

Il Centro di Ateneo per i Musei Scientifici è composto dalle seguenti strutture:

- Segreteria amministrativa - presso Basilica di S. Pietro - Borgo xx giugno, 74 (Pg);
- Orto Medievale - presso Basilica di S. Pietro - Borgo xx giugno, 74 (Pg)
- Orto Botanico - Via Romana – 06121 Perugia (PG)
- Polo museale universitario - Via del Risorgimento, Casalina (Deruta, PG)
 1. Galleria di Storia Naturale
 2. Museo di Anatomia umana
 3. Laboratorio di Storia dell'Agricoltura
 4. Laboratorio di Veterinaria e Zootecnia
- Gipsoteca - Palazzo Pontani Via dell'Aquilone, 7 - 06123 - PERUGIA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- **MODALITA' DI ACCESSO:** l'accesso alla segreteria amministrativa è dalla portineria del DSA3. Il personale della segreteria amministrativa, prima di accedere alla segreteria deve passare, munito di guanti e mascherina, presso la portineria e farsi misurare la temperatura dal personale del DSA3 incaricato. Qualora la temperatura rilevata sia inferiore a 37,5°C può accedere alla Segreteria.
 - i. L'accesso è consentito al Direttore, al personale tecnico-amministrativo e ai fornitori esterni solo se autorizzati dal Segretario amministrativo, purché muniti di Dispositivi di protezione individuali e nel rispetto delle misure di prevenzione igienico sanitarie previste dalla normativa Covid-19.
 - ii. il personale che dovesse risultare con temperatura superiore a 37,5°C o che dovesse improvvisamente presentare sintomi respiratori o comunque suggestivi di Covid-19 e/o febbre deve sostare nella stanza di isolamento predisposta dal DSA3 e, appena le condizioni lo permettono, tornare al proprio domicilio senza entrare in contatto con nessuna persona.
 - iii. se la temperatura corporea è nella norma, il personale si reca presso il terminale per procedere alla timbratura e si igienizza le mani nell'apposito distributore.
 - iv. Orario di accesso: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00
 - v. Sono vietati assembramenti, anche momentanei.
 - vi. Non ci sono impianti per l'aria condizionata. E' fatto comunque divieto di utilizzo di impianti di aria condizionata.
- **ATTIVITA' LAVORATIVA:**
 - Per assicurare la sicurezza dei lavoratori e l'efficienza amministrativa, l'attività lavorativa viene espletata sia in presenza che in *smart-working*. In presenza è prevista la turnazione su tre giorni la settimana. Un giorno alla settimana per ogni dipendente. I restanti giorni in *smart-working*.
 - Non sono consentite riunioni in presenza e, nei casi in cui sia assolutamente necessario, dovranno essere debitamente autorizzate dal Direttore, seguendo tutte le norme di sicurezza e di distanziamento sociale previste dalla normativa.

- **PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI:**

- i. La pulizia e la sanificazione degli spazi comuni, degli studi e uffici della Segreteria vengono garantiti dalla ditta di pulizie.
- ii. La sanificazione delle postazioni di lavoro è a cura dei rispettivi occupanti.
- iii. Durante i giorni di presenza è necessario aerare l'ufficio per garantire il ricambio di aria.

- **FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE:**

- i. Tutto il personale amministrativo è stato messo a conoscenza delle misure di igiene e di sicurezza da adottare.
- ii. in caso di febbre (>37.5°C), tosse o difficoltà respiratorie il personale è tenuto a non presentarsi al lavoro. Nel caso in cui tali sintomi si presentino durante l'attività lavorativa, avvertire il responsabile dell'ufficio e, quanto prima, tornare a casa.
- iii. tale regolamento è affisso nella porta di ingresso della segreteria.
- iv. al personale vengono regolarmente distribuiti i dispositivi di sicurezza personale (guanti, mascherina e disinfettante per la pulizia della propria postazione di lavoro).

ORTO MEDIEVALE

- **MODALITA' DI ACCESSO:** l'accesso all'Orto Medievale è dalla portineria del DSA3. Prima di accedere nella struttura il personale deve passare, munito di guanti e mascherina, presso la portineria del DSA3 e farsi misurare la temperatura dal personale del DSA3 incaricato. Qualora la temperatura rilevata sia inferiore a 37,5°C può accedere all'Orto Medievale.

- i. l'accesso è consentito al Direttore, al personale tecnico-amministrativo, ai tecnici degli impianti in manutenzione, ai fornitori, se autorizzati dal Responsabile, purché muniti di Dispositivi di protezione individuali e nel rispetto delle misure di prevenzione igienico sanitarie previste dalla normativa Covid-19.
- ii. il personale che dovesse risultare con temperatura superiore a 37,5°C o che dovesse improvvisamente presentare sintomi respiratori o comunque suggestivi di Covid-19 e/o febbre deve sostare nella stanza di isolamento predisposta dal DSA3 e, appena le condizioni lo permettono, tornare al proprio domicilio senza entrare in contatto con nessuna persona.
- iii. se la temperatura corporea è nella norma, il personale si reca presso il terminale per procedere alla timbratura e si igienizza le mani nell'apposito distributore.
- iv. Orario di accesso: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00
- v. Sono vietati assembramenti, anche momentanei.

- **ATTIVITA' LAVORATIVA:**

- i. Il personale lavora in presenza mantenendo il distanziamento di almeno un metro e il corretto utilizzo dei dispositivi individuali di sicurezza (mascherine, guanti, igienizzanti).

- **PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI:**

- i. La pulizia e la sanificazione dell'Orto Medievale è garantita dalla ditta di pulizie.
- ii. La sanificazione delle postazioni di lavoro individuali è a cura dei rispettivi occupanti.

• **FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE:**

- i. Tutto il personale amministrativo è stato messo a conoscenza delle misure di igiene e di sicurezza da adottare.
- ii. in caso di febbre (>37.5°C), tosse o difficoltà respiratorie il personale è tenuto a non presentarsi al lavoro. Nel caso in cui tali sintomi si presentino durante l'attività lavorativa, avvertire il responsabile dell'ufficio e, quanto prima, tornare a casa.
- iii. tale regolamento è affisso nella porta di ingresso degli spogliatoi dell'Orto Medievale.
- iv. al personale vengono regolarmente distribuiti i dispositivi di sicurezza personale (guanti, mascherina e disinfettante per la pulizia della propria postazione di lavoro).

ORTO BOTANICO:

- **MODALITA' DI ACCESSO:** Prima di accedere all'Orto Botanico il personale deve passare, munito di guanti e mascherina, presso la portineria del Dipartimento di Scienze Agro-alimentari sito in Via San Costanzo s.n.c. – Perugia e farsi misurare la temperatura dal personale incaricato. Qualora la temperatura rilevata sia inferiore a 37,5°C può accedere all'Orto Botanico.
 - i. l'accesso è consentito al Direttore, al personale tecnico-amministrativo, ai tecnici degli impianti in manutenzione, ai fornitori, se autorizzati dal Responsabile, purché muniti di Dispositivi di protezione individuali e nel rispetto delle misure di prevenzione igienico sanitarie previste dalla normativa Covid-19;
 - ii. il personale che dovesse risultare con temperatura superiore a 37,5°C o che dovesse improvvisamente presentare sintomi respiratori o comunque suggestivi di Covid-19 e/o febbre deve sostare nella stanza di isolamento predisposta dal Dipartimento di Scienze Agro-alimentari, appena le condizioni lo permettono, tornare al proprio domicilio senza entrare in contatto con nessuna persona.
 - iii. se la temperatura corporea è nella norma, il personale si reca presso il terminale per procedere alla timbratura e si igienizza le mani nell'apposito distributore.
 - iv. Orario di accesso: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00. Il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00.
 - v. Sono vietati assembramenti, anche momentanei.
 - vi. Non ci sono impianti per l'aria condizionata. E' fatto comunque divieto di utilizzo di impianti di aria condizionata.
- **ATTIVITA' LAVORATIVA:**
 - i. Per assicurare la sicurezza dei lavoratori e l'efficienza amministrativa, l'attività lavorativa viene espletata sia in presenza che in smart-working.
 - ii. Non sono consentite riunioni in presenza e, nei casi in cui sia assolutamente necessario, dovranno essere debitamente autorizzate dal Direttore, seguendo tutte le norme di sicurezza e di distanziamento sociale.
- **PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI:**
 - i. La pulizia e la sanificazione dell'Orto Botanico è garantita dalla ditta di pulizie.

- ii. La sanificazione delle postazioni di lavoro individuali è a cura dei rispettivi occupanti.

• **FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE:**

- i. Tutto il personale amministrativo è stato messo a conoscenza delle misure di igiene e di sicurezza da adottare.
- ii. in caso di febbre ($>37.5^{\circ}\text{C}$), tosse o difficoltà respiratorie il personale è tenuto a non presentarsi al lavoro. Nel caso in cui tali sintomi si presentino durante l'attività lavorativa, avvertire il responsabile dell'ufficio e, quanto prima, tornare a casa.
- iii. Tale regolamento è affisso in prossimità del terminale per le timbrature presso l'Orto Botanico.
- iv. al personale vengono regolarmente distribuiti i dispositivi di sicurezza personale (guanti e mascherina e il disinfettante per la pulizia della propria postazione di lavoro).

POLO MUSEALE DI CASALINA:

- **MODALITA' DI ACCESSO:**L'accesso al Polo museale di Casalina è dall'ingresso principale dell'ex manifattura tabacchi. a piano terra. Il personale del CAMS, prima di accedere ai musei deve passare, munito di guanti e mascherina, dall'ingresso principale dell'ex manifattura tabacchi a piano terra, e farsi misurare la temperatura dal personale del CAMS incaricato. Qualora la temperatura rilevata sia inferiore a $37,5^{\circ}\text{C}$ può accedere ai musei.
 - i. L'accesso è consentito al Direttore, al personale tecnico-amministrativo, ai tecnici degli impianti in manutenzione, ai fornitori, purché muniti di Dispositivi di protezione individuali e nel rispetto delle misure di prevenzione igienico sanitarie previste dalla normativa Covid-19.
 - ii. il personale che dovesse risultare con temperatura superiore a $37,5^{\circ}\text{C}$ o che dovesse improvvisamente presentare sintomi respiratori o comunque suggestivi di Covid-19 e/o febbre deve sostare nella stanza di isolamento predisposta a piano terra presso la Galleria di Matematica e, appena le condizioni lo permettono, tornare al proprio domicilio senza entrare in contatto con nessuna persona.
 - ii. se la temperatura corporea è nella norma, il personale si reca presso il terminale per procedere alla timbratura e si igienizza le mani nell'apposito distributore.
 - iii. Orario di accesso: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00.
 - iv. Sono vietati assembramenti, anche momentanei.
 - v. Ci sono impianti per l'aria condizionata all'interno della Galleria di storia naturale, isolati dal resto del museo, negli spazi dell'archivio della biodiversità, per la corretta conservazione dei campioni. Gli impianti vengono preventivamente spenti, 30 minuti prima, se il personale deve accedere per le diverse attività in detti locali.

• **ATTIVITA' LAVORATIVA:**

- i. Per assicurare la sicurezza dei lavoratori e l'efficienza amministrativa, l'attività lavorativa viene espletata sia in presenza che in *smart-working*. In presenza è prevista la turnazione di alcuni dipendenti su due giorni la settimana, martedì e giovedì. I restanti giorni in *smart-working*.
- ii. Non sono consentite riunioni in presenza e, nei casi in cui sia assolutamente necessario, dovranno essere debitamente autorizzate dal Direttore, seguendo tutte le norme di sicurezza e di distanziamento sociale.

• **PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI:**

- i. La pulizia e la sanificazione degli spazi comuni, degli studi e uffici del polo museale vengono garantiti dalla ditta di pulizie.
- ii. La sanificazione delle postazioni di lavoro individuali è a cura dei rispettivi occupanti.
- iii. Durante i giorni di presenza è necessario aerare l'ufficio per garantire il ricambio di aria.

• **FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE:**

- i. Tutto il personale amministrativo è stato messo a conoscenza delle misure di igiene e di sicurezza da adottare.
- ii. in caso di febbre ($>37.5^{\circ}\text{C}$), tosse o difficoltà respiratorie il personale è tenuto a non presentarsi al lavoro. Nel caso in cui tali sintomi si presentino durante l'attività lavorativa, avvertire il responsabile dell'ufficio e, quanto prima, tornare a casa.
- iii. tale regolamento è affisso presso l'ingresso principale della manifattura ex tabacchi a piano terra e presso l'ingresso principale del Laboratorio di storia dell'agricoltura.
- iv. al personale vengono regolarmente distribuiti i dispositivi di sicurezza personale (guanti, mascherina e disinfettante per la pulizia della propria postazione di lavoro).

OGNI DEROGA RISPETTO AL PRESENTE PROTOCOLLO DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE RICHIESTA ALLA DIRETTORE DEL CENTRO E DA QUESTI AUTORIZZATA.