



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. INFORMAZIONI	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.....	9
4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI	9
4.1 Corretto utilizzo delle mascherine protettive	10
4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico.....	10
4.3 Attività di didattica.....	11
4.3.1 Lezioni	11
4.3.2. Esami	11
4.4 Attività di ricerca.....	12
4.5 Attività amministrativa.....	12
4.6 Attività di biblioteca.....	13
4.7 Attività particolari (stabularisti)	14
4.8 Utilizzo dei mezzi di trasporto	14
4.9 Gestione degli spazi comuni.....	15
5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	15
5.1 Lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa	15
5.2 Limitata presenza in servizio	15
5.3 Servizio al pubblico e all'utenza interna.....	16
5.4 Personale "fragile"	16



5.5 Flessibilità oraria	16
5.6 Orario di servizio delle Strutture	16
5.7 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario, Orto Botanico.....	17
5.8 Servizi bibliotecari	17
5.9 Spostamenti casa-lavoro	17
5.10 Riunioni e attività di formazione	18
6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA	18
6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria.....	18
6.2 Gestione di una persona sintomatica	19
7. TEMPISTICHE PREVEDIBILI FASE 2 (4 maggio-30 agosto 2020)	19
Ricerca	19
Biblioteche	19
Lezioni frontali.....	19
Esami e Lauree	19
Attività didattiche obbligatorie in presenza	19
Tirocini in presenza (se non già convertiti in project work o a distanza).....	19
Tesi.....	20
8. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	20



PREMESSA

I corsi o gli esami online non sono l'Università che vogliamo, e certamente non sono l'Università a cui pensiamo come modello per il futuro: sono da un lato un'opportunità che dobbiamo sfruttare anche in futuro, dall'altro, un compromesso imposto da questo momento d'emergenza. Avvertiamo tutti un forte impulso a tornare alla normalità, alla didattica in aula, agli esami in presenza, a rapporti reali, e non virtuali, con gli altri. L'Università di Trieste non è e non si trasformerà in una università telematica: è avendo in mente quanto sopra, che aggiorniamo questo documento, come transizione cioè alla vita di accademia universitaria, nel senso più completo e nobile del termine.

Il presente documento è stato redatto e aggiornato, nel rispetto dei principi di autonomia, di prevenzione, precauzione, proporzionalità e ragionevolezza, sulla base normativa nazionale e locale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. 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 disabili è possibile derogare, in sicurezza ed in relazione alla specifica disabilità, alle specifiche procedure contenute nel presente protocollo.

Le modifiche e le integrazioni al presente documento, in ogni specifico ambito, saranno coordinate e coerenti con le norme nazionali e regionali sopravvenute in ordine alle fattispecie concrete.

La normativa aggiornata è consultabile al link <http://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>.

1. INFORMAZIONI

L'Università degli Studi di Trieste, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa chiunque abbia accesso alle strutture dell'Ateneo sulle disposizioni delle Autorità in merito alle misure di contenimento 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 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) 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 di legge vigenti 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.

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

Al fine di garantire l'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal presente Protocollo, è disponibile una versione *on line* del modulo di autorizzazione, scaricabile dalla voce dedicata al presente Protocollo nella sezione *Tutta la comunità universitaria*, all'indirizzo web 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 luglio 2020. I sottoscrittori si impegnano a dichiarare sotto la propria responsabilità di essere edotti sulle principali misure di prevenzione del COVID-19, di non essere stati sottoposti a tampone o test sierologici senza averne ancora il risultato, di non essere risultati positivi all'esame sierologico ed in attesa del risultato del tampone faringeo, 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 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, negli ultimi 14 giorni.

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, dal Responsabile scientifico nel caso di assegnisti di ricerca, dal 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, nell'ambito del comprensorio universitario 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 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 bevande, 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 "antirespiro" (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.

Se negli edifici ci sono servizi che implicano la presenza di un operatore e di un utente, sono attrezzate le postazioni *front office*; attraverso l'uso dei QR code riportati in tutta la cartellonistica è possibile visionare la collocazione dei *front office*, il dei *dispenser* gel per la sanificazione delle mani, dei sacchetti e dei punti di raccolta dei dispositivi di protezione monouso, con le relative istruzioni per lo smaltimento.

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

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

In tutti gli edifici sono disponibili dispenser di igienizzante alcolico per le mani. Sono inoltre presenti contenitori dedicati allo smaltimento di guanti, mascherine chirurgiche e materiale monouso, seguendo le indicazioni previste nel capitolo dedicato.

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. 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 alla rigorosa distanza di 2 metri e usare la mascherina protettiva.

Gli operatori economici esterni e i visitatori devono essere provvisti dei DPI necessari.

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.

Quando possibile, 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 individuati appositi servizi igienici dedicati al personale universitario, interdetti ad altro personale. Adesivi appositivi indicano il tipo di servizio igienico.

Deve essere limitata al massimo la presenza di visitatori.

2.3 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, o esami è, al momento, interdetto, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 7. In caso di necessità di afferenza ai laboratori, sia in sede che presso le sedi convenzionate, lo studente fa richiesta al proprio direttore di dipartimento sul già citato modulo sottoscritto dal relatore e viene autorizzato qualora l'afferenza risulti indispensabile ed urgente. 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.

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 della attività di ricerca è ripresa dal 18 maggio, riorganizzata in modo da rispettare pienamente le norme di sicurezza, previa compilazione del medesimo modulo, sottoscritto dal coordinatore del Corso di Dottorato/responsabile scientifico e dal Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo deve monitorare gli accessi e i locali in cui operano i dottorandi e gli assegnisti. 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 disin-



fettanti. La pulizia/sanificazione e la disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è comunque necessario rimuovere accuratamente i residui di sporco che possono rendere inefficace l'intero processo. La sanificazione può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,5% (per i servizi igienici) e 0,1% (per tutte le altre superfici) di cloro attivo o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici di uso comune toccate più di frequente (ad esempio: maniglie, interruttori, maniglioni antipanico, pulsantiere, banconi, macchinette distributrici di caffè e *snack*).

In applicazione di quanto sopra:

- 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; a tal fine l'Università ha provveduto all'approvvigionamento di un adeguato quantitativo di alcol etilico denaturato e acqua ossigenata 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 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 operative da questi previste;
- tutti gli operatori devono usare i DPI previsti.

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.

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

A fine turno, il personale 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 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 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;
- la chiusura del ricircolo aria in tutti gli impianti che lo prevedono

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 2 mt in tutti gli ambienti in cui è prevista la presenza contemporanea di più di una persona, e in questo caso anche l'utilizzo della mascherina, 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, contenitori per **rifiuti indifferenziati** dedicati alla raccolta e distributori di sacchetti monouso ove eliminare mascherine, guanti monouso, pellicola trasparente, carta usa e getta per la pulizia della postazione di lavoro e fazzoletti di carta monouso, dopo il loro utilizzo, attenendosi 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, a cura dell'impresa appaltatrice, solo dopo la chiusura dello stesso e ad opera di personale addetto. Prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provvede al trattamento dell'interno dell'involucro mediante spruzzatura manuale di idonei prodotti sanificanti.

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

Durante lo svolgimento del servizio il personale dell'appaltatore deve indossare 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, favorendo il distanziamento fisico, riducendo il numero di presenze contemporanee nel luogo di lavoro e prevenendo, ove necessario mediante flessibilità giornaliera, assenti 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 al Servizio di Prevenzione e Protezione tramite e-mail a prevenzione@units.it.

4.1 Corretto utilizzo delle mascherine protettive

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 va 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 malato. Necessario anche l'uso di visiera per l'operatore o per il paziente (presente nella cassetta).

MASCHERINE CHIRURGICHE

Da usare per chi deve svolgere, anche temporaneamente, attività a meno di 1 metro (necessario organizzare le attività in modo da evitare tale situazione) e per chi condivide spazi comuni nell'impossibilità di garantire il distanziamento previsto. I front office con il pubblico sono dotati di plexiglass e gli addetti potranno usare mascherina protettiva.

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

In caso di FFP1-2-3 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 opportuno l'uso di mascherina sociale.

MASCHERINA SOCIALE (in stoffa)

È quella che utilizziamo nella vita quotidiana, in genere rilavabile. L'Ateneo ne consegnerà un pezzo al personale tecnico amministrativo per l'uso negli spazi comuni. Docenti e ricercatori potranno utilizzare la mascherina propria negli spazi comuni o in caso di laboratori e uffici comuni e comunque quando non è garantita continuativamente la distanza di almeno due metri.

4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico

Tutte le attività per cui è previsto, devono privilegiare un rapporto con il pubblico attraverso modalità da remoto. Laddove invece risulti necessaria la presenza fisica, le procedure di ricevimento devono essere organizzate in modo da evitare affollamenti, preferenzialmente su appuntamento. Eventuali persone in attesa saranno tenute a rispettare le distanze, ben individuate dalla segnaletica orizzontale a pavimento. Tutti i *front office* individuati sono dotati di barriere anti-respiro utili a garantire un'adeguata protezione per gli operatori e per gli utenti. Ogni *front office* è dotato di DPI e sacchetti per il loro smaltimento, che verrà eseguito 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 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 dispositivi 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.

4.3 Attività di didattica

4.3.1 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 devono obbligatoriamente soddisfare i requisiti di sicurezza legati al distanziamento ed all'eventuale utilizzo di mascherine protettive per il tempo necessario a svolgere l'attività lavorativa che comporta la presenza contemporanea.

4.3.2. Esami

Tutti gli esami di profitto e di laurea saranno svolti, fino al 28 giugno, in modalità telematica. Nei mesi di luglio ed agosto tutti gli esami orali si svolgeranno in modalità telematica. A partire dal mese di luglio, compatibilmente con il quadro epidemiologico sarà valutata la possibilità di svolgere in presenza gli esami scritti non eseguibili in modalità telematica (in primis per la numerosità dei candidati) se soddisfatte le seguenti condizioni:

- aule di capienza pari ad almeno il quadruplo dei candidati all'esame;
- possibilità di garantire il distanziamento sociale negli spazi comuni anche prima e dopo l'esame;
- non contemporaneità di più esami scritti nel medesimo edificio/area dell'Università secondo la programmazione complessiva di Ateneo (massimo 1 esame al mattino ed uno al pomeriggio);
- massimo un esame scritto per aula al giorno
- assunzione di responsabilità del docente e del relativo dipartimento di afferenza del corso di studio sul mantenimento dei requisiti di sicurezza;
- possibilità di svolgere a distanza il medesimo esame per candidati che ne faccia motivata richiesta per esigenze legate alla pandemia.

La programmazione degli esami di cui sopra va ufficializzata (per tutto l'Ateneo) almeno 10 giorni prima della data dell'esame per cui sarà necessario individuare per tempo gli esami che si prevede di svolgere in presenza e che, in assenza delle condizioni necessarie, saranno svolti in remoto.

A partire dal mese di luglio, compatibilmente con il quadro epidemiologico e subordinatamente alla disponibilità di spazi in relazione agli esami previsti in presenza, sarà valutata la possibilità di svolgere in presenza gli esami di laurea/prelaurea (da programmare almeno 10 giorni prima della data prevista) se soddisfatte le seguenti condizioni:



- numero di candidati per sessione compatibile con distanziamento sociale dentro e fuori dall'aula;
- presenza, per ogni laureando, di massimo 4 accompagnatori;
- non contemporaneità di più esami di laurea nel medesimo edificio/area dell'Università secondo la programmazione complessiva di Ateneo (massimo 1 seduta al mattino ed una al pomeriggio);
- assunzione di responsabilità del coordinatore del corso di studio e del relativo dipartimento di afferenza del corso di studio sul mantenimento dei requisiti di sicurezza;
- possibilità di svolgere a distanza il medesimo esame per candidati che siano impossibilitati a essere presenti in Ateneo per comprovate esigenze mediche o impedimenti allo spostamento.

4.4 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:

- garantire la presenza di un numero di persone all'interno del/dei laboratorio/i attraverso la turnazione tale da garantire il distanziamento adeguato (2 metri);
- stabilire l'eventuale obbligo e provvedere alla fornitura, su fondi dipartimentali, (ove l'attività lo richieda) di:
 - a) avere a disposizione mascherina protettiva quando indicata;
 - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale simile;
 - 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 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 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 presente un contenitore dedicato per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo. Questo può essere identificato tra quelli normalmente a disposizione e etichettato come riservato allo smaltimento dei DPI usati.

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

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

4.5 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".

Considerata la progressiva ripresa delle attività e la necessità di riorganizzazione delle medesime, è consentito il rientro in sede, laddove necessario, dei dirigenti, capi settore, unità di staff della Direzione Generale e dei capi ufficio, segretari amministrativi e segretari didattici, compatibilmente con le misure di sicurezza delineate in questo documento, fatta salva la necessità di svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili.

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.

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

4.6 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 e seguendo un percorso di accesso e uscita predeterminato;
- 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.

4.7 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 devono indossare sin dall'ingresso opportuni DPI quali mascherina chirurgica e guanti, forniti dallo stabulario stesso.

In particolare:

1. devono 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.
8. nel caso si necessiti di mascherina FFP2/FFP3 questa va richiesta preventivamente via mail a stabulario@units.it.

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

4.8 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.

Nei casi in cui occorra utilizzare il mezzo di trasporto con più persone, è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri o se non possibile, utilizzare tutta la mascherina protettiva.



4.9 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 calda interni alle sedi, laddove presenti, potranno riaprire concordandone preventivamente le modalità 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 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 limitata, laddove necessaria, ai dirigenti, capi settore unità di staff della Direzione Generale e capi ufficio, segretari amministrativi e segretari didattici, oltre ai 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 e alla didattica, 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 quando possibile, **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.

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*.

5.4 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 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.

5.8 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.

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/.

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.

Sono disponibili i parcheggi interni fino ad esaurimento dei posti.

5.10 Riunioni e attività di formazione

Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in presenza, a distanza o in modalità mista sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico del personale convocato. Le comunicazioni lavorative tra colleghi e utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo devono avvenire di norma con modalità telematiche o da remoto (Microsoft Teams, *e-mail*, telefono, etc.). Qualora la riunione o incontro avvenga, per motivata necessità, in presenza, va garantito il rispetto della distanza fisica di sicurezza di almeno 2 metri ed eventualmente 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 alla normativa vigente, 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, 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 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 SARS-CoV-2 dà comunicazione al Rettore tramite l'indirizzo *e-mail* 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 l'indirizzo *e-mail* 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 SARS-CoV-2 dovranno cautelativamente abbandonare gli ambienti universitari e seguire le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

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

Ricerca

- allo stato attuale sono già permesse tutte le attività che garantiscono distanziamento sociale e rispetto delle disposizioni per la sicurezza.

Biblioteche

- al momento sono già aperte tutte le biblioteche, 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 e Lauree

- fino a fine giugno solo a distanza;
- da luglio: modalità a distanza salvo altre indicazioni da assumere almeno 15 giorni prima della sessione di esami (come da punto 4.3.2).

Attività didattiche obbligatorie in presenza

- dal 3 giugno previa organizzazione dei turni e delle misure di sicurezza: laboratori obbligatori, attività in campagna, scuole estive, ecc.;
- 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:**
 - o in atto o nuovi, dal 18 maggio se osservate le misure di sicurezza;
 - o previa acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo.
- **Curricolari:**
 - o area sanitaria: da giugno;
 - o altre aree (interni o esterni): esclusivamente se attività necessarie al completamento della tesi o obbligatorie ai fini del conseguimento della laurea, non vicariabili e comunque in sicurezza;



- se esterni: previa acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo.

Tesi

- solo attività necessarie per il completamento della tesi;
- 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, 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".

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

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 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.