



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

### Sommario

PREMESSA .....	3
1. INFORMAZIONE.....	3
2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI .....	4
2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti .....	5
2.2 Modalità di accesso dei fornitori esterni .....	5
2.3 Modalità di accesso degli studenti .....	6
2.4 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 Pulizia straordinaria.....	8
3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria.....	8
3.4 Gestione dei rifiuti .....	10
4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI.....	10
4.1 Attività di front office .....	10
4.2. Attività di didattica .....	11
4.2.1 Lezioni .....	11
4.2.2. Esami.....	11
4.3. Attività di ricerca.....	11
4.4 Attività amministrativa .....	12
4.5 Attività di biblioteca .....	13
4.6 Attività particolari (stabularisti).....	13
4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto.....	13
4.8 Gestione degli spazi comuni.....	14
5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	14
5.1 Lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.....	14
5.2 Limitata presenza in servizio .....	14
5.3 Servizio al pubblico e all'utenza interna .....	15



5.4 Personale “fragile” .....	15
5.5 Flessibilità oraria.....	15
5.6 Orario di servizio delle Strutture.....	15
5.7 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario, Orto Botanico .....	15
5.8 Servizi bibliotecari .....	16
5.9 Spostamenti casa-lavoro .....	16
5.10 Riunioni e attività di formazione .....	17
<b>6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA.....</b>	<b>17</b>
6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria .....	17
6.2 Gestione di una persona sintomatica .....	17
<b>7. TEMPISTICHE PREVEDIBILI FASE 2 (4 maggio-30 agosto 2020) .....</b>	<b>18</b>
Ricerca.....	18
Biblioteche .....	18
Lezioni frontali.....	18
Esami.....	18
Lauree .....	18
Attività didattiche obbligatorie in presenza .....	18
Tirocini in presenza (se non già convertiti in project work o a distanza) .....	18
Tesi .....	19
<b>8. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO .....</b>	<b>19</b>



## PREMESSA

Il presente documento è stato redatto, nel rispetto dei principi di prevenzione, precauzione, proporzionalità e ragionevolezza, sulla base del DPCM 24 aprile 2020, dell'Ordinanza della Regione Friuli Venezia Giulia n. 12/2020, della Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, della nota del Ministro dell'Università e della Ricerca dd 4.5.2020, del Protocollo condiviso di regolamentazione sottoscritto dal Governo e Parti sociali del 14 marzo 2020 e il suo aggiornamento del 24 aprile 2020, nonché delle comunicazioni del Rettore in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione dell'Università di Trieste, dd 22 e 30 aprile 2020 in merito alle Linee di indirizzo sul post-lockdown. Il presente documento 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 presente protocollo è valido ed efficace a partire dalla sua pubblicazione e verrà progressivamente implementato ed aggiornato.

Fatto salvo il rispetto dei principi e delle regole di sicurezza e prevenzione, in caso di persone diversamente abili è possibile derogare, in sicurezza ed in relazione alla specifica disabilità, alle specifiche procedure contenute nel presente protocollo.

## 1. INFORMAZIONE

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, <https://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 simili influenzali e contattare il proprio medico di medicina generale e 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 al virus nei 14 giorni precedenti, etc.); qualora dette condizioni si palesino successivamente all'ingresso, occorre mantenere una rigorosa distanza di sicurezza dalle altre persone, indossare idonei DPI, comunicarlo tempestivamente al Rettore ([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 governative, della Regione Friuli Venezia Giulia e dell'Università degli Studi di Trieste negli edifici dell'Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, 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 prodotti dalle Autorità competenti (Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità, OMS, Regione Friuli Venezia Giulia, etc.) e capillarmente diffusi via *e-mail*.

Le informazioni riguardano:

- il decalogo con i principali comportamenti da adottare;
- l'attuazione del distanziamento sociale e il corretto uso dei DPI;
- la corretta igiene delle mani;
- le istruzioni grafiche per il "corretto" lavaggio delle mani nei servizi igienici.

La cartellonistica potrà essere integrata con successive comunicazioni ritenute rilevanti ai fini delle misure di contenimento della diffusione del virus.

## 2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione definite dai DPCM, dalle Ordinanze della Regione Friuli Venezia Giulia e dal presente Protocollo, è predisposto un modulo (da utilizzare per gli accessi a partire da lunedì 18 maggio 2020) contenente la Dichiarazione da compilare e sottoscrivere obbligatoriamente da tutti coloro che accedono agli edifici universitari. La dichiarazione è disponibile sul sito di UNITS nella sezione dedicata all'emergenza Coronavirus. I sottoscrittori si impegnano a dichiarare sotto la propria responsabilità di essere edotti sulle principali misure di prevenzione del COVID-19, di non avere conoscenza di essere affetti da febbre o altri sintomi influenzali o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19 e di non aver avuto contatti con persone risultate positive al virus e né di aver frequentato zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 giorni.

Il modulo va compilato da chiunque acceda agli ambienti universitari ed ha validità di 15 giorni (18 maggio-3 giugno 2020). Nel modulo va indicata la motivazione che giustifica la presenza, la sede esclusiva di svolgimento dell'attività. Il modulo va controfirmato dal Direttore di Dipartimento/Dirigente/Responsabile di struttura e dal Relatore della tesi in caso di studenti, del Responsabile scientifico nel caso di assegnisti di ricerca, del Coordinatore del Dottorato nel caso di dottorandi di ricerca.

Tutti sono tenuti all'uso corretto (con copertura completa di naso e bocca) di mascherine protettive in tutti gli ambienti comuni sia all'interno che all'esterno degli edifici e nei locali chiusi in presenza di più persone.

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 segnali orizzontali sulla pavimentazione per guidare ai comportamenti più corretti.

Saranno installate barriere fisiche "antirespiro" (pannelli in plexiglass) nelle zone considerate critiche per contatto diretto (ad es. front office).

Nell'ipotesi in cui più persone si trovino in compresenza nella stessa stanza o laboratorio occorre distanziare le postazioni di lavoro e applicare con rigore la misura di mantenimento della distanza inter-



personale di almeno 2 metri. Laddove non fosse possibile vanno prioritariamente applicate regole di turnazione, in via subordinata installate barriere fisiche di protezione in plexiglass tra una postazione e l'altra oltre all'uso delle mascherine protettive.

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

Deve privilegiarsi, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori. Gli ascensori vanno utilizzati solo in caso di necessità e da 1 solo utente per volta. Apposita cartellonistica in tal senso è stata affissa dentro ed in prossimità degli impianti ascensore.

In tutti gli edifici sono disponibili dispenser di igienizzante alcolico per le mani. Sono inoltre presenti contenitori chiusi dove poter smaltire guanti, mascherine chirurgiche e materiale monouso utilizzato da smaltire nei rifiuti indifferenziati, previa loro chiusura in un sacchetto.

## 2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Sono favoriti orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, etc.).

## 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.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non accedere agli uffici senza autorizzazione. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di 2 metri. In ogni caso, le attività di carico e scarico vanno sempre eseguite all'esterno degli edifici.

Vanno individuati servizi igienici ad uso pubblico per tutta l'utenza universitaria ivi compresi i fornitori/trasportatori o altro personale esterno all'Ateneo mentre vanno, all'occorrenza, individuati appositi servizi igienici dedicati al personale universitario, interdetti ad altro personale.

Deve essere limitata al massimo la presenza di visitatori.

Il personale dell'operatore economico appaltatore che esegue la prestazione di lavori, servizi o fornitura 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. 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.

Gli appaltatori, il personale della cooperativa e i visitatori devono essere provvisti dei DPI necessari.



### 2.3 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, o esami è, al momento, vietato. In caso di necessità di afferenza ai laboratori per il completamento della tesi lo studente fa richiesta al proprio direttore di dipartimento sul già citato modulo sottoscritto dal relatore e dal direttore di dipartimento e viene autorizzato qualora l'afferenza risulti indispensabile ed urgente.

Per l'accesso al ritiro di volumi o alla consultazione degli stessi in biblioteca consultare il relativo punto del presente documento.

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

L'attività di dottorandi e assegnisti di ricerca e dell'altro personale non di ruolo dedicato alla ricerca dal 18 maggio riprende, riorganizzata in modo da rispettare pienamente le norme di sicurezza, previa compilazione del medesimo modulo, sottoscritta dal coordinatore del dottorato e dal Direttore di Dipartimento.

## 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, pulsantiera, 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; l'operatore vi provvederà direttamente;
- 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 tossici – 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, nonché dev'essere da essi adottato l'uso di DPI.

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 o lavabili, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con detergenti professionali, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire;
- i panni multiuso devono essere lavati e sanificati presso le lavatrici presenti presso le sedi, secondo la procedura di utilizzo delle lavatrici stesse, che riporta i prodotti utilizzati e la temperatura di lavaggio e sanificazione e che dà garanzia che la lavatrice venga attivata e fatta funzionare solo in presenza costante di personale dell'impresa;
- devono essere utilizzate le macchine per la pulizia dei pavimenti, laddove presenti presso le sedi.

Le aule utilizzate per la registrazione o la trasmissione delle lezioni in teledidattica sono sanificate almeno una volta al giorno.

### **Punti di front office**

Ogni punto di front office è dotato di disinfettante per le superfici.

A fine turno, il personale disinfetta le superfici orizzontali e verticali del punto di front office utilizzando il suddetto disinfettante ed i guanti monouso messi a disposizione; i guanti dovranno essere poi smaltiti nell'apposito contenitore (v. *infra* "gestione rifiuti"). Si raccomanda anche l'apertura delle finestre, se presenti, al fine di ventilare l'ambiente almeno 2 volte al giorno per almeno 10 minuti.



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 su superfici inanimate 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, nel caso in cui si verifichi la presenza di una persona COVID-19 positiva all'interno dei locali dell'Università, e non possa essere interdetto l'ingresso all'interno del/degli ambiente/i interessati per un tempo minimo di almeno 3 giorni, si procede alla loro pulizia e alla sanificazione, mediante interventi di deterzione e successiva disinfezione secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione a opera di ditte specializzate che effettuino l'intervento nel più breve tempo possibile e rilascino le relative certificazioni di corretta sanificazione.

### 3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria

In tutti gli edifici, compresi quelli con impianti a tutt'aria, sarà:

- a. chiuso il ricircolo
- b. fatta pulizia e manutenzione sui filtri

Nell'effettuare le operazioni di pulizia e manutenzione degli impianti di condizionamento (ventilconvettori, UTA, ecc.) la ditta esecutrice avrà cura di mantenere efficienti i sifoni di scarico delle acque di condensa mediante riempimento degli stessi con acqua.

In particolare sono eseguite le seguenti operazioni.

Interventi su UTA, estrattori d'aria e recuperatori di calore:
<ul style="list-style-type: none"><li>• controllo funzionamento dell'apparecchiatura elettriche (flussostati, pressostati, anemostati ecc.);</li><li>• controllo delle tarature delle regolazioni;</li><li>• pulizia filtri con accurato lavaggio e/o sostituzione, ogni qualvolta venga ritenuta opportuna e necessaria pulizia interna delle cassette con aspirapolvere;</li><li>• controllo e pulizia della vasca di raccolta condensa e relativo scarico;</li><li>• riempimento dei sifoni di scarico delle condense con acqua;</li><li>• pulizia griglia presa aria esterna;</li><li>• pulizia dei ventilatori;</li><li>• pulizia esterna delle batterie di scambio termico con aspiratore;</li><li>• pulizia di tutte le sezioni ispezionabili;</li><li>• pulizia e raddrizzatura alette batterie di scambio termico all'occorrenza;</li><li>• verifica portata d'aria e taratura delle serrande a comando manuale;</li><li>• verifiche dei cuscinetti;</li></ul>





- pulizia ed ingrassaggio dei gruppi motoventilanti;
- controllo albero tensione delle cinghie e loro allineamento;
- sostituzione delle cinghie (o ogni qualvolta si verifici la rottura);
- pulizia di tutte le bocchette di ripresa o areostati di ripresa e relative mandate verifica di funzionamento delle valvole miscelatrici;
- controllo di tenuta ed eventuale sostituzione delle tubazioni in gomma per regolazioni pneumatiche;
- verifica di funzionamento e taratura di termostati ambiente;
- regolazione degli orologi di accensione e spegnimento ai cambi stagionali, interruzioni per periodi di vacanza o altre esigenze.
- pulizia di tutte le griglia di mandata dell'aria;
- pulizia di tutte le bocchette di ripresa dell'aria;
- serraggio delle viti di chiusura.

#### Interventi su ventilconvettori:

- controllo funzionamento delle apparecchiature elettriche (flussostati, pressostati, anemostati ecc.);
- controllo delle tarature delle regolazioni;
- pulizia dei ventilatori;
- pulizia esterna delle batterie di scambio termico con apposito aspiratore;
- pulizia di tutte le sezioni ispezionabili;
- pulizia alette batterie di scambio termico;
- controllo funzionamento termostati a bordo macchina o di termostato di zona/ambiente;
- pulizia filtri con accurato lavaggio e/o sostituzione;
- pulizia interna delle cassette con aspirapolvere;
- verifica di funzionamento delle valvole "miscelatrici" e corretto settaggio in funzione della stagione estate/inverno;
- pulizia bacinella raccogli-condensa e regolazioni delle pendenze della bacinella;
- riempimento dei sifoni di scarico delle condense con acqua;
- pulizia delle tubazioni di scarico condensa con rimozione dello sporco e del calcare, controllo di tenuta ed eventuale sostituzione delle tubazioni in gomma per regolazioni pneumatiche.

Tutte le operazioni di pulizia sopradette sono effettuate da personale qualificato e mediante l'utilizzo di prodotti professionali e caratterizzati come presidi medico chirurgici; in dettaglio:

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

Ad impianti disattivi è necessario assicurare, in ogni caso, 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

Tutto il materiale monouso (pellicola, guanti, ecc.) utilizzato dopo aver svolto le attività comuni per le quali ne è indicato l'uso deve essere gettato all'interno degli appositi contenitori per lo smaltimento, che sono disponibili sul posto. Detti contenitori per la raccolta, il conferimento e lo smaltimento del materiale monouso utilizzato sono di materiale plastico, di colore grigio (che contraddistingue il rifiuto "indifferenziato") e preferibilmente di tipo chiuso, con apertura comandata da pedale. La procedura corretta di eliminazione dei rifiuti prevede:

1. Prelevare due sacchetti monouso;
2. Introdurre il rifiuto in almeno due sacchetti, uno dentro l'altro;
3. Chiudere i sacchetti annodando le maniglie e senza comprimerli;
4. Aprire con il pedale il coperchio del contenitore rifiuti e introdurre i sacchetti così confezionati;
5. Lavarsi le mani o utilizzare il gel igienizzante.

## 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, 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.

La richiesta di approvvigionamento di gel igienizzante per il lavaggio delle mani e di altro prodotto di pulizia e sanificazione deve essere inoltrata all'Ufficio [Gestione acquisti e contratti di somministrazione \(provveditorato@amm.units.it\)](mailto:provveditorato@amm.units.it) dell'Ateneo.

La richiesta di approvvigionamento di mascherine, ove previsto, deve, invece, essere avanzata al Servizio di Prevenzione e Protezione tramite mail: [prevenzione@units.it](mailto:prevenzione@units.it) per la successiva distribuzione tramite magazzino dell'Ufficio [Gestione acquisti e contratti di somministrazione](mailto:provveditorato@amm.units.it) dell'Ateneo.

Nei paragrafi successivi sono indicate le misure per il contenimento della diffusione del virus.

### 4.1 Attività di front office

Le attività di front office devono essere effettuate il più possibile con modalità "a distanza" (in remoto). Per i casi in cui è impossibile svolgere l'attività di front office da remoto, i responsabili delle strutture



devono individuare soluzioni organizzative affinché sia individuato un unico punto di front office e siano attivate procedure che evitino gli assembramenti (es: attività su appuntamento) e garantiscano il rispetto del mantenimento del distanziamento sociale (2 metri) tra gli utenti (es: strisce distanziatrici a pavimento). Per far fronte a queste evenienze tutti i front office sono comunque provvisti di barriere in materiale trasparente (es: plexiglass) utili a garantire una protezione adeguata degli operatori e degli utenti. Ogni punto di front office è dotato di:

- gel alcolico per la detersione delle mani,
- disinfettante e carta per superfici;
- apposito bidone per lo smaltimento del materiale monouso utilizzato.

A fine turno il personale universitario deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali (del punto di front office) indossando i guanti monouso messi a disposizione che dovranno essere poi smaltiti come descritto.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, tali *device* devono essere puliti con il disinfettante per superfici e devono essere coperti con la pellicola; a fine turno il personale deve gettare la pellicola nell'apposito contenitore del materiale monouso.

## 4.2. Attività di didattica

### 4.2.1 Lezioni

L'attività didattica è effettuata a distanza (teledidattica). Le aule dedicate alla teledidattica devono avere la seguente dotazione minima di dispositivi protezione:

- gel a base alcolica per la pulizia delle mani;
- disinfettante per superfici;
- pellicola trasparente per la copertura dei *device* utilizzati in modo promiscuo;

Per tutte le altre situazioni (es: registrazione lezioni, supporto per piattaforme, ecc...) l'attività deve essere effettuata da remoto o attraverso il distanziamento sociale; qualora non possano essere garantite tali misure, i soggetti coinvolti (max 2 unità: docente e tecnico informatico) devono obbligatoriamente indossare la mascherina protettiva per il tempo necessario a svolgere l'attività lavorativa che comporta la presenza contemporanea.

### 4.2.2. Esami

Gli esami di profitto e di laurea sono svolti, almeno fino a tutto giugno, in modalità telematica.

## 4.3. Attività di ricerca

- per gli spazi comuni (spogliatoi e servizi igienici) si deve prevedere una turnazione nella fruizione;
- all'interno del laboratorio può essere presente una sola persona, pertanto si rende necessario programmare un calendario che preveda una turnazione di tutti gli utenti che ne dovranno fare uso.



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:

- garantire la presenza di una sola unità di personale all'interno del/dei laboratorio/i attraverso la turnazione;
- stabilire l'obbligo di:
  - a) avere a disposizione mascherina protettiva quando indicata;
  - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale similare;
  - c) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
  - d) indossare camice da lavoro.

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere svolta l'attività lavorativa **“in solitario”** il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione:

- garantire in ogni momento il distanziamento di 2 metri tra i presenti all'interno del laboratorio;
- stabilire l'obbligo di:
  - a) indossare la mascherina protettiva;
  - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale similare;
  - 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 in ogni momento il **distanziamento di 2 almeno metri**.

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
- detergere i guanti monouso, ove previsto l'utilizzo, con il gel alcolico al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune.

I DPI di protezione delle vie respiratorie devono essere cambiati quando umidi.

All'interno del laboratorio deve essere presente il contenitore per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo.

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

#### 4.4 Attività amministrativa

Le attività amministrative sono svolte prioritariamente secondo le modalità di lavoro agile. Qualora sia impossibile effettuare tali attività dal domicilio del dipendente e risulti indispensabile accedere alle strutture universitarie, il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e 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 delle soluzioni organizzative degli ambienti al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di almeno 2 metri; se ciò non fosse realizzabile le singole postazioni lavoro vengono 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 coinvolti indossare la mascherina chirurgica.

#### 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, da parte solo del personale universitario che effettua ricerca o necessaria per la conclusione della tesi, possono essere svolte secondo le seguenti procedure:

- gli ingressi in biblioteca devono avvenire previo appuntamento e seguendo un percorso di accesso e uscita predeterminato;
- è obbligatorio l'uso delle mascherine e l'utilizzo del gel alcolico o dei guanti monouso per il ritiro dei volumi prenotati per il prestito
- è obbligatorio l'uso delle mascherine e dei guanti monouso per la consultazione in sala lettura.

Il gel alcolico è a disposizione all'ingresso e sui tavoli adibiti al servizio consultazione.

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 di front office. Sono altresì presenti contenitori per i libri in restituzione e appositi spazi dove sistemare i volumi in uscita garantendo sempre il distanziamento tra l'utenza e il personale universitario.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura dovranno 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)

Gli stabularisti, considerata l'attività svolta che necessita di particolari protezioni, dispongono di mascherina FFP2/FFP3, guanti e occhiali e i materiali per la detersione personale necessari anche per il contenimento da COVID-19.

#### 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 e i guanti monouso. All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante prima e dopo l'utilizzo. È inoltre obbligatorio utilizzare i sistemi di copertura monouso del sedile lato guidatore.



In casi eccezionali per cui occorra utilizzare il mezzo di trasporto da più persone, è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri. Ne consegue che nell'autovettura possono sedere solo due persone, comunque munite di mascherina: una al posto del guidatore e una sul sedile posteriore destro.

#### 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 2 metri 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, laddove presenti, rimarranno chiusi fino al momento in cui le norme appositamente emanate per il contenimento dell'emergenza epidemiologica non permetteranno la ripresa delle attività del 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 in microfibra e detergente disinfettante per superfici (impiego di presidio medico-chirurgico a base cloro attivo da sodio ipoclorito).

## 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### 5.1 Lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile rappresenta la forma ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale tecnico amministrativo.

### 5.2 Limitata presenza in servizio

La presenza negli uffici deve essere del tutto eccezionale e limitata ai soli casi in cui la presenza fisica del dipendente sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili:

- a) al supporto ai servizi essenziali resi dai Presidi e dalle Biblioteche nei termini indicati dagli Organi di governo;
- b) ai servizi di supporto alla ricerca, nei limiti delle attività individuate dai Direttori di Dipartimento;
- c) ai casi di necessità per attività indifferibili da svolgere in presenza individuati dal Responsabile di Struttura, e comunque con 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).

La presenza del personale nei casi di cui al punto a) nei Presidi e nelle Biblioteche viene organizzata dai Responsabili di riferimento ricorrendo alla definizione di un contingente numerico giornaliero che dovrà essere in servizio per garantire la funzionalità dei processi e dei servizi essenziali già indicati nella Disposizione D.G. 115/2020 dd 10.3.2020 e per il quale sia richiesta la presenza fisica.



### 5.3 Servizio al pubblico e all'utenza interna

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato **con modalità da remoto** in regime di lavoro agile o in presenza, ma sempre 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 impossibilità a garantire il servizio al pubblico esterno con la modalità di lavoro agile, 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 in maniera scaglionata, anche per mezzo di **prenotazioni e appuntamenti**, assicurando modalità di fruizione contingentata, nel rispetto delle opportune misure di sicurezza e distanza.

### 5.4 Personale “fragile”

Il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita o il personale con familiare nelle stesse condizioni di salute, dietro presentazione di certificato medico, non rientra nei casi per i quali è possibile prevedere una necessità di presenza e continua a prestare la propria attività **esclusivamente con modalità di lavoro agile**.

### 5.5 Flessibilità oraria

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 necessità 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.

Per le prestazioni in modalità di lavoro agile (*smartworking*) restano confermate le indicazioni diffuse con le precedenti circolari dirigenziali.

### 5.6 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.

### 5.7 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario, Orto Botanico

I **servizi al pubblico** sono erogati da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici.



I Direttori di Dipartimento, nel caso sia necessaria la presenza del personale presso le strutture dipartimentali, organizzano le **attività tecniche di supporto alla ricerca** 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.

## 5.8 Servizi bibliotecari

I servizi bibliotecari garantiti all'utenza per il supporto alla didattica e alla ricerca sono contenuti nella carta dei servizi disponibile sul sito di ogni biblioteca, raggiungibile da [www.sba.units.it/biblioteche](http://www.sba.units.it/biblioteche).

L'apertura delle biblioteche è stabilita dal lunedì al venerdì, secondo l'orario pubblicato sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo: [www.sba.units.it/](http://www.sba.units.it/).

Per garantire l'aggiornamento delle raccolte bibliografiche verrà programmato in ogni biblioteca il servizio in presenza di una unità di personale nei giorni e negli orari indispensabili per il ricevimento da parte dei fornitori dei volumi di nuova acquisizione e i necessari controlli. La presenza in sede seguirà tutte le norme previste.

Tutte le altre attività di back office saranno svolte in modalità lavoro agile, eventuali occasionali eccezioni seguiranno le modalità di comunicazione e presenza previste dall'Ateneo.

Sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, e comunque è garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale in caso di riunioni in presenza.

Ogni attività di formazione è effettuata a distanza mediante collegamenti da remoto.

## 5.9 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 e/o l'uso del mezzo privato.

Sono disponibili i parcheggi interni fino ad esaurimento dei posti





## 5.10 Riunioni e attività di formazione

Non sono consentite riunioni degli Organi Collegiali in presenza. Le comunicazioni lavorative tra colleghi e utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo devono avvenire con modalità telematiche o da remoto (Microsoft Teams, mail, telefono, etc.). Qualora la riunione o incontro avvenga, eccezionalmente e per motivata necessità, in presenza, va garantito il rispetto della distanza fisica di sicurezza di almeno 2 metri e l'uso della mascherina protettiva.

Sono annullati, o comunque sospesi/rinviati, tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula, anche obbligatoria, che non sia possibile eseguire in modo telematico.

Ogni attività di formazione è effettuata a distanza mediante collegamenti da remoto.

## 6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

### 6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria

In ottemperanza al DPCM del 26.04.2020 la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi non deve essere interrotta. Tuttavia, considerando che la visita medica rappresenta un rischio di contagio reciproco per l'accertata e non indifferente prevalenza di positivi asintomatici, la Circolare del Ministero della Salute n. 14915 del 29.04.2020 indica come le visite mediche periodiche possano essere differibili in epoca successiva al 31 luglio 2020. Pertanto, in questo periodo sono privilegiate le visite preventive (in particolare in assunzione), a richiesta del lavoratore e al rientro da malattia superiore a 60 giorni.

Per quanto riguarda l'introduzione di eventuali mezzi diagnostici quali i test sierologici, il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e degli Organi Competenti, nel rispetto delle normative Nazionali e Regionali.

I lavoratori che ritengano di essere in condizioni di particolare fragilità (*“persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita”* ai sensi del DPCM 8.03.2020 Art. 3, comma 1, lettera b) sono invitati a inviare richiesta di visita medica di cui all'art. 41 co. c, lett. C del D. Lgs. 81/08 (visita medica a richiesta del lavoratore). Sarà cura del Medico Competente valutare caso per caso in base alla documentazione sanitaria prodotta, provvedendo, nelle situazioni che riterrà opportune, a comunicare un parere al Rettore affinché questi possa provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il lavoratore risultato positivo al COVID19 dà comunicazione al Rettore tramite la mail

[emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it)

della variazione del proprio stato di salute. Quando entra in possesso della certificazione di guarigione del Dipartimento di Prevenzione della ASUGI a seguito di due tamponi negativi, prima di rientrare al lavoro deve effettuare la visita di rientro da malattia presso il Medico Competente anche se la durata dell'assenza è inferiore a 60 giorni.

### 6.2 Gestione di una persona sintomatica

Non è possibile la permanenza negli ambienti universitari in caso di insorgenza di febbre (oltre 37,5°) e/o sintomi di infezione respiratoria. Nel caso occorre informare tempestivamente il Rettore tramite la mail [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it) che, attenendosi scrupolosamente alle procedure inserite nel Piano di



Emergenza COVID-19 per la gestione di una persona sintomatica in Ateneo, procederà all'isolamento della persona e a dotarla, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica, avvertendo l'Autorità Sanitaria e i numeri di emergenza per COVID19.

I possibili contatti stretti con persone risultate positive al COVID19 dovranno cautelativamente abbandonare gli ambienti universitari e seguire le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

## 7. TEMPISTICHE PREVEDIBILI FASE 2 (4 maggio-30 agosto 2020)

### Ricerca

- dal 4 maggio apertura di tutte le attività urgenti ed indifferibili;
- dal 18 maggio permesse tutte le attività che garantiscono assoluto isolamento sociale e rispetto delle disposizioni per la sicurezza.

### Biblioteche

- dal 4 maggio sono attivi i servizi di prestito e consegna libri su appuntamento delle Biblioteche di area umanistica e tecnico scientifica;
- entro il 18 maggio saranno tutte aperte su appuntamento per prelievo e consegna;
- dal 18 maggio saranno aperte tutte, per le consultazioni dei testi, su appuntamento con indicazioni del numero massimo di utenti che possono accedere.

### Lezioni frontali

- solo a distanza per tutto il semestre.

### Esami

- fino a fine giugno solo a distanza;
- da luglio: modalità preferibilmente telematica (ipotesi modalità mista, da verificare, solo se strettamente necessario e se possibile svolgerli in sicurezza e senza discriminazioni, limitatamente ad alcuni esami con elevato numero di studenti).

### Lauree

- fino a fine giugno solo a distanza;
- a partire da luglio preferibilmente telematica (ipotesi modalità mista, se organizzabili in sicurezza e senza discriminazioni).

### Attività didattiche obbligatorie in presenza

- dal 3 giugno previa organizzazione dei turni e delle misure di sicurezza: laboratori obbligatori limitatamente alla parte indifferibile (anche dopo riorganizzazione del corso), attività in campagna, scuole estive, ecc.; (dal 18 maggio in casi eccezionali)
- necessario identificare le presenze e il periodo (giorno/ore) dell'attività.

### Tirocini in presenza (se non già convertiti in project work o a distanza)

- **Extracurricolari:** in atto o nuovi, dal 18 maggio se osservate le misure di sicurezza;
- **Curricolari:**
  - o area sanitaria: da giugno;



- altre aree (interni o esterni): esclusivamente se attività necessarie al completamento della tesi, non vicariabili e comunque individualmente e in sicurezza

## Tesi

- solo attività indifferibile per il completamento della tesi;
- singolarmente e secondo le disposizioni per la sicurezza.

## 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 per la c.d. FASE 2 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi 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”.

I contenuti del documento sono stati presentati alle OO.SS/RSU di Ateneo.

Il comitato sarà formato 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 Iliaria 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 Luisa Balbi – Responsabile Settore Servizi per il Trasferimento delle conoscenze - SBA

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 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.