



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Protocollo condiviso di regolamentazione  
delle misure per la prevenzione del COVID-19 e di altre malattie infettive  
negli ambienti dell'Università degli Studi di Trieste**



## Sommario

PREMESSA.....	4
1. INFORMAZIONI.....	5
2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI.....	5
2.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni . . . . .	6
2.2 Modalità di accesso degli studenti . . . . .	6
2.3 Modalità di accesso di dottorandi e assegnisti di ricerca . . . . .	6
3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI.....	6
3.1 Pulizia ordinaria . . . . .	6
3.2 Sanificazione impianti trattamento d'aria . . . . .	8
3.3 Gestione dei rifiuti . . . . .	8
4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI.....	8
4.1 Utilizzo delle mascherine protettive . . . . .	9
4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico . . . . .	9
4.3 Attività di ricerca . . . . .	9
4.4 Attività amministrativa . . . . .	10
4.5 Attività di biblioteca . . . . .	10
4.6 Attività particolari (stabularisti) . . . . .	10
4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto . . . . .	11
4.8 Gestione degli spazi comuni . . . . .	11
5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	11
5.1 Lavoro agile e telelavoro . . . . .	11
5.2 Servizio al pubblico e all'utenza interna . . . . .	11
5.3 Personale "fragile" . . . . .	12
5.4 Flessibilità oraria del personale TA . . . . .	12
5.5 Orario di servizio delle Strutture . . . . .	12
5.6 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, alla didattica, allo Stabulario, Orto Botanico . .	12
5.7 Servizi bibliotecari . . . . .	12
5.8 Riunioni e attività di formazione . . . . .	13
6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA .....	13
6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria . . . . .	13



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

6.2	Procedura per la segnalazione in caso di positività al COVID-19 . . . . .	13
6.3	Attività didattica di docenti costretti a domicilio . . . . .	13
6.4	Referente universitario per COVID-19 e task force universitaria COVID-19 . . . . .	14
7.	ATTIVITÀ DIDATTICHE (dal 01.09.2023).....	14
7.1	Lezioni . . . . .	14
7.2	Esami . . . . .	16
7.3	Lauree . . . . .	16
7.4	Attività di tirocinio e tesi . . . . .	16
8.	CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO .....	17



## PREMESSA

Com'è noto, l'Organizzazione Mondiale della Sanità lo scorso mese di maggio 2023 ha annunciato la fine dello stato di emergenza sanitaria mondiale dovuto alla pandemia da COVID-19. Questo non significa, però, che il rischio di nuove epidemie/pandemie da COVID o altri agenti patogeni sia finito in termini di minaccia alla salute globale. Non è quindi opportuno un abbassamento del livello di attenzione né lo smantellamento del sistema di sicurezza che abbiamo costruito. Si apre, dunque, una nuova fase, quella in cui i Paesi e le istituzioni devono gestire il COVID non più come un'emergenza ma sul lungo periodo, come le altre malattie infettive.

La stretta sorveglianza sanitaria messa in atto all'interno dell'Università di Trieste ha permesso di dimostrare l'efficacia delle misure preventive adottate contro la pandemia COVID-19. L'andamento epidemiologico, grazie soprattutto all'ampia diffusione dei vaccini, ci ha consentito un lento percorso verso il ritorno alla normalità. È comunque opportuno mantenere sempre un adeguato livello di attenzione e prudenza.

Il presente documento è stato redatto e aggiornato, nel rispetto dei principi di autonomia, di prevenzione, precauzione, proporzionalità e ragionevolezza, coordinata e coerente con la normativa nazionale e locale vigente in materia di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19. Il Protocollo mira attualmente a permettere il pieno svolgimento di tutte le attività didattiche e di ricerca mantenendo comunque un livello di attenzione per garantire a chiunque, a vario titolo, possa frequentare gli ambienti dell'Ateneo le condizioni di sicurezza rispetto al virus SARS-CoV-2.

Il Protocollo rappresenta un sistema di regole da osservare da parte di tutti i destinatari e di tutte le parti interessate, sulla base dei principi di autodisciplina e auto responsabilizzazione.

Fatto salvo il rispetto dei principi e delle regole di sicurezza e prevenzione, in caso di persone in condizioni di fragilità, risultante da idonea certificazione sanitaria, è possibile derogare, in sicurezza ed in relazione alla specifica condizione di salute, alle distinte procedure contenute nel presente protocollo.

Il Protocollo è valido ed efficace a partire dalla sua pubblicazione ed è aggiornato periodicamente.

Le informazioni più aggiornate sono reperibili sul sito di UNITS, dove vengono pubblicate e aggiornate le linee guida e le novità legislative e regolamentari, consultabili anche al link <https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>.



## 1. INFORMAZIONI

L'Università degli Studi di Trieste, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa chiunque abbia accesso alle strutture dell'Ateneo sulle disposizioni delle Autorità in merito alle misure di contenimento della pandemia da COVID-19. Tali informazioni sono consultabili nella sezione dedicata presente nel portale di Ateneo, [www.units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti](http://www.units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti) in cui sono riportati gli atti governativi e regionali, le linee guida e le disposizioni interne assunte dagli Organi universitari.

Di seguito si richiamano le principali misure di prevenzione e contenimento che devono essere conosciute da tutti gli appartenenti alla comunità accademica dell'Università degli Studi di Trieste:

- è fortemente consigliato rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi simil-influenzali e contattare il proprio medico di medicina generale il quale fornirà le dovute indicazioni del caso informando, se necessario, l'autorità sanitaria;
- non è consentito l'ingresso in Ateneo in caso sussistano condizioni di isolamento;
- è consigliato rispettare tutte le disposizioni vigenti negli edifici dell'Ateneo (in particolare, evitare gli assembramenti e utilizzare correttamente le mascherine laddove previsto, ventilare periodicamente e adeguatamente i locali e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Negli ingressi degli edifici e nei luoghi maggiormente frequentati (portinerie, timbratrici per la rilevazione delle presenze, ingressi e corridoi delle aree di ricerca, biblioteche) sono affissi appositi fogli informativi, in lingua italiana e inglese.

La cartellonistica informativa contiene indicazioni sui corretti comportamenti da adottare, il *link* al sito che riporta tutti gli aggiornamenti normativi, e potrà essere integrata con successive comunicazioni ritenute rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e/o contenimento della diffusione del virus.

Rispetto a quanto presente nella cartellonistica, se differente, fa fede il presente protocollo.

## 2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Chi accede alle strutture universitarie, si assume la responsabilità:

- a) di essere edotto sulle principali misure di prevenzione del COVID-19;
- b) di rispettare le norme vigenti su isolamento e rientro in comunità
- c) di non essere affetto da febbre o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19;

Nell'ambito del comprensorio universitario, non è più necessario l'utilizzo, con la copertura completa di naso e di bocca, di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore, tipo FFP2 negli ambienti comuni all'interno degli edifici, e in tutti i locali chiusi ma, in questi ultimi e in presenza di più persone, si consiglia di ventilare periodicamente i locali, laddove possibile.

All'ingresso di ogni edificio, e in prossimità dei luoghi di maggiore frequentazione e con elevato flusso di utenti, è presente la cartellonistica che indica le principali misure di sicurezza sanitaria

Per garantire condizioni di igiene in tutte le zone ove si svolgono attività e si esplicano i servizi che implicano la presenza di un operatore e di un utente, rimangono a disposizione apposite postazioni *front office*, dotate di barriere in plexiglas, gel lavamani, dispositivi di protezione per l'operatore (mascherine, soluzione disinfettante per la pulizia delle attrezzature utilizzate).



Deve privilegiarsi, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori.

In tutti gli edifici sono disponibili *dispenser* di gel alcolico per la sanificazione delle mani.

Per l'accesso agli spazi universitari in gestione del CUS valgono le medesime regole: per lo svolgimento delle attività sportive si applicano le regole delle rispettive federazioni.

## 2.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni

Dove possibile, la consegna dei pacchi da parte dei trasportatori deve essere fatta al personale delle portinerie o al servizio postale di Ateneo, che prende in consegna il collo ed immediatamente allerta via telefono il destinatario, che deve recarsi a ritirarlo quanto prima.

Il personale dell'operatore economico appaltatore che esegue la prestazione di lavori, servizi o forniture presso i locali di pertinenza dell'Università degli Studi di Trieste ha l'obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni imposti da tutte le disposizioni adottate.

## 2.2 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, è subordinato al rispetto delle regole di cui al punto 1. Le indicazioni relative alle lezioni e gli esami sono contenute nella sezione 7. La presenza presso le strutture del SSR dei tirocinanti dei corsi di laurea di area medica e sanitaria, afferenti al Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute, va comunicata, ad opera dei coordinatori di tirocinio, alle rispettive Direzioni Sanitarie. Gli studenti che accedono alle strutture del SSR sono equiparati al personale del SSR e ai rispettivi obblighi anche in relazione all'utilizzo dei DPI.

## 2.3 Modalità di accesso di dottorandi e assegnisti di ricerca

L'attività dei dottorandi, degli assegnisti di ricerca e dell'altro personale autorizzato alla presenza ai fini dell'attività di ricerca, deve essere organizzata e il loro accesso deve essere monitorato dal supervisore di tesi di dottorato o del responsabile scientifico.

# 3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

## 3.1 Pulizia ordinaria

Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Per **“pulizia”** si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente. Per **“sanificazione”** si intende la decontaminazione o abbattimento della carica virale con apposite soluzioni disinfettanti. La pulizia/sanificazione e la disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è comunque necessario rimuovere accuratamente i residui di sporco che possono rendere inefficace l'intero processo. La sanificazione può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,5% (per i servizi igienici) e 0,1% (per tutte le altre superfici) di cloro attivo o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici di uso comune toccate più di frequente (ad esempio: maniglie, interruttori, maniglioni antipanico, pulsantiere, banconi, macchinette distributrici di caffè e *snack*).

In applicazione di quanto sopra:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

- sarà assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
  - è necessaria, nei locali ad accesso promiscuo, la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi *touch*, *mouse* con adeguati disinfettanti, in tutti gli ambienti di lavoro e a cura di chi utilizza i dispositivi; ciascun operatore vi provvederà direttamente. A tal fine l'Università garantisce l'approvvigionamento di adeguati quantitativi di soluzioni a base alcolica/alcol etilico denaturato/acqua ossigenata almeno all'1% per le operazioni di disinfezione spicciola;
  - è necessario assicurare quanto più possibile il ricambio dell'aria, arieggiando gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia - soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente irritanti - ed evitando o limitando l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria all'interno degli ambienti chiusi;
  - sarà tenuta apposita registrazione cartacea delle attività di pulizia e sanificazione, mediante compilazione quotidiana di:
    - o un modello di autodichiarazione periodica di sanificazione, da produrre dall'impresa appaltatrice del servizio di pulizia all'amministrazione universitaria, completa del riepilogo delle strutture trattate;
    - o un modello di piano operativo per la registrazione delle attività di sanificazione svolte quotidianamente dagli operatori dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia, da apporre in ogni struttura universitaria e da tenere a disposizione degli organi di controllo.
  - dovranno essere correttamente seguite, dagli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) le procedure, i protocolli e le modalità operative da questi previste;
  - tutti gli operatori devono usare i DPI previsti;
  - le aule sono pulite giornalmente
- Nello specifico:
- le pulizie degli ambienti/aree saranno effettuate con cadenza quotidiana e riguardano particolarmente le superfici toccate più di frequente;
  - sono utilizzati panni monouso diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con acqua e sapone e/o con detergenti professionali, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire;
  - per la pulizia straordinaria dei pavimenti, a cura dell'impresa appaltatrice, saranno utilizzate apposite macchine pulitrici, ove disponibili.
  - si raccomanda l'apertura di porte e finestre almeno al cambio dell'ora al fine di aumentare i ricambi d'aria.

### **Punti di *front office***

Ogni punto di *front office* è dotato di disinfettante per le superfici, di DPI e di contenitori dedicati al conferimento dei DPI usati. In assenza di questi, i rifiuti possono essere conferiti nei contenitori per la raccolta indifferenziata.

A fine turno, il personale che si alterna nella postazione deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali del punto di *front office*. Si raccomanda anche la periodica ventilazione dei locali mediante l'apertura delle porte e delle finestre.

Questi ambienti sono sottoposti, da parte della ditta appaltatrice del servizio di pulizie, a sanificazione 1 volta al giorno, aumentabile a richiesta fino a 2 volte al giorno nel caso si registri una particolare pressione dell'utenza sul punto di *front office*.



### 3.2 Sanificazione impianti trattamento d'aria

In ottemperanza a quanto previsto dalle indicazioni dell'ISS per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-CoV-2, laddove siano previsti impianti di climatizzazione e/o ventilazione meccanica forzata, nonché alle disposizioni INAIL in tema di strategie di prevenzione per il contenimento del contagio nei luoghi di lavoro, le misure poste in atto su tutti gli impianti, oltre tutte quelle previste nella manutenzione ordinaria, sono le seguenti:

- gestione specifica degli impianti ad aria, in relazione alle caratteristiche di ciascun impianto e agli affollamenti previsti nei vari edifici, tenendo conto del fatto che, come da linee guida ISS, una efficace ventilazione naturale rappresenta un'azione necessaria per ottenere e mantenere una buona qualità dell'aria indoor e che nessun sistema di ventilazione UTA/VMC può eliminare da solo tutti i rischi. I sistemi di ventilazione meccanica, laddove presenti, saranno regolati in base alle caratteristiche di progettazione, coniugando correttamente la necessità dei ricambi dell'aria e l'efficienza energetica, bilanciando i flussi di aria primaria e di ricircolo, adattando e rimodulando correttamente la quantità di aria primaria immessa e riducendo la quota di aria di ricircolo, ovvero operando in modo controllato l'aumento di immissione dell'aria primaria in tutte le condizioni di esercizio.

Tutte le operazioni di sanificazione, pulizia e manutenzione previste dai protocolli e effettuate dal personale qualificato del gestore degli impianti prevedono l'utilizzo di prodotti professionali e caratterizzati come presidi medico chirurgici.

La pulizia dei filtri, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa possono contribuire a rendere più sani e sicuri gli edifici riducendo la trasmissione delle malattie, compreso il virus SARS-CoV-2.

Le prese e le griglie di ventilazione verranno pulite con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.

### 3.3 Gestione dei rifiuti

In ogni edificio universitario sono collocati, nell'atrio di ingresso o in prossimità e adeguatamente segnalati, contenitori per **rifiuti urbani indifferenziati** dedicati al conferimento dei DPI e dei materiali monouso utilizzati (mascherine, guanti monouso, carta usa e getta).

## 4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI

Ai Direttori di Dipartimento, Dirigenti e Responsabili delle Strutture è affidato il controllo del rispetto delle prescrizioni, secondo quanto sancito dalla normativa in materia di sicurezza. Si ricorda che il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte del dipendente costituisce illecito disciplinare alla stregua delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti.

In tutti gli edifici universitari sono presenti *dispenser* di gel alcolico per la detersione delle mani a disposizione di coloro che fanno ingresso nei locali dell'Ateneo (personale, studenti, visitatori, etc.).

I servizi igienici sono regolarmente riforniti di sapone per garantire l'igiene personale; in tali locali sono affissi cartelli di informazione per un corretto lavaggio delle mani.

Ai Dipartimenti e agli uffici di Ateneo è consegnata una dotazione iniziale di gel igienizzante, mascherine e guanti per i front office e di prodotti per la pulizia e sanificazione individuale delle postazioni lavoro.





Tutte le richieste per il reintegro del materiale consumato vanno indirizzate tramite e-mail a [provveditorato@amm.units.it](mailto:provveditorato@amm.units.it).

#### **4.1 Utilizzo delle mascherine protettive**

Nell'ambito del comprensorio universitario, non è più necessario l'utilizzo di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore, tipo FFP2. Si consiglia di evitare gli assembramenti e di ventilare periodicamente i locali.

##### MASCHERINE TIPO FFP2

Sono obbligatorie per il personale di primo soccorso che dovesse intervenire su una persona malata. Questa mascherina, fornita dall'amministrazione, è stata inserita nella cassetta di primo soccorso e gli operatori dovranno correttamente indossarla in caso di necessità di soccorso. L'operatore dovrà usare anche i guanti e deve far indossare una mascherina FFP2 al sospetto malato. Necessario anche l'uso di visiera per l'operatore o per il paziente (presente nella cassetta).

##### MASCHERINE CHIRURGICHE

Rappresenta il modello minimo di mascherina di cui è consigliato l'utilizzo all'interno dei locali del comprensorio universitario, in caso di sintomi lievi tali da non impedire l'accesso. I *front office* con il pubblico sono dotati di schermi in plexiglass

#### **4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico**

Tutti i *front office* approntati sono dotati di barriere anti-respiro utili a garantire un'adeguata protezione per gli operatori e per gli utenti. Si raccomanda di ventilare lo spazio di lavoro con apertura periodica di porte e/o finestre. Ogni *front office* è dotato di DPI e di contenitori per il loro smaltimento (che può anche avvenire in quelli per la raccolta indifferenziata). Sono altresì presenti cartelloni riassuntivi delle principali misure da adottare per un corretto comportamento per la prevenzione della diffusione del virus.

A fine turno il personale universitario che si alterna nei punti di *front office* deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali della postazione occupata.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, tali dispositivi devono essere puliti con il disinfettante per superfici.

#### **4.3 Attività di ricerca**

Il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le misure di prevenzione e protezione sotto riportate per il/i laboratorio/i e il gruppo di ricerca da lui diretto:

- richiamare l'attenzione sulla necessità di ventilare frequentemente l'ambiente di lavoro.
- ove l'attività lo richieda, stabilire l'eventuale obbligo, provvedendo alla fornitura su fondi dipartimentali, di:
  - a) indossare la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore;
  - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale simile (es visiere);
  - c) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
  - d) indossare camice da lavoro.



Nei pressi del laboratorio deve essere presente il gel a base alcolica per la pulizia delle mani. Il personale prima di iniziare l'attività in laboratorio deve:

- detergere le mani con il gel alcolico;
- indossare i DPI specifici, qualora richiesti dalle diverse attività;
- detergere i guanti monouso, ove previsto l'utilizzo, con il gel alcolico al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune.

All'interno del laboratorio deve essere individuato un contenitore dedicato per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo. Questo deve essere identificato tra quelli normalmente a disposizione e etichettato come riservato allo smaltimento dei DPI usati.

Alla fine dell'attività il personale deve disinfettare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, etc.) con il presidio medico chirurgico messo a disposizione.

Nel caso di laboratori di ricerca situati presso enti convenzionati tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto della regolamentazione emanata dall'ente ospitante.

#### 4.4 Attività amministrativa

La modalità prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza.

Dal 1° luglio 2022 è stata data applicazione al Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico-amministrativo, di cui al DR n. 379/2022, con la sottoscrizione degli accordi individuali e dal 2023 è stato adottato anche il Regolamento sul telelavoro di cui al DR n. 490 del 31/05/2023, con la sottoscrizione dei conseguenti accordi individuali.

Si raccomanda la ventilazione frequente dei locali.

Tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del lavoro amministrativo, ove possibile, deve essere inviata in formato elettronico.

#### 4.5 Attività di biblioteca

Nei punti in cui viene effettuato il servizio di prestito rimangono installati gli schermi di protezione/separazione; è a disposizione del personale della biblioteca il disinfettante per le superfici che deve essere utilizzato a fine turno come indicato precedentemente per le attività che prevedono rapporto con il pubblico.

Per lo svolgimento di queste ultime operazioni è fornito un *kit* DPI monouso per ogni postazione *front office* da utilizzare se necessario.

Sono altresì presenti contenitori o adeguati *box*, ovvero spazi dedicati, per i libri in restituzione.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura devono essere utilizzate le stesse procedure indicate per i *front office*.

#### 4.6 Attività particolari (stabularisti)

Considerata la peculiare attività svolta dagli stabularisti, che richiede particolari attenzioni, si dispongono le seguenti procedure.

I ricercatori che devono accedere allo stabulario negli spazi autorizzati per svolgere attività indifferibili, oltre ad indossare la mascherina chirurgica se necessario, devono:

1. lasciare all'esterno, negli appositi armadietti, giacche, oggetti personali, e DPI indossati;
2. indossare un camice monouso;
3. indossare un paio di sovrascarpe o di calzari dedicati;
4. indossare un paio di guanti;



5. igienizzarsi le mani con il gel alcolico;
6. i DPI devono essere correttamente e continuamente indossati all'interno dello stabulario e devono essere smaltiti alla fine della permanenza nel contenitore posto all'ingresso;
7. nelle stanze di trattamento degli animali sono disponibili per gli utenti mascherine FFP1 o FFP2. Nel caso avessero la valvola va indossata sopra anche la mascherina chirurgica. I DPI vanno smaltiti negli appositi contenitori.

Nel caso si necessiti di mascherina FFP2/FFP3 questa va richiesta preventivamente via mail a [stabulario@units.it](mailto:stabulario@units.it).

I locali dello stabulario non possono e non devono venire arieggiati in quanto è presente un sistema di aereazione ottimizzato.

#### **4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto**

All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante, sulla leva del cambio, sul freno a mano, sugli indicatori di direzione, sui dispositivi di azionamento dei tergicristalli ed in generale su tutto quello che l'autista utilizza durante la guida, prima e dopo l'utilizzo. Arieggiare l'auto per almeno 5 minuti prima di entrare e per altri 5 minuti alla fine dell'uso aprendo tutte le porte.

#### **4.8 Gestione degli spazi comuni**

Gli spazi comuni sono ad accesso libero.

Gli spazi dotati di finestre, balconi o aperture verso l'esterno, sono regolarmente arieggiati in modo da garantire un buon ricambio d'aria. È garantita la pulizia giornaliera.

I bar-tavola caldi interni alle sedi sono tenuti a seguire e far seguire le regole di sicurezza previste, secondo le modalità concordate con l'Università, nel rispetto delle norme specifiche emanate per la prevenzione e il contenimento della pandemia nel corrispondente settore merceologico.

## **5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **5.1 Lavoro agile e telelavoro**

Il lavoro agile è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico amministrativo, di cui al DR n. 379/2022 e dagli accordi individuali sottoscritti dopo il 1° luglio 2022, nonché dal Regolamento sul telelavoro di cui al DR n. 490 del 31/05/2023 e accordi individuali sottoscritti dopo il 1° luglio 2023.

### **5.2 Servizio al pubblico e all'utenza interna**

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato, quando eccezionalmente e motivatamente non è possibile garantirlo in presenza, attraverso servizi informatici o telefonici, prevedendo un tempo massimo entro il quale rispondere, per conferma di presa in carico alle richieste degli utenti (2 giorni lavorativi dalla richiesta).

In caso di ricevimento in presenza, si consiglia che l'erogazione avvenga per mezzo di appuntamenti cadenzati in sede, delle postazioni provviste di barriere di contenimento per il contrasto della diffusione del virus di cui sono dotati gli ambienti di lavoro. In tali casi gli accessi devono essere organizzati nel rispetto delle opportune misure di sicurezza.



Per le attività che prevedono rapporti con il pubblico, rimangono allestite delle apposite postazioni di lavoro nelle quali il personale amministrativo che riceve l'utenza su appuntamento si alterna; le postazioni di che trattasi sono organizzate il più possibile vicino agli accessi al pubblico al fine di limitare il transito delle persone dentro gli uffici, in particolare negli *open space*.

### 5.3 Personale “fragile”

Con riferimento al personale cd “fragile”, fatta salva la specifica normativa in materia, è stata introdotta la possibilità di accedere al telelavoro, di cui al DR n. 490 del 31/05/2023.

### 5.4 Flessibilità oraria del personale TA

La misura della flessibilità oraria in ingresso e in uscita vale nei giorni di presenza in sede anche al fine di evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, etc.)

In caso di presenza per l'intero turno giornaliero, la flessibilità consiste nella possibilità di entrata dalle 7.45 fino alle 9:00 e nella massima flessibilità in uscita (entro il limite dei 60 minuti previsti dagli accordi in vigore), nell'ambito degli orari di servizio delle Strutture e nel rispetto delle esigenze di funzionalità della struttura definite dal Responsabile della struttura, sulla base delle indicazioni del Dirigente di riferimento.

### 5.5 Orario di servizio delle Strutture

L'orario di servizio settimanale di utilizzo delle strutture universitarie può essere rimodulato per giorni e orari, previa adeguata comunicazione ed organizzazione dei Direttori di Dipartimento/responsabili.

### 5.6 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, alla didattica, allo Stabulario, Orto Botanico

I Direttori di Dipartimento organizzano le **attività tecniche di supporto alla ricerca ed alla didattica** nei Dipartimenti nel rispetto delle raccomandazioni vigenti.

Le attività funzionali alla tutela e al benessere degli animali presso lo **Stabulario** vengono programmate su proposta del coordinatore dell'OPBA (Organismo Preposto al Benessere Animale) e del responsabile del benessere animale al Direttore del DSV, che le autorizza; analoga procedura si adotta, in accordo tra i direttori dei dipartimenti e i responsabili dei presidi interessati, per gli esperimenti non differibili, tra cui soprattutto quelli connessi con il fronteggiamento della pandemia da COVID-19, nonché la cura di animali e piante e la manutenzione delle colture cellulari e della strumentazione.

Le attività relative alla cura delle collezioni botaniche di Orto Botanico ed *Herbarium* TSB vengono organizzate e autorizzate dal Direttore del Dipartimento di Scienze della Vita.

### 5.7 Servizi bibliotecari

I servizi bibliotecari garantiti all'utenza per il supporto alla didattica e alla ricerca e gli orari di apertura delle biblioteche sono indicati sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo, raggiungibile da <https://www.biblio.units.it/SebinaOpac/.do>.

Per accedere alle biblioteche e utilizzare le sale di lettura è consigliato evitare gli assembramenti.

I posti delle sale di lettura sono riservati in via prioritaria agli utenti istituzionali. Gli utenti esterni possono accedere compatibilmente con il numero di posti disponibili presso le singole biblioteche.

La ricca offerta di materiale bibliografico in formato elettronico e la possibilità di accedervi anche da postazioni esterne alla rete di ateneo (<https://www.biblio.units.it/SebinaOpac/article/accedi-da->



[remoto-a-banche-dati-libri-e-periodici-digitali/serv-accesso](#)), consentono di soddisfare in larga misura i bisogni informativi dalla comunità accademica anche fuori sede.

Per rispondere alle esigenze degli utenti istituzionali e limitare gli spostamenti con i mezzi pubblici è possibile inoltre, accedendo al proprio spazio personale del sito SBA, scegliere in quale biblioteca di ateneo ritirare i documenti prenotati e in quale consegnare i documenti presi in prestito.

## 5.8 Riunioni e attività di formazione

Le riunioni degli organi collegiali di norma si svolgono in presenza, in ambienti di adeguata capienza; può essere prevista la possibilità di partecipazione in remoto attraverso gli strumenti telematici. Le comunicazioni lavorative tra colleghi e utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo possono avvenire con modalità telematiche o da remoto (Microsoft Teams, *e-mail*, telefono, etc.).

La formazione del personale TA si può svolgere in presenza, con il rispetto della ventilazione dei locali e seguendo le norme per le lezioni in aula.

Le procedure concorsuali si svolgono secondo le prescrizioni normative.

## 6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

### 6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria viene svolta regolarmente.

I soggetti positivi al COVID-19 devono rimanere al proprio domicilio e comunicare la situazione alla mail [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it) lasciando un numero di telefono e segnalando le persone con cui sono venute in contatto stretto nelle 48 ore precedenti alla comparsa dei sintomi o al tampone positivo. I contatti stretti di casi positivi non sono più tenuti alla quarantena ma devono auto sorvegliarsi e per 10 giorni devono usare mascherina FFP2. In caso di sintomi devono isolarsi a casa e contattare il medico curante ed eseguire un tampone per la ricerca del SARS-CoV-2

### 6.2 Procedura per la segnalazione in caso di positività al COVID-19

Studenti, docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi e personale tecnico amministrativo devono dare tempestiva comunicazione della positività al tampone per SARS-Cov-2 (e successivamente della negativizzazione e del rientro in servizio) via mail a [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it); al Direttore del proprio dipartimento, al proprio responsabile/supervisore, a [malattieinfortuni@amm.units.it](mailto:malattieinfortuni@amm.units.it) (per il personale docente, ricercatore e assegnisti di ricerca), a [aaggpersonale@amm.unit.it](mailto:aaggpersonale@amm.unit.it) (per il personale tecnico amministrativo), indicando nella mail un numero di telefono a cui poter essere rintracciati. Devono altresì indicare le persone all'interno dell'Ateneo cui sono state in contatto stretto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi o la positività del tampone e gli spazi frequentati in Ateneo nel medesimo periodo. Resta confermata la consueta modalità di trasmissione al datore di lavoro della conseguente certificazione medica.

### 6.3 Attività didattica di docenti costretti a domicilio

Se il docente permarrà a domicilio perché positivo al COVID (su indicazione medica), in possesso di certificazione medica non potrà svolgere attività didattica a distanza.

Il docente dovrà dare immediata notizia della assenza (preferibilmente il/i giorni precedenti la stessa) tramite email e/o sms/WhatsApp o altro sistema condiviso, alla segreteria didattica del corso di laurea/Dipartimento, e al coordinatore del corso di studio.



Le lezioni verranno recuperate al momento della ripresa in servizio.

## 6.4 Referente universitario per COVID-19 e task force universitaria COVID-19

È costituita una task-force universitaria costituita da Rettore e Direttore Generale o loro delegati, Dirigente dell'Area Servizi ICT, Direttori dei dipartimenti o loro delegati, RSPP, Collaboratore del Rettore per la Didattica e per Edilizia e Energia, delegato del Rettore per la salute e sicurezza, Medico competente.

Il prof. Negro e la Dr. Mauro sono stati nominati referenti COVID-19 per l'Università degli Studi di Trieste e la prof.ssa Larese loro sostituta.

## 7. ATTIVITÀ DIDATTICHE (dal 01.09.2023)

### 7.1 Lezioni

Le lezioni si svolgono secondo le Linee guida per la didattica annualmente deliberate dal Senato Accademico entro il mese di luglio e pubblicate sul sito.

#### Accesso in aula

Le aule sono accessibili in ingresso e uscita da tutte le porte presenti, indipendentemente dalle loro dimensioni e numerosità.

Al di fuori delle ore di lezione, di norma le aule non sono accessibili.

Si raccomanda di ventilare periodicamente le aule con apertura delle finestre.

Hanno titolo ad accedere all'aula gli studenti regolarmente immatricolati o accreditati dall'ateneo nel corso della procedura di ammissione ad un determinato anno di corso di studi, iscritti a corsi singoli o altri studenti per i quali è consentita la frequenza a determinati insegnamenti.

#### Dotazioni e indicazioni presso le aule

In ogni aula sono presenti:

- ✓ Poster con regole di comportamento
- ✓ Gel mani – uno sulla cattedra e, nelle aule più grandi, anche in posizione baricentrica lungo un corridoio laterale;
- ✓ KIT cattedra: oltre al gel lavamani saranno presenti carta per la detersione e disinfettante detergente.

Il reintegro delle dotazioni d'aula (gel lavamani e kit d'aula) è a cura del servizio pulizie e sanificazione che monitorerà l'utilizzo; eventuali segnalazioni vanno fatte inviando una email a [dpiaule@units.it](mailto:dpiaule@units.it).

#### Uso DPI e comportamenti in aula

Durante la permanenza in aula è raccomandata

Nel caso di occupazione di un'aula per l'intera giornata da parte di uno stesso gruppo di studenti, è consentito soffermarsi in aula per la pausa pranzo:

Si raccomanda l'apertura delle finestre e delle porte al fine di aumentare la ventilazione degli ambienti, tale procedura, infatti, risulta molto efficace per eliminare l'eventuale presenza di *droplets* e *microdroplets*.

#### Ruolo dei docenti

Il docente non è responsabile delle modalità di accesso in aula.



Al docente è invece demandata, in quanto preposto nel periodo di svolgimento della lezione, la verifica della corretta occupazione dei posti disponibili e del comportamento degli studenti in relazione alle indicazioni del presente Protocollo.

Gli studenti sono tenuti ad avvisare il docente del sopravvenire di sintomi respiratori o simil influenzali improvvisi in base ai quali il docente può invitare lo studente ad abbandonare l'aula.

I docenti, i lavoratori e i terzi legati da un qualsiasi rapporto con l'Università hanno cura di provvedere personalmente alla disinfezione delle postazioni operative e delle attrezzature funzionali che utilizzano (cattedra/scrivania/banco) impiegando soluzioni disinfettanti messe a disposizione dall'Ateneo, avendo particolare cura nell'utilizzo delle stesse secondo le istruzioni presenti in aula.

## **Laboratori didattici**

Le regole generali per l'utilizzo dei laboratori sono le stesse delle aule per quanto riguarda la capienza e le norme comportamentali.

Ulteriori indicazioni sull'utilizzo dei laboratori, in considerazione della loro specificità, sono demandate ai Dipartimenti.

L'accesso ai laboratori didattici sarà regolamentato come per le aule, fatto salvo che le eventuali turnazioni e relative indicazioni sui gruppi che hanno titolo ad accedere sono gestite a livello dipartimentale.

## **Attività esterne**

Attività formative specificatamente connesse con gli obiettivi formativi di un insegnamento (quali ad esempio escursioni, visite guidate, sopralluoghi cittadini e extracittadini), che si prevedono di svolgere, secondo le indicazioni del docente o del Corso di Studio, in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo sono da considerarsi attività didattiche.

## **Sale studio e ristoro**

Oltre che presso le sale lettura gestite da SBA, lo studio individuale e collettivo è ammesso nelle sale studio dell'Ateneo e in quelle presenti all'interno dei Dipartimenti. Gli spazi sono aperti con accesso libero fino al raggiungimento della capienza massima prevista per ogni sala.

Ogni sala studio o ristoro è dotata di sedute nel numero massimo consentito; le sedute in eccesso, eventualmente trasportate da altri spazi, saranno rimosse. È comunque vietato spostare le sedie da uno spazio all'altro, pena la revoca dell'apertura dello spazio stesso.

Negli spazi è disponibile un detergente disinfettante per superfici e carta per la pulizia, e gel sanificante per le mani. Il reintegro dei dispositivi avviene a cura dell'Ateneo; eventuali richieste di integrazione materiale possono essere indirizzate a [dpiuale@units.it](mailto:dpiuale@units.it).

La sanificazione di questi spazi avviene almeno una volta al giorno; sono inoltre disponibili gel per la sanificazione delle mani, detergente disinfettate e carta per la pulizia delle superfici.

Si raccomanda di ventilare periodicamente anche queste aule.

## **Riunioni ed eventi promossi dalle Associazioni studentesche**

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida per l'utilizzo degli spazi di Ateneo, le associazioni studentesche possono richiedere l'utilizzo di aule per lo svolgimento di riunioni od eventi. La richiesta, completa di motivazione e del numero previsto di partecipanti, va indirizzata a [Prenotazioni.aule@amm.units.it](mailto:Prenotazioni.aule@amm.units.it). La struttura preposta, una volta appurata l'ammissibilità della richiesta, confermerà la disponibilità dello spazio più idoneo. Agli organizzatori e ai partecipanti è richiesto il rispetto del presente protocollo, la nomina di un referente di cui deve essere comunicato nome, cognome



e numero di matricola e la redazione di un elenco di partecipanti per l'eventuale tracciamento ove ve ne fosse la necessità. L'elenco va inviato via email a [prenotazioni.aule@amm.units.it](mailto:prenotazioni.aule@amm.units.it), entro il giorno precedente all'utilizzo dell'aula o, se si tratta di un'assemblea aperta, entro il giorno successivo. Il mancato invio, così come l'uso inappropriato dell'aula, può comportare eventuali conseguenze disciplinari e preclude la possibilità di prenotazioni future da parte dei soggetti inadempienti. Si raccomanda la ventilazione periodica della sala durante lo svolgimento dell'evento.

## 7.2 Esami

Gli esami, sia orali che scritti si svolgono, esclusivamente in presenza, garantendo le regole di sicurezza, secondo quanto previsto dal presente Protocollo e quanto contenuto nelle "Linee guida sulla didattica" sopra menzionate.

La prenotazione delle aule va effettuata secondo le indicazioni di Ateneo per la gestione degli spazi.

## 7.3 Lauree

Le lauree si svolgono in presenza. Vanno soddisfatte le seguenti condizioni:

1. numero totale di persone (commissari, candidati, accompagnatori, fotografi, altro personale di supporto) ammesse per sessione o turno compatibile con la capienza delle aule e con la dimensione degli ambienti fuori dall'aula, in modo da prevenire gli assembramenti. Tale numero è definito dai Dipartimenti che organizzano le sedute di laurea;
2. l'accesso dei fotografi accreditati è consentito nella misura compatibile col rispetto del presente protocollo;
3. impegno del presidente della commissione di laurea e/o del coordinatore del corso di studio e/o del direttore del relativo dipartimento di afferenza del corso di studio al controllo del rispetto del presente protocollo all'interno ed all'esterno dell'aula e alla segnalazione di eventuali inadempienze per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

La prenotazione dell'aula per gli appelli di Laurea va predisposta secondo le indicazioni dell'Ateneo per la gestione degli spazi

L'accesso degli studenti è disciplinato dal presente Protocollo. La gestione della presenza di eventuali accompagnatori è demandata ai Dipartimenti che organizzano le sedute di laurea secondo quanto sopra previsto.

Altre indicazioni relative allo svolgimento delle lauree e pre-lauree sono contenute nelle Linee guida per la didattica sopra menzionate.

Qualsiasi comportamento non conforme al presente Protocollo e alla normativa vigente sarà segnalato alle autorità competenti.

## 7.4 Attività di tirocinio e tesi

Le attività di tirocinio curriculare ed extra-curricolare e quelle correlate alla predisposizione della tesi sono disciplinate, ove previsti, dagli accordi o convenzioni con gli enti ospitanti, e in ogni caso devono essere svolte secondo le disposizioni per la sicurezza del presente Protocollo.





## **8. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO**

La redazione del presente Protocollo è stata condivisa dal Rettore, dal Direttore generale, dal Coordinatore dei Medici Competenti, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, da alcuni tecnici dell'Università e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Le misure individuate sono da considerarsi valide dal 01.09.2023 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi, sia a livello nazionale che regionale, o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università degli Studi di Trieste. A tale fine è essenziale in continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del protocollo, i quali costituiranno il "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione".

Il comitato è composto da:

Prof. Roberto Di Lenarda - Rettore

Dott.ssa Luciana Rozzini – Direttore Generale e Dirigente Area dei Servizi economico finanziari

Prof.ssa Francesca Larese – Delegata del Rettore per la Sicurezza dei Lavoratori

Prof. Andrea Crismani – Delegato del Rettore per gli Affari Legali e la Trasparenza

Prof.ssa Ilaria Garofolo – Collaboratore del Rettore per l'Area generale Edilizia e Energia

Prof. Paolo Edomi – Collaboratore del Rettore per l'Area generale Didattica

Prof. Alessandro Baraldi – Collaboratore del Rettore per la ricerca scientifica ed i dottorati

Prof. Corrado Negro – Medico Competente

Dott. Stefano Rismondo - Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Ing Francesca Petrovich – Dirigente Area Servizi tecnici

Dott.ssa Novella Benolich – Responsabile Settore Servizi amministrativi generali

Dott.ssa Elena Veludo – Dirigente Area Risorse Umane

Dott. Enrico Gabbai – Responsabile Settore Servizi agli studenti e alla didattica

Dott.ssa Cristina Cocever – Coordinatore sistema bibliotecario

Dott. Michele Bava – Dirigente Area dei Servizi ICT e Responsabile per la Transizione digitale

Dott. Enrico Sartor – Dirigente Area dei Servizi Istituzionali

Dott. Marco Chalvien – RLS