QQQ e suoli, risolto con turnazioni, e, in parte, dell'ufficio registrazione campioni che comunque presenta un pannello centrale di separazione dalla sala bilance.

- Dal 25 maggio, visto il ripristino della normale attività analitica, il LaChi potrà accogliere in sicurezza, previo accordo con il Referente, altro Personale (strutturato e non strutturato) che debba operare con le attrezzature presenti nelle aree del LaChi.
- Dal 22 giugno 2020 è stata riattivata l'accettazione di nuovi campioni previa prenotazione obbligatoria via e-mail.

**Si chiede cortesemente a tutta l'Utenza di non presentarsi al LaChi senza preavviso, al fine di evitare pericolosi e indesiderati assembramenti soprattutto presso l'ufficio di registrazione.**

- Sarà garantito il supporto all'Utenza, esclusivamente via e-mail o telefono, per la programmazione futura e per informazioni in merito alle analisi già svolte o in fase di svolgimento.
- È ripreso il servizio per la fornitura di gas tecnici e la gestione dell'impianto di acqua demineralizzata della Stecca 2.
- La consegna dei DPI e di materiale e/o reagenti avverrà previo appuntamento on-line e rispettando la distanza di sicurezza.
- Dai locali Lachi, è garantito l'accesso e l'attività analitica di una persona (collaboratore di ricerca) che opererà nel laboratorio di genetica animale sotto la responsabilità del preposto, Prof. Martino Cassandro. Questa persona dovrà concordare con [lachi.dafnae@unipd.it](mailto:lachi.dafnae@unipd.it) le modalità di accesso e di interazione con il personale del LaChi.

## 14 Strutture zootecniche presso l'Azienda Agraria (referente Dott. Alberto Simonetto)

L'accesso alle strutture di allevamento avviene attraverso un unico varco, mediante badge abilitato. Il personale esterno deve telefonare al responsabile se necessario.

Presso le strutture zootecniche sono abitualmente in servizio al mattino 2 o 3 operai dell'Azienda agraria e 2 tecnici di DAFNAE. Al turno del pomeriggio sono presenti 2 operai dell'Azienda agraria.

Tecnici e operai utilizzano lo spogliatoio di loro competenza. Gli spogliatoi vengono igienizzati 1-2 volte la settimana con una soluzione di ipoclorito di sodio al 5% dal nostro personale.

Sono autorizzati a operare per attività sperimentali indifferibili 4 dottorandi/borsisti, in 2 squadre da due persone alternate nei giorni di presenza, che utilizzano spogliatoi differenti rispetto agli altri lavoratori e operano in strutture di allevamento senza entrare in contatto con il personale.

L'uso delle macchine agricole (carro miscelatore, elevatore telescopico e trattore agricola) è riservato al personale tecnico e agli operai ed è condiviso, rappresentando un fattore di rischio. Per questo attiene il personale DAFNAE autorizzato all'uso delle macchine, queste devono essere utilizzate a turno, consentendo un adeguato tempo di stop tra un turno e l'altro. Durante l'uso delle macchine (salita, discesa, manovra) l'operatore deve sempre indossare guanti e mascherina. La cabina di guida delle macchine deve essere sempre mantenuta aperta e arieggiata e, al termine del turno di lavoro, l'operatore deve igienizzare gli organi di manovra (volante, cambio, leve di manovra, sedile) con apposita soluzione disinfettante.

I corrieri rimangono all'esterno delle strutture, i pacchi vengono prelevati fuori dall'uscita di servizio del corridoio; ai corrieri viene rilevata la temperatura utilizzando un termometro ad ultrasuoni.

## 15 Attività in campo presso l'Azienda Agraria (referente Prof. Antonio Berti)

L'accesso all'Azienda Agraria è riservato al solo personale dell'Azienda e ai tecnici DAFNAE che svolgono la loro attività presso le strutture agrarie e zootecniche dell'Azienda stessa. L'accesso di studenti è sospeso, dottorandi, assegnisti e ricercatori possono accedere solo per l'esecuzione dei rilievi, notificando quando saranno presenti in Azienda.

Data la necessità di turnare il personale e differenziare gli orari di entrata, pausa pranzo e uscita, possono essere effettuati solo rilievi e lavorazioni indispensabili per non compromettere le prove sperimentali.

Le eventuali attività devono essere notificate all'Azienda ([ufftecnico.azagr@unipd.it](mailto:ufftecnico.azagr@unipd.it)) entro le 12.00 del venerdì precedente alle operazioni richieste e l'esecuzione dei rilievi e delle operazioni colturali sarà possibile solo se non c'è sovrapposizione con le attività di altri gruppi di ricerca. Sarà compito della Direzione dell'Azienda stabilire quando potranno essere effettuate le operazioni richieste, tenendo conto delle necessità dei gruppi di ricerca e delle limitazioni nel personale presente.

L'esecuzione di attività fuori sede è per il momento sospesa.

Si ricorda al personale DAFNAE che l'ingresso al punto di ristoro con le macchinette del caffè, bibite e snack deve avvenire sempre indossando i DPI e evitando la presenza contemporanea di più persone. Gli utilizzatori devono detergersi le mani con il disinfettante prima e dopo aver selezionato la consumazione e prelevato il prodotto. Appena acquisito il prodotto devono uscire e consumare il prodotto all'esterno del locale di ristoro.

## 16 Laboratori area Entomologia (referente Paolo Paolucci)

L'accesso all'area di Entomologia avviene sempre dalla porta lato Ovest (verso Patologia) mentre per l'uscita si utilizza quella opposta lato Est (verso Arboree).

Considerando la capienza volumetrica dei locali, la permanenza negli studi dei docenti è consentita solamente a una persona alla volta, possibilmente tenendo le finestre aperte.

Negli uffici dottorandi e collaboratori la permanenza è consentita solamente a una persona alla volta, possibilmente tenendo le finestre aperte, con turnazione giornaliera o oraria.

Nei laboratori di Genomica, Diagnostica 1 e Diagnostica 2 (ex Biblioteca), l'accesso avviene previa comunicazione al tecnico presente in sede e la permanenza nei locali potrà interessare non più di due persone alla volta, ben distanziate e dotate di DPI; all'ingresso un segnale rosso o verde indicherà la possibilità di accedere o meno. L'ingresso non è consentito attraverso i locali dei tecnici, ma solo attraverso le porte di accesso diretto ai laboratori.

L'accesso al laboratorio di Genomica può avvenire solo attraverso il corridoio posteriore per ridurre i passaggi davanti agli uffici dei dottorandi.

Nel laboratorio Allevamenti (ex Dacus) l'accesso è consentito solo all'incaricato degli allevamenti in atto.

Nel locale ante laboratorio Allevamenti è consentito solo il transito per accedere ai due laboratori e non è possibile sostare o lavorare.

In Sala collezioni, l'accesso è consentito solo ai docenti, ai tecnici e agli autorizzati e per non più di una persona alla volta, tenendo la porta aperta.

Nel laboratorio celle climatiche, al piano terra, l'accesso è programmato con turnazioni settimanali, giornaliere e orarie; è consentita la presenza di una sola persona per volta.

Nel laboratorio forestale, al piano terra, l'accesso è programmato con turnazioni giornaliere e orarie; è consentita la presenza di una sola persona per volta.

L'accesso alle stampanti di piano – Arboree e LaChi - è consentito solo al tecnico presente che provvederà a inviare in stampa il documento spedito dall'interessato via e-mail, a ritirare le stampe e a consegnarle.

Ai "Servizi maschi" si accede una persona alla volta, tenendo sempre le finestre aperte e disinfettando regolarmente maniglie e rubinetterie a termine utilizzo.

Al "Servizio femmine", disinfettare regolarmente maniglie e rubinetterie a termine utilizzo.

Evitare per quanto possibile il transito lungo il corridoio e l'incrocio con altre persone.

### 16.1 Serra di Entomologia

Nel laboratorio insetticidi l'accesso è programmato con turnazioni giornaliere e/o orarie.

Nel laboratorio allevamenti, l'accesso è consentito solamente all'incaricato degli allevamenti in atto.

Nei tre loculi Serra, l'accesso è consentito solamente a chi è incaricato delle prove sperimentali, con il limite di una persona per volta e per loculo.

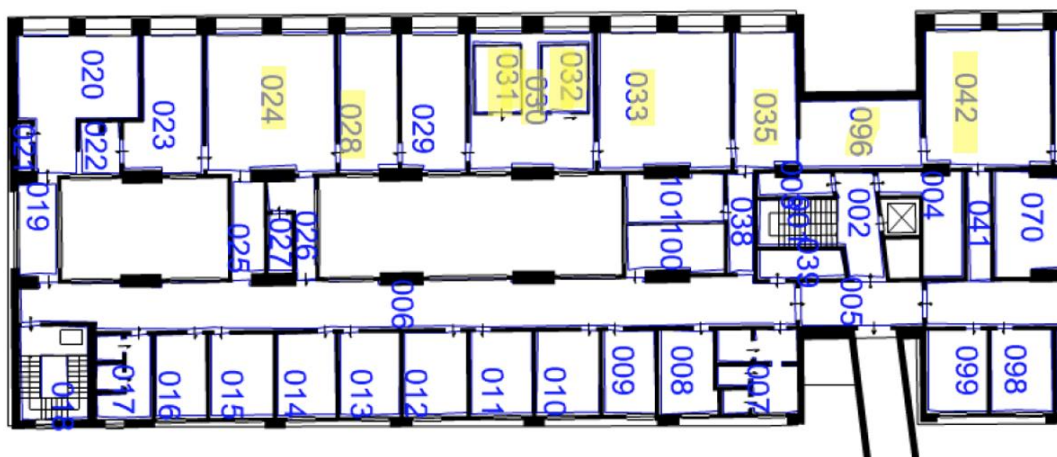
## 16.2 Disposizioni generali

Tutta la strumentazione usata e in particolare i microscopi e gli stereoscopi, le maniglie delle celle climatiche e frigoriferi, i banconi e i tavoli impegnati dovranno essere puliti e disinfettati con soluzione alcolica al 70% dagli utilizzatori al termine di ogni turno di lavoro.

Guanti e mascherine usate dovranno essere chiusi in buste di plastica e gettati nel bidone dei rifiuti biologici appositamente istituito e collocato in corridoio nei pressi dei servizi, che verrà conferito al Servizio Rifiuti secondo le procedure attuali.

## 17 Laboratori area Chimica Agraria (referente Dott. Piergiorgio Stevanato)

### Area Chimica Agraria – Planimetria GEOTEC



Il personale strutturato dell'area di Chimica agraria comprende 8 docenti e 3 tecnici di laboratorio.

Gli studi dei docenti sono tutti localizzati nella seconda stecca, terzo piano, lato Est (GEOTEC 101. 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016). Il personale tecnico assieme al personale non strutturato (dottorandi, assegnisti, borsisti e visiting scientist) svolge la maggior parte delle attività di laboratorio che interessano i docenti dell'area.

L'area di Chimica Agraria occupa tre laboratori "grandi" (GEOTEC 024, 033, 042), due laboratori "piccoli" (GEOTEC 028, 035) e uno spazio comune (GEOTEC 030, 031, 032) dove sono collocate 3 celle climatiche e 2 congelatori -80°C.

### 17.1 Modalità di accesso ai laboratori dell'area di Chimica Agraria

Si raccomanda a tutto il personale di svolgere le proprie attività da remoto, limitando al massimo gli accessi alle strutture del Dipartimento.

L'ingresso all'area è consentito dopo aver compilato la "dichiarazione di accesso" allegata alla comunicazione del Direttore del 1 maggio 2020.

Si raccomanda l'accesso all'area utilizzando la scala interna (vicina all'ascensore, Stecca 2) e l'uscita dall'area utilizzando la scala esterna (lato Est, Stecca 2).

I docenti sono liberi di accedere in Dipartimento mentre dottorandi, assegnisti, borsisti e visiting scientist possono accedere solo per motivi indifferibili/indispensabili e dopo presentazione di nuova richiesta di autorizzazione e, in generale, la loro permanenza nell'area dovrà essere limitata al minimo indispensabile.

L'accesso di studenti in tesi e/o tirocinio è sospeso.

Nei 3 laboratori "grandi" (GEOTEC 024, 033, 042) l'accesso è consentito a non più di 3 persone alla volta, indossando i "Dispositivi di Protezione Individuale" (DPI, guanti, mascherina, camice), ed è obbligatorio il rispetto della distanza tra le persone di 1 metro.

Nei 2 laboratori "piccoli" (GEOTEC 028, 035) l'accesso è consentito a non più di 2 persone alla volta, indossando i DPI (guanti, mascherina, camice), ed è obbligatorio il rispetto della distanza tra le persone di 1 metro.

Nello spazio comune (GEOTEC 030, 031, 032) dove sono collocati 2 due congelatori da -80°C è consentito l'accesso ad 1 sola persona per volta, indossando i DPI (guanti, mascherina, camice).

Nelle celle climatiche (GEOTEC 030, 031, 032) è consentito l'accesso ad 1 sola persona per giornata lavorativa, indossando i DPI (guanti, mascherina, camice).

Vanno limitati al minimo gli spostamenti tra un laboratorio e l'altro e, in caso di spostamento, è obbligatorio indossare i DPI (mascherina, guanti).

Per limitare al minimo la permanenza, si richiede di non effettuare l'elaborazione di dati sperimentali nei laboratori.

### 17.2 Dispositivi DPI e distanziamento

L'uso di mascherine, guanti e camice è obbligatorio.

Non usare mai la mano nuda per estrarre il guanto potenzialmente infetto. Di conseguenza, la mano che toglie il primo guanto deve toccarlo dall'esterno, mentre quella senza guanto toglierà l'altro prendendolo dall'interno.

Le dita nude non devono mai toccare l'esterno del guanto.

La mascherina deve coprire bocca e naso.

Usare il gomito piegato o un fazzoletto quando si tossisce o starnutisce; il fazzoletto usato deve essere smaltito immediatamente in un bidone con coperchio.

Guanti e mascherine vanno smaltiti come rifiuto biologico e posti negli appositi contenitori.

Si richiede di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra persone, di allontanarsi da chiunque stia tossendo o starnutendo e di non toccare occhi, naso e bocca.

### 17.3 Pulizia e disinfezione

Si raccomanda l'igiene frequente delle mani e delle superfici con cui si entra in contatto.

Particolare attenzione deve essere data agli oggetti che vengono toccati frequentemente quali maniglie, superfici dei banconi, interruttori, tastiere e mouse dei computer, corrimano, vetri esterni delle cappe, ecc.

### 17.4 Climatizzazione

Prestare attenzione al mantenimento del corretto tasso di sostituzione dell'aria interna all'area.

Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile.

Tutti i condizionatori vanno tenuti spenti.

Le cappe chimiche di aspirazione dei laboratori vanno sempre lasciate in funzione.

## 18 Laboratori area Produzioni Vegetali e Genetica Agraria (referente Prof.ssa Roberta Masin)

### 18.1 Disposizioni generali

All'area Produzioni vegetali afferiscono 23 docenti (ASD247 e AGR03) e 7 ricercatori IPSP-CNR (5 strutturati e 2 collaboratori) con studi individuali e condivisi localizzati nella seconda Stecca, primo piano e secondo piano (lato Est). I tecnici che frequentano i laboratori dell'area sono 4.

Gli accessi e il comportamento individuale dei docenti sono regolati dalle norme dettagliate nella parte generale. Si ricorda che i docenti sono liberi di accedere in Dipartimento mentre dottorandi, assegnisti, borsisti e visiting scientist possono accedere solo per motivi indifferibili/indispensabili e dopo presentazione di nuova richiesta di autorizzazione e, in generale, la loro permanenza nell'area dovrà essere limitata al minimo indispensabile.

Nei laboratori dell'area di Produzioni vegetali gli accessi saranno definiti con orari e/o giorni differenziati in modo tale da ridurre il numero di presenze in contemporanea nello stesso laboratorio e prevenire assembramenti.

Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile e si ritiene opportuno lasciare il più possibile le finestre aperte. La cappa di aspirazione, nei laboratori dove presente, va lasciata sempre accesa (tranne particolari disposizioni specifiche, vedi tabella laboratori).

Al termine del turno di lavoro ciascuno è tenuto a disinfettare maniglie delle porte di accesso e delle singole celle, interruttori e tavolo di lavoro, tastiere e pulsanti dei computer e degli strumenti. Anche tutta la strumentazione usata (se non monouso) dovrà essere pulita al termine di ogni turno di lavoro.

Per l'accesso ai laboratori è obbligatorio l'utilizzo di camici, mascherine e guanti. Guanti e mascherine vanno smaltiti come rifiuto biologico e quindi posti negli appositi contenitori.

Deve essere rispettata in tutti i locali la distanza di 1 metro ed è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e con soluzioni/gel a base alcolica.

È vietato mangiare/bere in laboratorio. Cibo, acqua e qualunque tipo di bevanda vanno consumati fuori, all'aria aperta. Il personale docente e tecnico che dispone di un ufficio ad uso individuale ed esclusivo (non ad uso promiscuo con attività di laboratorio), può consumare pasti o bevande avendo cura di igienizzare accuratamente le superfici di appoggio.

L'accesso alle stanze dottorandi/collaboratori condivise è contingentato e limitato ad un numero massimo di 1-2 persone (a seconda della metratura della stanza) che devono indossare mascherine e guanti nel rispetto delle distanze stabilite di 1 metro. Le stanze vanno frequentemente arieggiate ed è obbligatorio sanificare la postazione occupata all'inizio e alla fine della permanenza. La permanenza nella stanza deve essere limitata al minimo indispensabile.



## 18.2 Diposizioni specifiche per laboratorio

### 18.2.1 Laboratorio Genetica

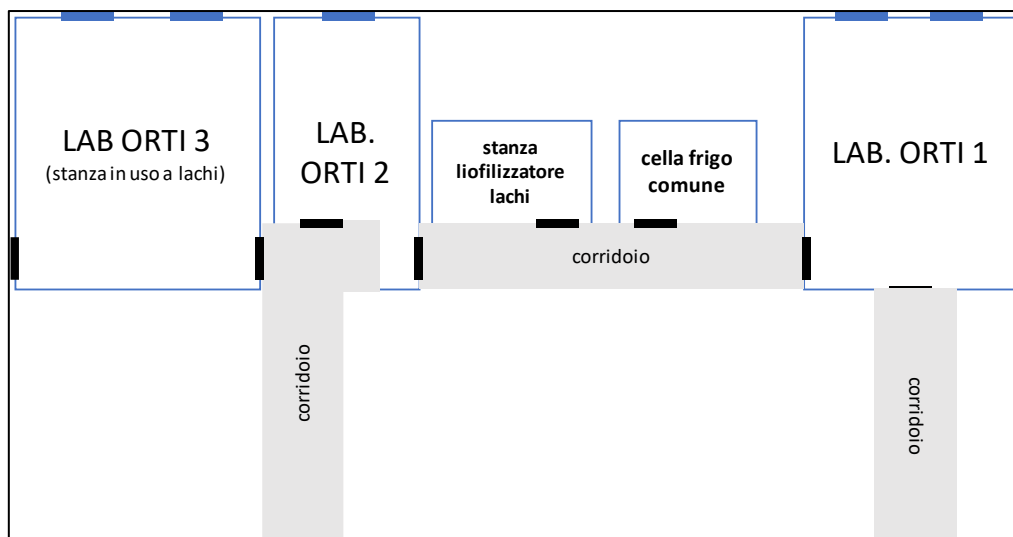
- L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie ed è consentita la presenza di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno il camice va nebulizzato con una soluzione di etanolo e posizionato in un apposito spazio nell'armadietto sotto al bancone lontano dagli altri camici.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile anche durante le attività (lasciare le finestre aperte tra un turno e l'altro).

### 18.2.2 Laboratorio Malerbiologia

- L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie ed è consentita la presenza di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno va nebulizzato con una soluzione di etanolo e verrà posizionato nell'attaccapanni con apposite etichette ben distanziato dagli altri camici.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte).

### 18.2.3 Laboratorio Orticoltura

- Si prevede l'utilizzo di 1 sola persona nel lab. Orti 2, e di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro per i lab. Orti 1 e Orti 3, preferibilmente lasciando le porte sempre aperte. L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno va nebulizzato con una soluzione di etanolo e posizionato nell'attaccapanni con apposite etichette ben distanziato dagli altri camici con indicato il nome dell'utilizzatore.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte).



Disposizione laboratori orticoltura

- L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie ed è consentita la presenza di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro.
- Nel laboratorio è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno il camice va nebulizzato con una soluzione di etanolo e posizionato nell'attaccapanni con apposite etichette ben distanziato dagli altri camici con indicato il nome dell'utilizzatore.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte tra un turno e l'altro).

#### 18.2.4 Laboratorio Apparati radicali

- L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie ed è consentita la presenza di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro.
- Nel laboratorio è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno il camice va nebulizzato con una soluzione di etanolo e posizionato in nell'attaccapanni con apposite etichette ben distanziato dagli altri camici con indicato il nome dell'utilizzatore.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte tra un turno e l'altro).

#### 18.2.5 Laboratorio Foraggicoltura

- Si prevede l'utilizzo di 1 sola persona per locale alla volta. L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice che a fine turno va nebulizzato con una soluzione di etanolo e posizionato in una zona lontano dagli altri camici.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte).

#### 18.2.6 Laboratorio Fisica del suolo e laboratorio Sementi

- Si prevede l'utilizzo di 1 sola persona per locale alla volta. È permessa la compresenza di due persone per breve tempo, al fine di permettere breve formazione del personale non strutturato o il recupero di materiale di laboratorio e/o vetreria. L'accesso ai laboratori sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice, che a fine turno dovrà essere posizionato in una zona lontano da altri camici.
- Tutti i locali saranno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte).

#### 18.2.7 Laboratorio di Biologia molecolare delle specie arboree

- L'accesso al laboratorio sarà programmato con turnazioni giornaliere e orarie ed è consentita la presenza di 2 persone per volta mantenendo la distanza di 1 metro.
- Nei laboratori è obbligatorio usare il camice, se monouso andrà buttato con guanti e mascherine, altrimenti a fine turno verrà posizionato ciascuno nel suo spazio nell'armadietto sotto al bancone lontano dagli altri camici.
- Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile (lasciare le finestre aperte tra un turno e l'altro).

18.2.8 Tabella riassuntiva laboratori e locali dell'area di Produzioni vegetali.

<b>Locali</b>	<b>Modalità di presenza</b>	<b>n. max persone</b>	<b>Criticità</b>	<b>Indicazioni</b>
Lab. Genetica 1(DNA) e 2(RNA)	Considerate le dimensioni, in ogni laboratorio possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia si può accedere per breve tempo per recuperare materiale di vetreria o in frigorifero.	2	È raccomandata la pulizia delle postazioni e strumentazioni comuni.	Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; assenza di condizionatore; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.
Lab. Diagnostica (sono presenti cappa per batteri e microscopi)	E' previsto l'utilizzo con turnazione giornaliera per uso stereoscopi e cappa a flusso verticale.	1	Evitare di usare la cappa a flusso orizzontale.	La cappa aspirante non va tenuta sempre accesa; accesso regolamentato.
Lab. elettroforesi	E' previsto l'utilizzo per periodi brevi, in cui si è operativi; difficile prevedere orari precisi è necessario far rispettare la turnazione.	1	È raccomandata la pulizia nelle postazioni comuni.	Locale usato solo per brevi periodi da più operatori a turno.
Lab. malerbologia	Vi può accedere una persona alla volta con turnazione; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per recuperare materiale di vetreria o in frigorifero o per passaggio al laboratorio adiacente.	2		Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; porta chiusa in caso di utilizzatore all'interno, lasciare la porta aperta quando si esce; lasciare le finestre aperte finché si è all'interno.
Lab. orticoltura 1 (stanza grande)	Vi può accedere una persona alla volta (ideale) con turnazione (possono lavorare anche 2 persone distanziate 1 m); tuttavia vi si può accedere per breve tempo per recuperare materiale di vetreria o in frigorifero.	1-2	Si segnala che tra le due stanze occupate dai laboratori di orticoltura (Lab. 1 e Lab 2) è situata la cella frigo che viene utilizzata da tutto il piano ed è presente il liofilizzatore (gestito dal Lachi)	Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; porta dotata di cartellonistica per indicare la presenza di operatori all'interno.
Lab. orticoltura 2 (stanza piccola)	Vi può accedere una persona alla volta con turnazione; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per recuperare materiale di vetreria.	1	Si segnala che tra le due stanze occupate dai laboratori di orticoltura (Lab. 1 e Lab 2) è situata la cella frigo (+4°C) che viene utilizzata da tutto il piano ed è presente il liofilizzatore (gestito dal Lachi)	Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; porta dotata di cartellonistica per indicare la presenza di operatori all'interno.
Lab. orticoltura 3	Le modalità di accesso del personale faranno			Laboratorio con cappa aspirante accesa;

(stanza attualmente in uso da LACHI)	riferimento alle direttive previste per il LACHI; il personale di orticoltura può accedere per breve tempo per recuperare reagenti e materiale di vetreria.			accesso regolamentato; porta dotata di cartellonistica per indicare la presenza di operatori all'interno.
Lab. ecofisiologia	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per recuperare materiale di vetreria o in frigorifero e congelatore.	2		Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; assenza di condizionatore; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.
Lab. apparati radicali	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza.	2		Laboratorio con cappa aspirante accesa; accesso regolamentato; assenza di condizionatore; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.
Lab. foraggicoltura	È previsto l'utilizzo per periodi continuativi, con turni giornalieri.	1		La strumentazione usata dovrà essere pulita al termine di ogni turno di lavoro. Obbligatorio l'utilizzo del camice che a fine turno sarà posto lontano dagli altri camici.
Lab. fisica del suolo	È previsto l'utilizzo per periodi continuativi, con turni giornalieri. È permessa la compresenza di due persone per breve tempo, al fine di permettere breve formazione del personale non strutturato o il recupero di materiale di laboratorio e/o vetreria	1		Accesso regolamentato. Laboratorio con due cappe aspiranti sempre in funzione.
Lab. sementi (Scotton) condiviso	È previsto l'utilizzo per periodi continuativi, con turni giornalieri. È permessa la compresenza di due persone per breve tempo, al fine di permettere breve formazione del personale non strutturato o il recupero di materiale di laboratorio e/o vetreria	1		Accesso regolamentato.
Lab. 1a Biologia molecolare specie arboree (estrazioni e -80°C) GEOTEC 1000C 02 023	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per utilizzare l'autoclave o recuperare vetreria sterile dalla stufa e armadio, o campioni dal -80°C o per	2	Ci sono 2 condizionatori che sono sempre accesi per tenere la temperatura sotto controllo visto che ci sono 5 freezer -80°C e un -20°C e se la temperatura si	Laboratorio con 2 cappe aspiranti accese solo all'occorrenza quando si usano; accesso regolamentato; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.

	accedere alla camera di crescita		alza i motori scaldano l'ambiente e i freezer vanno in sofferenza.	
Lab. 1a Biologia molecolare specie arboree (camera di crescita) GEOTEC 1000C 02 023 (parte)	Vi può accedere un'unica persona per svolgere le attività di ricerca al suo interno	1	Il locale NON può essere areato in quanto le condizioni climatiche al suo interno sono tali per permettere la crescita delle piante. L'AMBIENTE DEVE RIMANERE ISOLATO DALL'ESTERNO	Si può accedere con tutte le precauzioni possibili per controllare le piante e fare rilievi.
Lab. 1b Biologia molecolare specie arboree (principale) GEOTEC 1000C 02 027	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per utilizzare le PCR e Real time PCR e prendere materiale dai freezer -20°C	2		La cappa aspirante va accesa solo quando serve per gli esperimenti; accesso regolamentato. Ci sono 2 condizionatori che si accendono quando c'è caldo; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.
Lab. 1c Biologia molecolare specie arboree (robot cappa biologica microscopi) GEOTEC 1000C 02 030	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per prendere reagenti kit e plastiche.	2	Difficoltà di aereazione in quanto le finestre vicino la cappa e al microscopio sarebbe meglio non aprire.	Locale usato per tempi più o meno brevi per potere utilizzare la cappa biologica. C'è un condizionatore che si accende quando fa caldo. L'utilizzo dei microscopi deve essere regolamentato e turnato.
Lab. 2 Ecofisiologia e micrometeorologia dei sistemi arborei GEOTEC 1000C 02 033	Considerate le dimensioni, vi possono accedere fino a 2 persone alla volta nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza; tuttavia vi si può accedere per breve tempo per accedere al reagentario e al pc che collega le stazioni metereologiche dislocate nel territorio	2	Accesso al reagentario e al magazzino plastiche.	Laboratorio con 1 cappe aspiranti accese solo all'occorrenza quando si usano; accesso regolamentato; arieggiare quanto più possibile evitando di disturbare le operazioni.

## 19 Laboratori area Scienze e Tecnologie Alimentari (referente Prof.ssa Gabriella Pasini)

Il personale strutturato dell'area di Scienze e Tecnologie Alimentari comprende 7 docenti (di cui 1 con sede operativa a Conegliano) e 2 tecnici. I laboratori e gli studi docente sono situati nella seconda Stecca, 3° piano lato ovest.

Nei laboratori dell'area (codici GEOTEC 043, 044, 045 e 046) si entra solo se autorizzati e dopo aver compilato la "Dichiarazione di accesso" al Dipartimento.

L'articolazione del lavoro nei laboratori sarà definita, se necessario, con orari e/o giorni differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro, sulla base delle richieste di accesso ricevute.

Nei laboratori codice GEOTEC 043 e 045 può lavorare solo 1 persona alla volta, mentre nei laboratori codice 044 e 046 possono lavorare 2 persone alla volta.

Per le norme di comportamento e l'uso dei DPI si fa riferimento ai capitoli generali del presente documento. All'interno dei laboratori è necessario utilizzare mascherine, guanti e camici. Al termine del proprio lavoro, guanti e mascherine vanno smaltiti come rifiuto biologico e quindi posti negli appositi contenitori già presenti nei laboratori dell'area. I camici vanno riposti in una zona del laboratorio in modo da non essere in contatto, o confusi, con camici di altro personale.

Al termine della giornata lavorativa le superfici di banconi e scrivanie vanno pulite accuratamente con soluzioni al 70% di etanolo. La disinfezione è necessaria anche per le superfici oggetto di contatti ripetuti e promiscui quali maniglie (porte, finestre, frigoriferi, incubatori, vetri esterni delle cappe, oculari dei microscopi, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse), rubinetti, manopole, ecc.

È proibito lasciare nei lavandini materiale sporco (beute, provette, ecc).

È necessaria l'aerazione frequente dei locali.

La cappa chimica di aspirazione va lasciata sempre accesa.

L'accesso alla stanza (codice GEOTEC 070) dedicata al personale non strutturato (assegnisti, dottorandi, borsisti, ecc.) è contingentato, con la previsione di una areazione continua del locale, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che la occupano, comunque non superiore a 3. È obbligatorio sanificare la postazione occupata all'inizio e alla fine della permanenza (con soluzioni al 70% etanolo) limitata al minimo indispensabile e solo per attività da effettuare in presenza. L'elaborazione di dati sperimentali e ogni attività al computer deve essere effettuata in lavoro agile a casa.

È vietato consumare il pasto all'interno dei laboratori e delle stanze comuni.

Gli spostamenti tra un laboratorio e l'altro, anche di altre aree, devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni generali.

Il personale docente deve rimanere nel proprio ufficio e, se esce per recarsi alla stampante/fotocopiatrice o al bagno, deve utilizzare i guanti e la mascherina.

In attesa di ulteriori informazioni scientifiche, tutti i condizionatori dell'area vanno tenuti spenti.

## 20 Laboratori area Microbiologia (referente Prof.ssa Marina Basaglia)

All'area di Microbiologia afferiscono 6 docenti e 1 tecnico di laboratorio. I docenti sono dotati di studi individuali localizzati nella seconda Stecca, Terzo piano, lato Ovest.

Nei laboratori dell'area di Microbiologia (Codici GEOTEC 023, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 072) si entra solo se autorizzati e dopo aver compilato la dichiarazione di accesso al Dipartimento. Tenendo conto che per la prima settimana di rientro è previsto il riordino e la sanificazione dei locali e il riavvio graduale della strumentazione di laboratorio, per la seconda settimana si prevede possano ricominciare le attività dei gruppi di ricerca previa accurata programmazione con il referente di area e il tecnico che opera nell'area.

L'articolazione del lavoro sarà definita, se necessario, con orari e/o giorni differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti.

Tutti i locali vanno arieggiati il più possibile e si ritiene opportuno lasciare le finestre aperte in tutte le stanze. La cappa chimica di aspirazione dei laboratori va lasciata sempre accesa.

Per l'accesso ai laboratori dell'area di Microbiologia, è obbligatorio l'utilizzo di camici, mascherine e guanti. Guanti e mascherine vanno smaltiti come rifiuto biologico e quindi posti negli appositi contenitori già presenti in tutti i laboratori dell'area.

Devono essere rispettate in tutti i locali le distanze raccomandate di 1 metro ed è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e con soluzioni/gel a base alcolica.

L'accesso alla stanza dei microscopi (Codice GEOTEC 057) è vietato al personale non afferente ad AGR/16. Dopo l'utilizzo, i microscopi e i tavoli di lavoro vanno sanificati con soluzioni a base alcolica ed è opportuno lasciare la porta aperta per favorire l'aerazione. È obbligatoria la compilazione della lista degli utilizzatori già presente nella stanza.

La permanenza nella stanza incubatori (Codice GEOTEC 054) deve avvenire per il minimo tempo indispensabile; all'entrata e all'uscita è obbligo sanificare le maniglie delle porte e degli incubatori lì collocati.

L'accesso al laboratorio "cappe" (Codice GEOTEC 051) è contingentato ed è consentita l'entrata e la permanenza di una persona alla volta; possono accedere due persone se devono lavorare in coppia. Nel laboratorio "cappe" è consentito l'utilizzo della sola cappa Biohazard; è proibito l'utilizzo della cappa a flusso orizzontale fino a nuovo ordine. La lampada *uv* della cappa Biohazard va accesa la sera e tra un gruppo di lavoro e l'altro. Alla fine del lavoro di una persona e all'inizio del lavoro del ricercatore successivo, cappa e banconi, maniglie ecc. vanno puliti con accuratezza e sanificati con le apposite soluzioni.

Nel laboratorio "principale" (Codice GEOTEC 052) l'accesso è consentito a non più di 3 persone che lavorino stabilmente in contemporanea. Possono accedere altre persone, in transito e/o per l'utilizzo di strumenti ivi collocati (PCR, spettrofotometro, ecc.) nel rispetto della distanza interpersonale.

Nel laboratorio "Casella" (Codice GEOTEC 049) nella stanza "autoclave e fermentatori" (Codice GEOTEC 048) è consentito l'accesso a un massimo 3 persone. Nel laboratorio "HPLC e GC" (Codice GEOTEC 023) è consentito l'accesso ad 1 sola persona per volta.

In tutte le stanze dell'area, all'inizio e alla fine del lavoro, le superfici dei banconi, maniglie (porte, finestre, frigoriferi, incubatori), vetri esterni delle cappe, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse, ecc. vanno accuratamente detersi e sanificati con apposite soluzioni. È inoltre proibito lasciare nei lavandini materiale (beute, provette, ecc.) sporco al termine del lavoro. In attesa di ulteriori informazioni scientifiche, tutti i condizionatori dell'area (tranne quello della stanza incubatori) vanno tenuti spenti. In tutte le stanze (tranne quella "cappe", GEOTEC 051), nel rispetto delle distanze e indossando gli opportuni DPI, possono transitare i ricercatori che ne abbiano necessità, ma limitando gli spostamenti tra un laboratorio e l'altro al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni generali.

L'accesso alla stanza dedicata ai dottorandi/collaboratori (codice GEOTEC 072) è contingentato e limitato ad un numero massimo di 4 persone che devono indossare mascherine e guanti nel rispetto delle distanze stabilite di 1 metro. Le finestre devono rimanere costantemente aperte ed è obbligatorio sanificare la postazione occupata all'inizio e alla fine della permanenza. La permanenza nella stanza deve essere limitata al minimo indispensabile e solo per attività da effettuare in presenza. L'elaborazione di dati sperimentali e ogni attività al computer deve essere effettuata in lavoro agile a casa.

Il personale docente deve rimanere nel proprio ufficio e, se esce per recarsi alla stampante/fotocopiatrice o al bagno, deve utilizzare i guanti e la mascherina.



## 21 Laboratori area Scienze Animali (referente Prof. Gerolamo Xiccato)

All'area Scienze Animali afferiscono 17 docenti, dotati per la maggior parte di studi individuali localizzati nella prima Stecca, secondo piano, lato Est. Tre docenti hanno il loro studio nella prima Stecca, primo piano, lato Ovest.

Gli accessi e il comportamento individuale dei docenti sono regolati dalle norme dettagliate nella parte generale e a cui si fa riferimento.

La maggior parte delle attività di laboratorio che interessano i docenti dell'area è svolta dal personale tecnico del LaChi, per il quale si fa riferimento alla sezione apposita.

Una parte limitata delle attività di laboratorio di alcuni docenti di area viene realizzata in spazi inseriti nel LaChi (laboratorio genetica animale, locale separato, responsabile Prof. Martino Cassandro; laboratorio fermentazioni ruminanti, locale condiviso con il LaChi, responsabile Prof. Franco Tagliapietra) oppure localizzati altrove (Laboratorio Latte, locale separato nella prima stecca, primo piano, lato Ovest; responsabile Prof. Giovanni Bittante). Nei locali del LaChi, inoltre, sono presenti alcune attrezzature di laboratorio di competenza di singoli ricercatori o gruppi di ricerca (referenti scientifici), posizionati all'interno di spazi condivisi con il personale tecnico del LaChi. Le modalità di accesso e l'operatività dei collaboratori alla ricerca che richiedono di utilizzare queste attrezzature andranno concordate devono essere concordate tra i referenti scientifici (preposti) dei collaboratori di ricerca e il responsabile del LaChi.

Le attività dei laboratori "Genetica animale" e "Latte", che sono localizzati in ambienti separati e chiusi, sono autorizzati. La presenza di personale non strutturato è ammessa e contingentata sotto la responsabilità dei referenti scientifici (preposti) per queste attività.

Le attività sperimentali che si svolgono presso le Strutture zootecniche dell'Azienda Agraria sono regolamentate nell'apposita sezione (referente Dott. Alberto Simonetto). Le attività sperimentali continuano con le modalità già concordate con il referente, nel rispetto dei comportamenti e dell'uso dei DPI già descritti dal presente regolamento.

## 22 Laboratori sede Conegliano (referente Prof.ssa Viviana Corich)

Tutte le persone che frequentano l'edificio dei laboratori dovranno portare guanti e mascherina (usa e getta o lavabili e disinfettabili) durante tutto l'orario di permanenza nei suddetti locali. Per un migliore confort, è consigliabile l'uso di guanti di cotone da portare sotto i guanti in nitrile.

I dispositivi andranno indossati già per aprire l'ingresso dell'edificio, anche se si pensa che non ci siano altre persone all'interno.

Gli accessi saranno consentiti solo a chi possiede le chiavi, ossia il personale dell'Università e del Cerletti che vi lavora. Il laboratorio di chimica enologica utilizzerà esclusivamente il suo ingresso indipendente. Il laboratorio didattico utilizzerà l'ingresso Sud, il personale di microbiologia l'ingresso Nord.

L'accesso Nord viene utilizzato normalmente anche dai due dipendenti UniPD che lavorano nell'edificio "aule nuove" per utilizzare il timbratore. Costoro avranno l'accortezza di avvisare verbalmente del loro ingresso, in modo da evitare assembramenti involontari nel corridoio che porta alla stanza del timbratore.

Anche questi dipendenti dovranno portare guanti per entrare, usare interruttori luce e timbratore.

Ogni volta che suona il campanello (es. corrieri...) chi andrà ad aprire dovrà aver cura di sanitizzare il campanello con panno imbevuto di disinfettante. I corrieri non devono entrare.

All'arrivo arieggiare abbondantemente il proprio laboratorio/ufficio, aprendo le finestre, ma non le porte di comunicazione (eccetto ufficio micro- lab. biologia molecolare, perché non c'è alternativa). Il locale verrà arieggiato anche prima di uscire.

Le mascherine vanno cambiate/lavate-disinfettate almeno 1 volta al giorno. I guanti vanno disinfettati/cambiati ogni volta che si tocca una superficie non sanitizzata, o se per errore si toccano bocca, naso e occhi.

Le attività in laboratorio/ufficio saranno programmate in modo che non ci sia più di una persona per stanza.

Qualora necessario, si richiederà la disponibilità di laboratori inutilizzati all'Istituto Cerletti.

La programmazione si farà tramite un file Excel visibile a tutte le persone ammesse alle strutture dei laboratori (strutturati, assegnisti, borsisti, dottorandi). Non sono ammesse altre persone (esempio: studenti in tesi e collaboratori di altri enti).

La programmazione sarà effettuata in base alla necessità di utilizzo degli strumenti che dovrà essere richiesta con almeno 2 giorni di anticipo al tecnico/responsabile di laboratorio.

Non si frequenterà il luogo di lavoro quando si deve svolgere solo attività al computer. È opportuno che queste attività vengano svolte presso il proprio domicilio, concentrandosi sull'utilizzo dei soli strumenti di laboratorio quando si è sul luogo di lavoro.

Ciascuno è tenuto a disinfettare con etanolo 70% tutto ciò con cui è venuto a contatto, anche se ha usato i guanti puliti. Questo include le maniglie delle porte e le manopole dei rubinetti, tastiere e pulsanti dei computer e degli strumenti.

Non si può mangiare/bere in ufficio, quando questo sia adibito anche ad attività di laboratorio e quando non sia assegnato in via esclusiva ad un singolo lavoratore. Si ricorda che mangiare/bere in laboratorio, è vietato indipendentemente dal Covid 19. Cibo, acqua e qualunque tipo di bevanda andranno consumati fuori, all'aria aperta, anche se non si è in pausa pranzo.

## 22.1 Presenza di personale prevista nei prossimi mesi

Mese	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>
PTA	2 (Carlot, Franceschi)	3	3	3	3
Docenti	1 (Vincenzi)	1	1	1	1
Assegnisti	2 (Vendramin, Dadalto)	2	4	4	4
Borsisti		0	1	1	1
Dottorandi		0	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>