



## Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti dell'Università di Trieste

### Sommario

<b>PREMESSA</b>	3
<b>1. INFORMAZIONI</b>	4
<b>2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI</b>	5
2.1. Gestione entrata e uscita dei dipendenti	7
2.2. Modalità di accesso dei fornitori esterni	7
2.3. Modalità di accesso degli studenti	8
2.4. Modalità di accesso di dottorandi e assegnisti di ricerca	8
<b>3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI</b>	9
3.1. Pulizia ordinaria	9
3.2. Pulizia straordinaria	10
3.3. Sanificazione impianti trattamento d'aria	10
3.4. Gestione dei rifiuti	11
<b>4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI</b>	12
4.1. Corretto utilizzo delle mascherine protettive	12
4.2. Attività che prevedono rapporto con il pubblico	13
4.3. Attività di ricerca	13
4.4. Attività amministrativa	14
4.5. Attività di biblioteca	15
4.6. Attività particolari (stabularisti)	15
4.7. Utilizzo dei mezzi di trasporto	16
4.8. Gestione degli spazi comuni	16
<b>5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	16
5.1. Lavoro agile	16
5.2. Servizio al pubblico e all'utenza interna	17
5.3. Personale "fragile"	17
5.4. Flessibilità oraria	17
5.5. Orario di servizio delle Strutture	18



5.6.	Svolgimento attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario, Orto Botanico	18
5.7.	Servizi bibliotecari	18
5.8.	Spostamenti casa-lavoro	19
5.9.	Riunioni e attività di formazione	19
6.	<b>SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA</b>	19
6.1.	Medico Competente e sorveglianza sanitaria	19
6.2.	Gestione di un caso accertato di COVID-19	20
6.3.	Gestione di un caso sospetto di infezione da SARS-CoV-2	21
6.4.	Procedura per caso sospetto o accertato di personale tecnico amministrativo	21
6.5.	Attività didattica a distanza di docenti costretti a domicilio	22
6.6.	Referente universitario per COVID-19 e task force universitaria per COVID-19/22	
7	<b>ATTIVITÀ DIDATTICHE (8 novembre 2021-31 dicembre 2021)</b>	22
7.1	Lezioni	22
7.2	Esami	27
7.3	Lauree	28
7.4	Tirocini in presenza	29
7.5	Tesi	29
8	<b>CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO</b>	29



## PREMESSA

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 **in deciso peggioramento**, non ci consente un pieno ritorno alla normalità, anche se la progressiva diffusione dei vaccini e l'introduzione della normativa sul green pass ci **ha permesso un aumento del numero di studenti presenti in Ateneo, al momento senza un drammatico aumento dei casi "endogeni" e dei pazienti ricoverati in ospedale. E' comunque necessario mantenere i più alti livelli 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 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Il Protocollo mira a contemperare il pieno svolgimento di tutte le attività didattiche e di ricerca con le condizioni necessarie ad assicurare a chiunque, a vario titolo, frequenti gli ambienti dell'Ateneo adeguati livelli di protezione attraverso specifiche misure di prevenzione finalizzate al contrasto e al contenimento del virus SARS-CoV-2.

Il Protocollo rappresenta un sistema di regole da osservare rigorosamente e senza eccezioni da parte di tutti i destinatari e di tutte le parti interessate, sulla base dei principi di autodisciplina e autoresponsabilizzazione. Il mancato rispetto delle disposizioni del Protocollo può comportare responsabilità e conseguenti sanzioni di vario genere secondo le specifiche previsioni normative. L'Università degli Studi di Trieste si è dotata di un sistema di vigilanza e monitoraggio sull'adempimento delle prescrizioni e di conseguente segnalazione delle violazioni alle autorità competente.

L'avvenuta vaccinazione NON esime dal rispetto delle regole di comportamento previste nel presente documento.

Sulla base del DL n. 111 dd 6 agosto 2021, e della nota esplicativa del Ministro del MUR dd 31.8.2021, per la durata di validità del presente protocollo, tutto il personale universitario (docenti, personale tecnico amministrativo, CEL, assegnisti di ricerca, borsisti, docenti a contratto, relatori, conferenzieri, visiting professor, ecc) e gli studenti universitari di tutti i gradi (compresi quelli dei corsi post-laurea), devono possedere e sono tenuti ad esibire la certificazione verde COVID-19, per tutte le attività in presenza.

La certificazione verde COVID-19 attesta una delle seguenti condizioni:

1. avvenuta vaccinazione anti SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo. La validità è di 12 mesi dal completamento del ciclo vaccinale. La certificazione è valida a partire dal 15° giorno successivo alla somministrazione della prima dose di vaccino, fino alla data programmata per il completamento del ciclo vaccinale al momento della prima somministrazione.
2. avvenuta guarigione da COVID-19 (da un numero di mesi non superiore a quanto previsto dal Ministero della salute). I guariti da COVID inoltre acquisiscono la certificazione verde, valida 12 mesi, al momento della somministrazione della prima/unica dose di vaccino
3. test antigenico rapido negativo eseguito da non più di 48 ore o molecolare negativo eseguito da non più di 72 ore.



Unica eccezione ammessa alla mancanza della certificazione verde è costituita dai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica.

Le certificazioni verdi rilasciate negli stati membri della comunità europea e quelli rilasciati in stati esteri a seguito di vaccinazioni riconosciute nell'Unione europea e validate da uno stato membro dell'Unione sono riconosciute come equivalenti alla certificazione italiana.

Il Ministero della Salute, in data 4 novembre 2021 ha stabilito che i soggetti vaccinati all'estero con vaccini non autorizzati dall'EMA che ricevono una dose "booster" di vaccino a m-RNA nel periodo compreso dal 29° al 180° giorno dal completamento del ciclo vaccinale primario, acquisiscono il green pass a 15 gg dalla inoculazione. Se superati i 6 mesi dal completamento del ciclo primario, è necessario (e possibile) precedere ad un nuovo ciclo vaccinale primario completo.

Il personale universitario e gli studenti che hanno completato il ciclo vaccinale, sono guariti dal COVID-19 da meno di 6 mesi o hanno ricevuto la prima dose di vaccino da almeno 15 gg (o immediatamente dopo la prima dose se guariti da COVID-19) e sono in possesso della relativa certificazione ma non ancora del green pass, devono comunicare questo stato a [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it) al fine di informare ASUGI; questo personale e questi studenti sono equiparati ai possessori di green pass. (In tutto il testo, ove si parla di green pass, si intende equiparato il certificato vaccinale/certificato di guarigione in assenza di green pass).

Per il personale universitario, docente, tecnico amministrativo, assegnisti e altri contrattisti il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è considerata assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso.

Gli studenti, compresi dottorandi e specializzandi di ogni area scientifica, non possono accedere alle strutture universitarie se privi della certificazione verde e non esentati dalla campagna vaccinale.

Si evidenzia come il possesso del green pass non fa venir meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto positivo al coronavirus o in quarantena; in questo caso la certificazione verde già acquisita, anche se non revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.

Fatto salvo il rispetto dei principi e delle regole di sicurezza e prevenzione, in caso di persone disabili o 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 e verrà progressivamente implementato ed aggiornato. La normativa aggiornata è consultabile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>.

Le informazioni più aggiornate sono reperibili sui siti di UNITS dove vengono pubblicate e aggiornate le linee guida.



## 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 dell'emergenza da COVID-19. Tali informazioni sono facilmente 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 obbligatorio 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 del caso l'autorità sanitaria;
- non è consentito l'ingresso in Ateneo in caso sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive in base alle regole di quarantena ed isolamento fiduciario previste al momento dello stesso, etc.); qualora dette condizioni si palesino successivamente all'ingresso, occorre mantenere una rigorosa distanza di sicurezza dalle altre persone, indossare idonei DPI, comunicarlo tempestivamente ([emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it)) e informare il proprio medico di medicina generale e l'autorità sanitaria, attenendosi scrupolosamente alle procedure inserite nel Piano di Emergenza COVID-19 per la gestione di una persona sintomatica in Ateneo;
- è obbligatorio rispettare tutte le disposizioni vigenti negli edifici dell'Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare correttamente le mascherine in ogni luogo, interno o esterno, 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 e tutti gli ambienti più frequentati) sono affissi appositi fogli informativi, in lingua italiana e inglese.

La cartellonistica informativa contiene informazioni 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 contenimento della diffusione del virus.

## 2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Il personale universitario e gli studenti non possono accedere alle strutture universitarie se privi della certificazione verde o non esenti dalla campagna vaccinale. Al fine di garantire l'attuazione di quanto previsto dalla normativa e dal presente Protocollo, è disponibile una versione *on line* del modulo di autorizzazione, scaricabile dalla voce dedicata nella sezione *Tutta la comunità universitaria*, all'indirizzo [www.units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti](http://www.units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti) che prevede la compilazione, la sottoscrizione e l'eventuale controfirma da parte dei responsabili indicati dal compilatore. L'accesso al modulo *on line* avviene tramite autenticazione con credenziali di Ateneo. Rimane disponibile una



versione in formato pdf compilabile per personale esterno. La compilazione e sottoscrizione è obbligatoria per tutti coloro che accedono agli edifici universitari e sarà valida fino al 31 dicembre 2021.

I sottoscrittori si impegnano a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) di essere edotti sulle principali misure di prevenzione del COVID-19;
- b) di non essere risultati positivi a tampone oro-faringeo,
- c) di non essere affetti da febbre o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19;
- d) di non aver avuto contatti con persone in quarantena né risultate positive al virus e né di aver frequentato zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS e/o delle autorità nazionali e regionali, nel numero di giorni previsti dalla normativa in base alla categoria di appartenenza e variante di virus del positivo
- e) di essere a conoscenza del fatto che per l'accesso alle strutture universitarie è necessaria la certificazione verde in corso di validità oppure l'esenzione dall'obbligo vaccinale, oppure un tampone naso-faringeo antigenico con esito negativo entro le 48 ore precedenti ciascun accesso, o molecolare con esito negativo entro le 72 ore precedenti ciascun accesso, nonché di essere edotti delle relative conseguenze così come previsto dalle disposizioni normative e amministrative inerenti.

Il modulo va controfirmato dal Direttore di Dipartimento/Dirigente/Responsabile di struttura e dal Relatore della tesi in caso di studenti, dal Responsabile scientifico nel caso di assegnisti di ricerca, dal Coordinatore del Dottorato nel caso di dottorandi di ricerca, appositamente delegati dal Rettore dell'Università di Trieste.

Per la frequenza alle lezioni in presenza, alle aule studio, alle biblioteche, e comunque a tutti gli ambienti con accesso tramite prenotazione, il modulo va sottoscritto, una unica volta per tutto il periodo di validità della certificazione verde e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, attraverso la app #Safety4All.

Nell'ambito del comprensorio universitario, tutti sono tenuti all'uso corretto, con la copertura completa di naso e di bocca, di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore in ognuno degli ambienti comuni all'interno degli edifici, e in tutti i locali chiusi in presenza di più persone. Le mascherine sono sempre obbligatorie negli spazi chiusi anche per i soggetti in possesso della certificazione verde. All'esterno degli edifici l'utilizzo della mascherina è obbligatorio in caso di impossibilità a mantenere la distanza minima interpersonale di 2 metri. Vanno in ogni caso evitati gli assembramenti, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Laddove necessario, è predisposta una segnaletica ben visibile per disciplinare gli spostamenti e i distanziamenti, gli accessi e le uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnaletica orizzontale a pavimento per guidare ai comportamenti più corretti.

All'ingresso di ogni edificio, in prossimità delle postazioni dedicate di *front office* e in prossimità di attrezzature di utilizzo condiviso (macchinette distributrici di bevande e ascensori) è presente un cartello che indica le principali misure di sicurezza sanitaria e distanziamento sociale.

Nelle zone considerate critiche per contatto diretto (ad es. *front office*) sono installate barriere fisiche "anti respiro" (pannelli in *plexiglas*).



È necessario mantenere, per quanto possibile, una postazione di lavoro fissa e ridurre gli spostamenti all'interno e tra le strutture universitarie.

Per garantire, in condizioni di distanziamento e igiene, tutti i servizi che implicano la presenza di un operatore e di un utente, sono state attrezzate apposite postazioni *front office*; attrezzate con barriere trasparenti in plexiglas, gel lavamani, dispositivi di protezione per l'operatore ( mascherine, soluzione disinfettante per la pulizia delle attrezzature utilizzate, sacchetti per la raccolta e contenitori dedicati al conferimento delle mascherine chirurgiche e materiale monouso, che sarà eseguito secondo le indicazioni previste nel capitolo dedicato.

Nell'ipotesi in cui più persone si trovino in compresenza nella stessa stanza o laboratorio occorre distanziare le postazioni di lavoro e applicare la misura di mantenimento della distanza inter-personale di almeno 1 metro, l'uso della mascherina chirurgica o di livello superiore e la ventilazione periodica degli spazi con apertura delle finestre.

Deve privilegiarsi, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori. Gli ascensori vanno utilizzati solo in caso di necessità e da un solo utente quando non è possibile all'interno il rispetto del distanziamento sociale, fatto salvo quanto riportato in premessa per le persone disabili. Apposita cartellonistica in tal senso è affissa in prossimità degli impianti ascensore.

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

Saranno effettuati i controlli del possesso della certificazione verde per il personale universitario e per gli studenti (per questi ultimi a campione), utilizzando la App VerificaC19. Le Università sono autorizzate alla raccolta e alla conservazione dei dati strettamente necessari per la verifica del rispetto delle disposizioni di legge relative al green pass.

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

## 2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti e degli studenti

Sono favoriti orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Non devono crearsi assembramenti negli atrii degli edifici universitari dove sono collocati gli orologi marcatori. Va, in ogni caso, rispettata la distanza interpersonale ed indossata la mascherina prevista per le zone comuni.

## 2.2 Modalità di accesso dei fornitori esterni

Per l'accesso di fornitori esterni sono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto.

Dove possibile, la consegna dei pacchi da parte dei trasportatori deve essere fatta al personale delle portinerie, che prende in consegna il collo ed immediatamente allerta via telefono il destinatario, che





deve recarsi a ritirarlo quanto prima. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi rigorosamente alla distanza interpersonale di almeno 1 metro e usare correttamente la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore.

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 ai fini di prevenire e ridurre la propagazione del contagio, compreso il possesso della certificazione verde. La prosecuzione e l'implementazione delle attività lavorative può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino adeguati livelli di protezione. A tale fine, il presente protocollo è inoltrato a tutti gli appaltatori il cui personale frequenta gli ambienti dell'Università degli Studi di Trieste.

Per il personale universitario sono riservati appositi servizi igienici dedicati e interdetti ad altro personale. Tutti gli altri servizi igienici saranno disponibili per il resto dell'utenza universitaria, compresi gli operatori esterni e visitatori.

Deve comunque essere limitata, per quanto possibile, la presenza di visitatori.

## 2.3 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, è subordinato al possesso della certificazione verde, al rispetto delle regole di cui al punto 1 e alla sottoscrizione dell'apposito modulo attraverso l'app #Safety4All. Per la prenotazione della lezione o delle aule studio/biblioteche e per gli esami si rimanda alla successiva sezione 7. In caso di necessità di afferenza ai laboratori, sia in sede che presso le sedi convenzionate, lo studente è tenuto a fare richiesta al proprio direttore di Dipartimento sul già citato modulo sottoscritto dal relatore. 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. Per tutti gli studenti che accedono alle strutture del SSR è obbligatoria la vaccinazione anti COVID-19, a meno di certificata controindicazione clinica.

La falsa attestazione è segnalata alle autorità competenti ed il responsabile sarà oggetto di procedimento disciplinare.

## 2.4 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 (ad esempio personale afferente a spin-off), tutti tenuti a possedere ed esibire la certificazione verde (o fornire il certificato della vaccinazione effettuata) deve essere organizzata in modo da rispettare le norme di sicurezza, previa compilazione del medesimo modulo, sottoscritto dal coordinatore del Corso di Dottorato/responsabile scientifico e dal Direttore di Dipartimento. Nel caso di attività di ricerca in sedi convenzionate, il monitoraggio degli accessi è nelle responsabilità del 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 antipánico, pulsantiere, banconi, macchinette distributrici di caffè e *snack*).

In applicazione di quanto sopra:

- 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 di tutte le 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 sanificate giornalmente o più volte al giorno **quando necessario**. Qualora possibile, è preferibile che durante la permanenza in aula gli studenti utilizzino, durante il turno giornaliero, lo stesso posto.

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 appositi DPI usa e getta (guanti e mascherine) e di sacchetti per la raccolta dei DPI utilizzati; i sacchetti andranno conferiti negli appositi contenitori dedicati, seguendo la procedura di cui al capitolo successivo.

A fine turno, il personale che si alterna nella postazione deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali del punto di *front office* utilizzando il disinfettante ed i guanti monouso messi a disposizione; i guanti dovranno essere poi conferiti nell'apposito contenitore (v. *infra* "gestione rifiuti"). 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 Pulizia straordinaria**

Va tenuto in considerazione il fatto che i coronavirus, quale lo stesso SARS-CoV-2, possono teoricamente persistere sulle superfici diversi giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale e in quantità sufficiente a trasmettere la malattia.

Ciò premesso, si rimanda ai punti 6.2, 6.3, 6.4 per gestione di un caso sospetto o certo.

## **3.3 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, 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 sono, oltre tutte quelle previste nella manutenzione ordinaria:



- la sanificazione delle batterie di scambio di tutte le UTA, ventilconvettori e climatizzatori presenti negli edifici;
- una gestione degli impianti ad aria specifica in relazione alla progettazione. In particolare, si opererà la chiusura del ricircolo aria in tutti gli impianti che prevedono circuiti non sezionabili, ad eccezione di quegli impianti che, per permettere la ventilazione degli ambienti, sono stati progettati con una quota di ricircolo d'aria. In tale contesto si farà funzionare l'impianto 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; in dettaglio:

- per le superfici di batterie di ventilconvettori, UTA e split, è utilizzato un sanificante a base di perossido di idrogeno (conc. miscela < 3%);
- per tutte le altre superfici, è utilizzato uno specifico disinfettante virucida ad ampio spettro e un detergente professionale.

Fermo restando che è necessario mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro in tutti gli ambienti in cui è prevista la presenza contemporanea di più di una persona, e l'utilizzo obbligatorio della mascherina chirurgica, è necessario attuare un'adeguata, prolungata e frequente ventilazione naturale dei locali aprendo, ove possibile, le finestre almeno due volte al giorno e per almeno 10 minuti.

### 3.4 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, pellicola trasparente, carta usa e getta). Sono inoltre collocati distributori di sacchetti monouso ove inserire i DPI e materiali utilizzati, prima del loro conferimento nel contenitore rifiuti dedicato. Bisogna attenersi alla seguente procedura:

1. prelevare due sacchetti monouso dal distributore;
2. introdurre il rifiuto all'interno di un sacchetto e chiuderlo;
3. introdurre il sacchetto chiuso contenente il rifiuto dentro il secondo sacchetto, per poi chiuderlo, avendo cura di non comprimerlo;
4. introdurre i sacchetti così confezionati nell'apposito contenitore;
5. lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o utilizzare il gel igienizzante.

Il prelievo del sacco di plastica contenente i rifiuti in oggetto avviene esclusivamente a cura dell'impresa appaltatrice, solo dopo trattamento interno del rifiuto mediante spruzzatura manuale di sanificante e successiva chiusura del sacco con nastro adesivo.



I sacchi, chiusi con nastro adesivo, sono conferiti immediatamente nei contenitori esterni di AcegasApsAmga per la raccolta dei rifiuti indifferenziati.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dell'appaltatore deve indossare correttamente e continuativamente i Dispositivi di Protezione Individuale.

## 4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI

I Direttori di Dipartimento, i Dirigenti e i Responsabili di Ufficio dovranno provvedere alla ridefinizione dell'organizzazione del lavoro, sulla base delle circolari emanate, favorendo il distanziamento fisico, riducendo il numero di presenze contemporanee nel luogo di lavoro e prevenendo, ove necessario mediante flessibilità giornaliera, assembramenti in entrata e uscita. Vanno altresì approntate, quando necessario per il rispetto della distanza interpersonale, misure organizzative di rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro.

Ai Direttori di Dipartimento, Dirigenti e Responsabili di Ufficio 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 Corretto utilizzo delle mascherine protettive

Si ribadisce che tutti (docenti, personale, studenti, personale esterno) devono utilizzare correttamente la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore con copertura di naso e bocca ed evitare contatti fisici, strette di mano, ecc. all'interno ed all'esterno degli edifici universitari.

In corrispondenza delle portinerie sono disponibili mascherine chirurgiche per il personale dipendente che continueranno ad essere distribuite, su richiesta, secondo le regole già in vigore.

#### MASCHERINE TIPO FFP2

Sono da riservarsi a personale che può entrare in contatto con persone malate e quindi è indicata per gli operatori di primo soccorso che dovessero 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 mascherina chirurgica 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 dotarsi per entrare nel comprensorio universitario. Da usare per chi condivide spazi comuni sia all'interno che all'esterno, anche in caso di possesso di certificazione verde ove prevista. I *front office* con il pubblico sono dotati di schermi in plexiglass e gli addetti useranno questa mascherina.

Il personale che per motivi di lavoro entra in contatto con molte persone (fattorini, consegna posta) sarà dotato di mascherina chirurgica.

In caso di FFP 2-3 con valvola sarà necessario indossare al di sopra anche una mascherina chirurgica. Qualora non vi sia indicazione d'uso di DPI nel laboratorio e debbano essere presenti più persone è obbligatorio l'uso di mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore.

## MASCHERINE CON PORZIONE TRASPARENTE

Ove sia ritenuto necessario, come ad esempio nei casi di lezioni in lingue straniere e nei casi di colloqui con persone non udenti, si potranno usare mascherine con porzione trasparente per facilitare la comprensione dei colloqui mediante la lettura del labiale. L'utilizzo di maschere protettive (face shield) NON esime dall'utilizzo di mascherine con adeguata capacità filtrante.

### 4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico

Tutti i *front office* individuati sono dotati di barriere anti-respiro utili a garantire un'adeguata protezione per gli operatori e per gli utenti. Si raccomanda anche di ventilare lo spazio di lavoro con apertura periodica di porte e/o finestre. Ogni *front office* è dotato di DPI e sacchetti per il loro inserimento dopo l'uso con conseguente conferimento degli stessi a norma di questo protocollo (vedi capitolo dedicato). 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 (del punto di front office) indossando i guanti monouso messi a disposizione, che dovranno essere poi eliminati come previsto all'apposito punto del Protocollo.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, tali dispositivi devono essere puliti con il disinfettante per superfici e devono essere coperti con la pellicola; a fine turno il personale deve inserire la pellicola nel sacchetto in dotazione e poi nell'apposito contenitore dei rifiuti per il materiale monouso.

### 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:

- organizzare la presenza di un numero di persone all'interno del/dei laboratorio/i attraverso la turnazione tale da garantire il distanziamento adeguato (1 metro, associato all'utilizzo delle mascherine);
- 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.

Non è consentito svolgere attività di laboratorio se non è garantito il **distanziamento di almeno 1 metro**.

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. A tal fine verranno fornite etichette adesive da apporre sui contenitori, anche al fine del riconoscimento da parte del servizio di pulizia che provvederà allo svuotamento con la procedura descritta al punto 3.4.

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**

Nelle more della pubblicazione delle Linee Guida della Funzione Pubblica sullo SW, le attività amministrative sono svolte applicando il lavoro agile entro i limiti e nelle modalità previste dalla normativa vigente e dalle circolari emanate in materia.

Per accedere alle strutture universitarie, il lavoratore deve essere in possesso della certificazione verde e indossare una mascherina chirurgica o di livello superiore e mantenerla per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l'attività sia svolta "in solitario".

Nel caso in cui due o più lavoratori debbano necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale il responsabile della struttura individua le soluzioni organizzative al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di almeno 1 metro. Le singole postazioni lavoro, negli *open space*, ove necessario, vengono comunque dotate di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i *front-office*. Laddove, per la natura dell'attività, in casi assolutamente eccezionali, non possa comunque essere garantito il distanziamento sopra indicato sarà obbligatorio per il personale coinvolto indossare la mascherina chirurgica o di livello superiore. Si raccomanda la ventilazione frequente dei locali.

Tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del lavoro amministrativo, ove possibile, deve essere inviata in formato elettronico. In aggiunta, al fine di ridurre il più possibile i contatti interpersonali ove è prevista l'attività in presenza di pubblico, gli uffici possono essere dotati di cassette/postazioni per la consegna e il recupero dei documenti.





## 4.5 Attività di biblioteca

L'attività di prestito librario per gli studenti e per il personale universitario e l'attività di consultazione in sala lettura possono essere svolte secondo le seguenti procedure:

- gli ingressi in biblioteca devono avvenire previo appuntamento;
- è obbligatorio l'uso delle mascherine e l'igiene accurata delle mani.

Il gel alcolico è a disposizione all'ingresso.

Nei punti in cui viene effettuato il servizio di prestito sono 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*. Lo smaltimento dovrà essere correttamente garantito come da precedenti disposizioni puntualmente richiamate nella cartellonistica affissa.

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*.

Alla fine del turno i contenitori con i libri in ingresso (restituiti) dovranno essere messi "in quarantena" in apposito locale separato.

## 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, 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

I mezzi di trasporto dell'Università sono di norma utilizzati "in solitario".

Per gli autisti è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica. 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.

Nel caso in cui più persone debbano utilizzare lo stesso mezzo di trasporto, tutti gli occupanti devono indossare la mascherina chirurgica. e solo il guidatore può occupare la parte anteriore della vettura. Sul sedile posteriore possono prendere posto solo due passeggeri.

## 4.8 Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone. 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 riaperti e seguono le regole di sicurezza previste, secondo le modalità concordate con l'Università, nel rispetto delle norme specifiche emanate per il contenimento dell'emergenza epidemiologica nel corrispondente settore merceologico.

Oggetti e superfici toccate più di frequente presenti negli spazi di uso comune (es. porte, maniglie, corrimano, interruttori di luce, tastiere di ascensori, tastiere e superfici di distributori di bevande e *snack*, stampanti comuni, piani dei *front office*, etc.) sono sanificati quotidianamente con appositi panni monouso e detergente disinfettante per superfici (con l'impiego di presidio medico-chirurgico a base cloro attivo da sodio ipoclorito o soluzione igienizzante idroalcolica).

## 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### 5.1 Lavoro agile

Nelle more della pubblicazione delle Linee Guida della Funzione Pubblica sullo SW, salvo diversi provvedimenti emanati dalle autorità competenti, è previsto un rientro del personale tecnico amministrativo per lo svolgimento in sede dell'attività lavorativa, con lo svolgimento delle attività "prioritariamente" in presenza, secondo le indicazioni diffuse con le circolari dirigenziali.

La mancanza di certificazione verde non può essere motivo per richiedere lo smart working.

In tutti i casi di attività da svolgere in presenza, si conferma l'indicazione di non più di una persona per stanza salvo che le dimensioni delle stanze stesse permettano il rispetto delle opportune misure di



distanza (c.d. distanziamento sociale) ovvero in caso di *open space*, l'adozione di schermature trasparenti divisorie laddove la distanza di sicurezza di 1 metro non possa essere assicurata.

## 5.2 Servizio al pubblico e all'utenza interna

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato, quando 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, l'erogazione avviene per mezzo di **appuntamenti cadenzati in sede**, sempre con la garanzia che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) e di barriere di contenimento per il contrasto della diffusione del virus SARS-Cov-2 negli ambienti di lavoro. In tali casi gli accessi devono essere organizzati nel rispetto delle opportune misure di sicurezza e distanza.

Per le attività che prevedono rapporti con il pubblico, come detto anche al punto 4.3, saranno 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"

Per il personale affetto da patologie croniche o con multi morbidità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, possono essere rivalutate, se del caso, con il Medico competente le prescrizioni già fornite in merito allo specifico quadro clinico individuale in rapporto alle condizioni di rischio dell'attuale contesto, sia interno che esterno, con riferimento, tra l'altro, al graduale miglioramento dell'andamento epidemiologico e della copertura vaccinale nazionale, nonché delle circostanze specifiche del lavoratore quali l'utilizzo di mezzi pubblici o la disponibilità di uffici singoli.

## 5.4 Flessibilità oraria del personale TA

La misura della flessibilità oraria in ingresso e in uscita vale esclusivamente nei giorni di necessità 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 10:00 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.

Non consentita, salvo casi eccezionali, l'alternanza nella stessa giornata di lavoro in sede e lavoro agile.



## 5.5 Orario di servizio delle Strutture

L'orario di servizio settimanale di utilizzo delle strutture universitarie nella fase di emergenza 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, (nel caso sia necessaria la presenza del personale presso le strutture dipartimentali), organizzano le **attività tecniche di supporto alla ricerca ed alla didattica** nei Dipartimenti nel rispetto delle raccomandazioni relative alle distanze di sicurezza anche attraverso il ricorso a turnazioni e continuando ad avvalersi, ove possibile, della modalità di lavoro agile.

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 dandone informazione al Direttore generale, 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 dell'emergenza 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, dandone informazione al Direttore Generale.

## 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>.

Al fine di assicurare il distanziamento sociale, il ritiro dei documenti e l'occupazione dei posti nelle sale di lettura interne delle biblioteche richiedono una previa prenotazione online, da effettuare accedendo allo spazio personale del sito SBA con le proprie credenziali istituzionali.

Gli utenti esterni sono ammessi al prestito e possono consultare i documenti nelle sale di lettura, compatibilmente con il numero di posti disponibili presso le singole biblioteche e previa prenotazione telefonica o via mail ed esibizione del green pass.

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 Spostamenti casa-lavoro

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo si auspica che gli spostamenti verso il luogo di lavoro avvengano con forme di trasporto con adeguato distanziamento fra i viaggiatori.

Sono disponibili, per gli aventi diritto, i parcheggi interni fino ad esaurimento dei posti.

## 5.9 Riunioni e attività di formazione

Le riunioni degli organi collegiali di norma si svolgono in presenza, in ambienti di adeguata capienza dove sia possibile mantenere il distanziamento previsto e previo utilizzo della mascherina chirurgica o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore; 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 delle distanze fra discenti (1 metro), l'uso di mascherina chirurgica, la 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 è ripresa regolarmente.

Per particolari condizioni o sospetti di esposizione a soggetti positivi è possibile contattare il medico competente, attraverso la Medicina del Lavoro, per eseguire il tampone per la determinazione del SARS-CoV-2 a livello nasofaringeo o salivare.

Per quanto concerne i lavoratori c.d. "fragili", nei casi in cui sussistano quadri clinici certificati, i lavoratori possono comunicare al medico competente di Ateneo l'eventuale sussistenza di patologie (a solo titolo esemplificativo, malattie cardiovascolari, respiratorie, metaboliche), attraverso la richiesta di visita medica che deve essere corredata dalla documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del medico competente. Il medico competente comunicherà al datore di lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione l'esito della visita e fornirà le adeguate indicazioni per la corretta collocazione del dipendente, comprese eventuali prescrizioni o limitazioni per la mansione svolta, nel rispetto dei contratti di lavoro e delle opportunità alternative allo *smart working*, quando non realizzabile.

Sono in ogni caso assicurate le garanzie previste dalle disposizioni normative per i dipendenti di cui alla L. n. 104/1992 o in possesso di certificazioni attestanti da parte delle autorità sanitarie competenti una



condizione di invalidità derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita.

Per la tutela della maternità nell'attuale fase si precisa che rimane valida la facoltà della donna di chiedere l'anticipo dell'astensione obbligatoria e il posticipo del rientro al 7° mese dopo il parto in caso di non collocabilità ad attività che non preveda rischio biologico.

## 6.2 Gestione di un caso accertato di COVID-19

In presenza di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente/docente/dottorando/assegnista di ricerca/personate tecnico amministrativo o collaboratori vari presenti negli spazi universitari, su indicazione del Dipartimento di Prevenzione di ASUGI, viene eventualmente disposta la chiusura dell'aula/laboratorio/ufficio e/o la disinfezione e sanificazione della stessa, qualora non già effettuata giornalmente, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore; viene supportata l'attività di *contact tracing*, trasmettendo contestualmente all'Autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, assegnisti, dottorandi, collaboratori vari, del personale tecnico amministrativo e degli studenti presenti all'insegnamento o esercitazioni e/o al turno con il caso confermato nelle 48 ore precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento. Nel caso di contatto stretto (disposto dal Dipartimento di Prevenzione di ASUGI) tali studenti, docenti, assegnisti, dottorandi, collaboratori vari e personale tecnico amministrativo vengono invitati, in via cautelativa, a isolarsi a casa, con sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente cui spetta l'effettuazione dell'indagine epidemiologica e l'individuazione delle eventuali misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc.).

Studenti, docenti, 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**; al Direttore del proprio dipartimento, al proprio responsabile/supervisore, a **malattieinfortuni@amm.units.it** (per il personale docente, ricercatore e assegnisti di ricerca), a **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 (vedi definizione dello schema allegato) nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi o la positività del tampone e gli spazi frequentati in Ateneo nel medesimo periodo.

Nei casi di disposizioni di svolgimento delle lezioni in modalità remota, salvo diversa decisione dei responsabili sulla base della situazione epidemiologica, la ripresa delle attività in presenza è prevista secondo le prescrizioni vigenti dopo 7 giorni dalla data di esposizione (in caso di contatto stretto) previa esecuzione di test con risultato negativo per coloro i quali hanno completato il ciclo vaccinale ovvero dopo 14 giorni dal contatto nei soggetti non vaccinati..

Le comunicazioni relative alle disposizioni sullo svolgimento temporaneo delle attività didattiche in remoto sono concertate con i referenti di Ateneo in tema di sorveglianza sanitaria.

La ripresa dell'attività in presenza è comunque subordinata all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione. La medesima procedura viene attivata anche per le attività curriculari (esami di profitto, esami di laurea, ...). Infine, qualora venga accertata, attraverso l'attività di *contact tracing*, l'assenza di contatti stretti tra la persona confermata affetta da COVID-19 e gli



altri partecipanti, salvo diverse determinazioni dell'Autorità sanitaria, l'Ateneo avrà la facoltà di non sospendere l'attività e di non disporre la chiusura degli spazi.

In caso di chiusura degli edifici vanno avvisate le Guardie Giurate.

Il lavoratore positivo rimarrà in isolamento a domicilio, sarà seguito dal proprio medico di medicina generale e dal Dipartimento di Prevenzione di ASUGI, che disporranno il rientro al lavoro. Tale condizione è incompatibile con qualunque attività lavorativa. Le lezioni verranno recuperate al momento della ripresa in servizio.

### 6.3 Gestione di un caso sospetto di infezione da SARS-CoV-2

Nel caso in cui si identifichi in aula e/o durante l'attività didattica (esami, ecc.) o l'attività di ricerca un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, o sintomatologia compatibile con Covid-19), questo va immediatamente dotato di mascherina chirurgica (qualora non ne fosse già dotato) e adeguatamente isolato dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine FFP2, disponibili nelle cassette di primo soccorso, e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione, di mantenersi ad almeno un metro di distanza. È necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di medicina generale (MMG) per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. L'area di isolamento, che sarà identificata e individuabile in ciascun edificio, e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate come da programma quotidiano. Non è indicata, in questo caso, la sospensione dell'attività didattica in presenza, che sarà valutata in caso di conferma del caso sospetto. Il caso, a questo punto confermato, innescherà la procedura di cui al precedente punto.

### 6.4 Procedura da seguire per un caso sospetto o accertato appartenente al personale tecnico amministrativo.

Il personale tecnico amministrativo che si trovi in condizione di positività accertata o si identifichi come caso sospetto deve avvisare il proprio superiore gerarchico, contattare il Servizio di Prevenzione e protezione ed informare l'Ufficio Gestione del personale tecnico amministrativo all'indirizzo mail: [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it), nonché inviare una mail a [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it).

Per quanto concerne i dipendenti con figlio convivente minore di 16 anni in quarantena per contatti scolastici a rischio per disposizione del Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente se la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, questi possono chiedere al proprio Responsabile di svolgere la prestazione in tale modalità, per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena.

Nelle sole ipotesi in cui la prestazione lavorativa non sia compatibile con le modalità di lavoro agile, uno dei genitori, alternativamente all'altro, può chiedere di astenersi dal lavoro per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio, minore di anni quattordici. Per tale periodo di congedo è riconosciuta una indennità pari al 50 per cento della retribuzione.





Le predette misure non possono essere richieste qualora nei medesimi giorni l'altro genitore già ne usufruisca, ovvero nelle ipotesi in cui il medesimo svolga anche ad altro titolo l'attività di lavoro agile, o comunque non svolga alcuna attività lavorativa.

## 6.5 Attività didattica a distanza di docenti costretti a domicilio

Se il docente permarrà a domicilio per motivate cause precauzionali legate all'emergenza in corso (su indicazione medica o per quarantena precauzionale o fiduciaria, esclusi quindi i casi di positività accertata per i quali vale l'articolo 6.2), in accordo con la circolare INPS 3653 del 09/10/2020 potrà svolgere, su base volontaria, 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, concordando le eventuali modalità di fruizione in aula che verranno comunicate tempestivamente a studenti e studentesse.

Se il docente non svolgerà la lezione a distanza, le lezioni verranno recuperate al momento della ripresa in servizio.

## 6.6 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, 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 e medico competente.

Il prof. Negro è stato nominato referente COVID-19 per l'Università degli Studi di Trieste e la prof.ssa Larese sua sostituta.

## 7 ATTIVITÀ DIDATTICHE (8 novembre-31 dicembre 2021)

### 7.1 Lezioni

Le aule potranno ospitare un numero massimo di studenti pari a quanto permesso dalle disposizioni nazionali e regionali.

#### Accesso in aula

La sottoscrizione del modulo di autorizzazione all'accesso al comprensorio dell'Ateneo da parte degli studenti che frequentano le lezioni sarà valida, previa comunicazione di valido possesso della certificazione verde per tutto il periodo fino al 31 dicembre 2021. Tale modulo sarà sottoscritto tramite l'applicazione #Safety4All.

Le aule saranno aperte in anticipo rispetto all'orario della lezione (30' circa la mattina, appena terminata la sanificazione e comunque al più 30' prima dell'inizio delle lezioni nel pomeriggio). Ciò consentirà l'accesso graduale degli studenti.

Le aule saranno accessibili in ingresso e uscita da tutte le porte presenti, indipendentemente dalle loro dimensioni e numerosità; le porte devono essere infatti tenute comunque aperte almeno dall'interno per garantire la sicurezza in caso di esodo per emergenza.





La separazione dei percorsi di ingresso e uscita non sarà di norma adottata.

Le aule saranno occupate, ove possibile, dallo stesso gruppo di studenti per l'intera giornata oppure da due gruppi diversi, uno alla mattina e uno al pomeriggio.

Al di fuori delle ore di lezione, tutte le aule, in tutte le sedi, non saranno accessibili e le sanificazioni effettuate secondo un programma che è funzione dell'orario delle lezioni.

Si raccomanda di ventilare le aule con apertura di porte e finestre il più frequentemente possibile e sempre al cambio dell'ora di lezione.

## **Occupazione dei posti**

Gli studenti accederanno in autonomia e con autocontrollo, indossando la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore sin dall'ingresso nel comprensorio dell'Ateneo (anche all'esterno degli edifici).

L'ingresso in aula avviene solo su prenotazione attraverso applicazione (si rimanda alle istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione #Safety4all); all'entrata in aula gli studenti dovranno inserire o inquadrare il QR code, presente sulla segnaletica apposta accanto alle porte di accesso: questa riporta il numero di posti riferibili alla capienza ridotta eventualmente attuata in caso di restrizioni per emergenza sanitaria. Il numero dei posti effettivamente prenotabili fa riferimento ad una capienza compresa tra questa minima e il 100%, ed è settato in accordo con le indicazioni dettate dalle autorità competenti - dunque passibile di variazioni che di volta in volta verranno puntualmente comunicate. Il QR code presente sulla segnaletica conteggerà i posti occupati e darà indicazione sui posti residui disponibili.

L'utilizzo delle sole postazioni evidenziate dal bollino bianco o blu (che indica i posti fruibili), se presenti garantisce la distanza di almeno 1 metro tra uno studente e l'altro (ove questo sia richiesto).

Le possibilità di accesso all'aula nel caso di turnazioni saranno preventivamente indicate agli studenti.

Hanno titolo ad accedere all'aula gli studenti regolarmente iscritti 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**

1. Su ogni porta di accesso saranno affissi:

- Poster con regole di comportamento;
- Cartello con indicazione obbligatorietà uso mascherina e sanificazione mani, numerosità massima consentita in fase emergenziale (capienza COVID) e il QR code che gli studenti devono inquadrare per confermare la presenza in aula che avranno in precedenza prenotato.

2. In ogni aula saranno presenti:

- Segnaletica orizzontale di alert per il distanziamento;



- Bollini bianchi o blu su posti che, laddove opportuno, garantiscono la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- Poster di richiamo ai corretti comportamenti;
- 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 e, nel caso ci siano attrezzature condivise come schermi e tastiere, pellicola trasparente (per la detersione dei cavi è sufficiente il disinfettante e la carta a disposizione).

3. 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

1. Durante la permanenza in aula l'uso della mascherina chirurgica, coprente naso e bocca è:
  - obbligatorio per gli studenti che seguono la lezione;
  - obbligatorio per il docente: la mascherina va indossata sempre all'interno dell'aula sia durante la lezione che durante i momenti di interruzione e pause. Non è prevista l'installazione di schermi o barriere anti respiro nelle aule perché non permetterebbero comunque l'astensione dall'uso delle mascherine. Ove sia necessario, in particolar modo nei casi di lezioni in lingue straniere e di interlocuzioni con persone non udenti, è consentito l'uso di mascherine con porzione trasparente per facilitare la comprensione dei colloqui mediante la lettura del labiale. L'utilizzo di maschere protettive (face shield) NON esime dall'utilizzo di mascherine con adeguata capacità filtrante. Nel caso eccezionale in cui studenti o docenti ne fossero sprovvisti, le mascherine di riserva saranno disponibili nelle portinerie.

Nelle pause gli studenti sono invitati a uscire all'aperto senza creare assembramenti.

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 avendo cura di un utilizzo responsabile dell'aula. 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 sull'uso della mascherina chirurgica o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore e sul distanziamento sociale. Il docente è tenuto anche a indicare il divieto di occupazione di posti senza il bollino, se richiesto.

Il docente è tenuto al controllo, mediante la funzione "registro" dell'applicazione #Safety4all che il numero degli studenti prenotati e che hanno effettuato l'accesso in aula sia compatibile con il numero di presenti. In caso contrario sono tenuti a verificare il corretto accesso in aula da parte degli studenti presenti.



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. È altresì facoltà del docente ricordare agli studenti, in tali evenienze (non riconducibili a fenomeni di tipo allergico), che l'accesso ai locali dell'ateneo prevede l'autocertificazione di assenza di sintomatologie specifiche, come disciplinato dal Protocollo condiviso.

Nel caso, attualmente non previsto ma possibile in caso di nuove limitazioni alla presenza, di utilizzo contemporaneo di due o più aule per garantire la corretta occupazione e evitare le turnazioni per la stessa lezione, nella seconda aula, se attigua, la verifica del comportamento degli studenti, che restano individualmente responsabili di eventuali comportamenti non coerenti col presente protocollo, è a carico del docente ovvero di un tutore appositamente reclutato dal Dipartimento; nel caso di seconda o terza aula non attigua è obbligatorio affidare i compiti di sorveglianza a personale individuato dall'Ateneo, che dovrà essere presente per tutto il periodo di svolgimento della lezione.

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.

I docenti hanno la facoltà di provvedere al controllo della certificazione verde (o equiparata ai sensi del presente Protocollo) degli studenti presenti alla propria lezione.

## **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, in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo sono consentite e sono da considerarsi attività lavorative ove sia necessario autodichiarare lo spostamento rispetto alla propria residenza secondo le normative vigenti.

L'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del dottorando dovrà essere firmata, oltre che dal responsabile del fondo su cui grava la missione, anche dal Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca e dal Direttore di Dipartimento. Nella medesima deve essere specificata l'indispensabilità e l'indifferibilità della missione durante l'emergenza sanitaria in corso da COVID-19.



Il dottorando dovrà altresì allegare alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione anche una dichiarazione dell'ente ospitante nazionale o estero che attesi l'accettazione ad ospitare lo studente e che dovrà essere vistata dal Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca.

## Sale studio e ristoro

Le sale studio dell'Ateneo e quelle presenti all'interno dei Dipartimenti, sono aperte con accesso contingentato e regolamentato tramite l'utilizzo dell'applicazione #Safety4all, con cui è possibile prenotare i posti per turni disponibili. Come per le aule, anche per queste facility la capienza riportata sui manifesti con QR code è quella ammissibile nella condizione di massima restrizione per emergenza sanitaria; laddove compatibili con le condizioni di distanziamento minimo richiesto, la capienza delle sale studio e ristoro sarà rivista per garantire un aumento delle postazioni. Le indicazioni per l'utilizzo delle sale studio e ristoro sono reperibili al seguente link: [www.units.it/ateneo/servizi-di-ateneo](http://www.units.it/ateneo/servizi-di-ateneo).

In ogni sala studio o ristoro ci saranno sedute nel numero massimo consentito e quelle in eccesso saranno rimosse; sarà vietato spostare le sedie da uno spazio all'altro, pena la revoca dell'apertura dello spazio stesso.

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

In ogni spazio è richiesto obbligatoriamente oltre al distanziamento, l'uso della mascherina a copertura di naso e bocca; nelle sale ristoro gli studenti la tengono abbassata durante lo stretto tempo necessario all'assunzione del cibo, ma devono tenerla in posizione non appena finito di mangiare, se si alzano, si muovono nella stanza e quando entrano/escono.

Gli studenti che si tratteranno in spazi di Ateneo disponibili dovranno occupare gli spazi delle aule/aree studio tenendo conto della loro capienza effettivamente utilizzabile, definita dalle disposizioni nazionali e regionali.

Nei limiti dell'utilizzo con regole di pulizia e decoro condivise, negli stessi spazi o in quelli dedicati, potranno consumare pasti in autonomia.

La sanificazione di questi spazi avviene almeno una volta al giorno; saranno tuttavia disponibili gel per la sanificazione delle mani e detergente disinfettante e carta per la pulizia delle superfici.

Gli studenti potranno prenotare spazi disponibili per svolgervi attività di studio o utilizzarle per gli scopi delle associazioni studentesche riconosciute. La richiesta di prenotazione va indirizzata a **[Prenotazioni.aule@amm.units.it](mailto:Prenotazioni.aule@amm.units.it)**. Agli organizzatori e partecipanti è richiesto il rispetto del presente protocollo e la redazione di un elenco di partecipanti, per il necessario tracciamento in caso di necessità. L'elenco va inviato, a valle dell'incontro, al servizio di prenotazione aule, via email. Il mancato invio dell'elenco preclude la possibilità di prenotazioni future da parte delle associazioni inadempienti.

Si raccomanda di ventilare periodicamente anche queste aule.



## 7.2 Esami

Gli esami, sia orali che scritti si svolgono in presenza, garantendo le regole di sicurezza, salvo le eccezioni (per cui si svolgono totalmente a distanza) previste nelle Linee guida pubblicate sul sito: **Covid -19: indicazioni e aggiornamenti, presso la sezione Didattica.**

Per gli esami svolti in presenza, gli studenti, ad eccezione degli esentati dalla campagna vaccinale, sono tenuti al possesso della certificazione verde o di documento equiparato previsto nel presente Protocollo. I docenti della commissione d'esame hanno titolo e sono tenuti a verificare, anche a campione, il possesso della certificazione verde, in formato digitale o cartaceo, la cui validità può essere verificata mediante l'applicazione **VerificaC19** del Ministero della Salute.

In ogni caso dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni:

1. osservanza delle norme presenti in questo protocollo e in particolare sulla capienza e utilizzo delle aule;
2. possibilità di garantire il distanziamento fisico negli spazi comuni anche prima e dopo l'esame: i docenti sono chiamati a predisporre le modalità di svolgimento degli esami in presenza in modo da evitare assembramenti, anche scaglionando l'effettuazione degli stessi;
3. disinfezione delle superfici con alcool e apertura delle finestre in caso di più esami nello stesso giorno; impegno del docente e/o 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.

È pertanto necessario programmare gli esami in aule con capienza sufficiente a garantire il distanziamento, lasciando, ovviamente, le aule di maggiori dimensioni agli esami con maggiore numero di candidati.

La prenotazione delle aule a disposizione dei Dipartimenti va effettuata dagli stessi direttamente attraverso la piattaforma UP. Nei casi in cui i Dipartimenti necessitino di aule diverse da quelle assegnate (per esempio in base al numero dei candidati), il Dipartimento dovrà indirizzare specifica richiesta di prenotazione al servizio Prenotazioni Aule che potrà riorganizzare la prenotazione delle aule per gli esami a seconda delle esigenze.

Gli studenti dovranno prenotare e effettuare l'accesso alle aule tramite l'applicazione #Safety4all; l'applicazione è necessaria anche ai fini della sottoscrizione della "Dichiarazione di accesso alle strutture universitarie e alle sedi convenzionate".

In ogni caso è necessario avvisare 14 giorni prima il servizio Prenotazioni Aule dell'utilizzo delle aule ai fini consentire anche la predisposizione delle necessarie sanificazioni, che potranno essere duplicate nel corso della stessa giornata. La sanificazione del banco e/o sedia utilizzati per lo svolgimento degli esami orali sarà eseguita dagli stessi studenti con i kit messi a disposizione in tutte le aule.

Considerato che è garantita fino al 31.12.2021 la possibilità di svolgimento in remoto, su richiesta motivata del singolo studente. Gli studenti devono, a questo scopo inserire, nel campo Note del modulo di prenotazione online agli appelli d'esame in Esse3, un'autodichiarazione contenente le motivazioni della richiesta che devono essere dipendenti da:



- i. motivi di tipo sanitario legati all'emergenza in corso;
- ii. impossibilità a spostarsi dalla loro residenza in virtù delle restrizioni legate all'emergenza;
- iii. impossibilità a uscire da regioni diverse da quella della sede del proprio corso di studi;
- iv. aver frequentato le lezioni dell'insegnamento in questione per l'intero semestre in remoto così come concesso dall'Ateneo;

Tale autodichiarazione potrà essere sottoposta a verifica.

## 7.3 Lauree

Le lauree e le prelauree 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 considerata al massimo al 50% e con la dimensione degli ambienti fuori dall'aula, in modo da rispettare il distanziamento sociale e prevenire gli assembramenti. Tale numero è definito dai Dipartimenti che organizzano le sedute di laurea;
2. fatto salvo quanto previsto al punto precedente, è consentita la presenza, per ogni laureando, fino ad un massimo di 8 accompagnatori (bambini compresi) in possesso di certificazione verde (ad eccezione dei bambini di età inferiore ai 12 anni): l'elenco dei presenti, con comunicazione di possesso di certificazione verde, deve essere comunicato almeno 10 gg prima della sessione di laurea alla segreteria didattica di dipartimento;
3. l'accesso dei fotografi accreditati, in possesso di certificazione verde, è consentito nella misura compatibile col rispetto del presente protocollo;
4. 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 esami va inviata al Servizio Prenotazioni Aule almeno 14 giorni prima della data dell'esame ai fini di consentire la programmazione delle necessarie sanificazioni.

L'accesso degli studenti è disciplinato dal presente Protocollo attraverso la compilazione del modulo di autocertificazione disponibile on-line. Eventuali accompagnatori possono essere indicati nel modulo; in tal caso si considera che sottoscrivono le condizioni generali previste per l'accesso e che siano soddisfatte le indicazioni sopra riportate, in assenza delle quali l'autorizzazione all'accesso non sarà concessa. In nessun caso sarà ammesso l'accesso agli spazi dell'Ateneo ad altre persone oltre a quelle indicate nell'autocertificazione.

Nei casi in cui uno o più candidati siano impossibilitati a partecipare in presenza a seguito di disposizioni di quarantena è facoltà della commissione svolgere la laurea o prelaurea per tali candidati in modalità remota. Spetta al Dipartimento e alla commissione predisporre le opportune comunicazioni e tempistiche facendo riferimento alle linee guida sullo svolgimento delle lauree in remoto, in considerazione dello svolgimento in presenza dell'evento per gli altri candidati.





Nei casi in cui un commissario sia impossibilitato a partecipare alla seduta di laurea a causa di disposizioni di quarantena si provvede alla sua sostituzione; nel caso delle prelauree è consentita la sua partecipazione in modalità remota.

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

## 7.4 Tirocini in presenza (se non già convertiti in project work o a distanza) nell'ambito di corsi di studio di I, II e III livello

### - *Extracurricolari:*

- in atto o nuovi, consentiti se osservate le misure di sicurezza;
- in ogni caso previa acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo (modulo per le autorizzazioni all'accesso all'università)

### - *Curricolari:*

- Sono tutti consentiti
- Per tutti i tirocini interni valgono tutte le indicazioni relative all'accesso ai locali dell'Ateneo ed è necessaria la compilazione del previsto modulo controfirmato dal Direttore;
- Nel caso di accesso a laboratori dipartimentali dovranno essere seguite anche le norme relative alle attività di ricerca
- Nel caso di tirocini di area sanitaria questi continueranno con le regole concordate con le Aziende sanitarie di riferimento.
- Nel caso di tirocini esterni di area non sanitaria, in Italia è necessaria l'acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo (modulo per le autorizzazioni all'accesso all'università);

Nel caso di tirocini all'estero, oltre all'acquisizione dei consensi da parte del tirocinante, della struttura ospitante e dell'Ateneo, e all'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza, sarà necessario valutare le condizioni epidemiologiche al momento della partenza.

## 7.5 Tesi

È permessa la ripresa di tutte le attività volte al completamento e all'inizio della tesi, 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 fino al 31 dicembre 2021 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

Dr.ssa Sabrina Luccarini- Direttore Generale

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 Luciana Rozzini – Dirigente Area dei Servizi economico finanziari

Dott.ssa Novella Benolich – Responsabile Settore Servizi amministrativi generali

Dott.ssa Elena Veludo – Responsabile Settore Servizi al personale

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

Dott.ssa Cristina Cocever – Coordinatore sistema bibliotecario

Dott.ssa Gabriella Staraz – Responsabile per la Transizione digitale

Dott. Marco Chalvien – RLS

Dott. Marco Stebel - RLS

Al presente protocollo vengono allegati:

- 1) modulo di richiesta accesso ai locali dell’Università;
- 2) informativa privacy, che tutti gli interessati sono invitati a leggere.