



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

### Sommario

<b>PREMESSA</b>	3
<b>1. INFORMAZIONI</b>	4
<b>2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI</b>	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
<b>3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI</b>	6
3.1. Pulizia ordinaria	6
3.2. Pulizia straordinaria	8
3.3. Sanificazione impianti trattamento d'aria	8
3.4. Gestione dei rifiuti	8
<b>4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI</b>	9
4.1. Corretto utilizzo delle mascherine protettive	9
4.2. Attività che prevedono rapporto con il pubblico	10
4.3. Attività di ricerca	10
4.4. Attività amministrativa	11
4.5. Attività di biblioteca	12
4.6. Attività particolari (stabularisti)	12
4.7. Utilizzo dei mezzi di trasporto	12
4.8. Gestione degli spazi comuni	13
<b>5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	13
5.1. Lavoro agile	13
5.2. Servizio al pubblico e all'utenza interna	13
5.3. Personale "fragile"	14
5.4. Flessibilità oraria	14
5.5. Orario di servizio delle Strutture	14



5.6.	Svolgimento attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario, Orto Botanico	14
5.7.	Servizi bibliotecari	15
5.8.	Spostamenti casa-lavoro	15
5.9.	Riunioni e attività di formazione	15
6.	<b>SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA</b>	16
6.1.	Medico Competente e sorveglianza sanitaria	16
6.2.	Gestione di un caso accertato di COVID-19	16
6.3.	Gestione di un caso sospetto di infezione da SARS-CoV-2	16
6.4.	Procedura per caso sospetto o accertato di personale tecnico amministrativo	16
6.5.	Attività didattica a distanza di docenti costretti a domicilio	17
6.6.	Referente universitario per COVID-19 e task force universitaria per COVID-19	17
7.	<b>ATTIVITÀ DIDATTICHE (1 giugno-31 luglio 2022)</b>	17
7.1.	Lezioni	17
7.2.	Esami	21
7.3.	Lauree	21
7.4.	Tirocini in presenza	22
7.5.	Tesi	23
8.	<b>CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO</b>	24



## PREMESSA

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

Il presente documento è stato redatto e aggiornato, nel rispetto dei principi di autonomia, di prevenzione, precauzione, proporzionalità e ragionevolezza, coordinata e coerente con la normativa nazionale e locale vigente in materia di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19. Il Protocollo mira a contemperare il pieno svolgimento di tutte le attività didattiche e di ricerca con le condizioni necessarie ad assicurare a chiunque, a vario titolo, frequenti gli ambienti dell'Ateneo adeguati livelli di protezione attraverso specifiche misure di prevenzione finalizzate al contrasto e al contenimento del virus SARS-CoV-2.

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

Sulla base dell'art 2 del DL n. 1 dd 7.1.2022 e del D.L. 24.03.2022 n 24, dal 1° febbraio 2022 e fino al 15 giugno 2022 per tutto il personale universitario dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, è previsto l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2. L'avvenuta vaccinazione NON esime dal rispetto delle regole di comportamento previste nel presente documento.

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

Il Protocollo è valido ed efficace a partire dalla sua pubblicazione e verrà progressivamente implementato ed aggiornato. La normativa aggiornata è consultabile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>.

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



## 1. INFORMAZIONI

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

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

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

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

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

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

## 2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Chi accede alle strutture universitarie, si assume la responsabilità:

- a) di essere edotto sulle principali misure di prevenzione del COVID-19;
- b) di non essere risultato positivo a tampone oro-faringeo,
- c) di non essere affetto da febbre o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19;
- d) di non essere in isolamento fiduciario;

**Nell'ambito del comprensorio universitario, è fortemente raccomandato l'utilizzo, con la copertura completa di naso e di bocca, di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore, tipo FFP2 negli ambienti comuni all'interno degli edifici, e in tutti i locali chiusi in presenza di più persone.**



Nai laboratori, qualora non vi sia già indicazione d'uso di DPI e debbano essere presenti più persone è fortemente raccomandato l'uso di mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono favoriti orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da ridurre gli assembramenti nelle zone comuni. Va, in ogni caso, rispettata la distanza interpersonale.

## 2.2 Modalità di accesso dei fornitori esterni

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

Dove possibile, la consegna dei pacchi da parte dei trasportatori deve essere fatta al personale delle portinerie, che prende in consegna il collo ed immediatamente allerta via telefono il destinatario, che deve recarsi a ritirarlo quanto prima. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi rigorosamente alla distanza interpersonale di almeno 1 metro e



possibilmente utilizzare correttamente la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore.

Il personale dell'operatore economico appaltatore che esegue la prestazione di lavori, servizi o forniture presso i locali di pertinenza dell'Università degli Studi di Trieste ha l'obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni imposti da tutte le disposizioni adottate ai fini di prevenire e ridurre la propagazione del contagio. La prosecuzione e l'implementazione delle attività lavorative può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino adeguati livelli di protezione.

## 2.3 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, è subordinato al rispetto delle regole di cui al punto 1. Per la prenotazione della lezione e per gli esami si rimanda alla successiva sezione 7. La presenza presso le strutture del SSR dei tirocinanti dei corsi di laurea di area medica e sanitaria, afferenti al Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute, va comunicata, ad opera dei coordinatori di tirocinio, alle rispettive Direzioni Sanitarie. Gli studenti che accedono alle strutture del SSR sono equiparati al personale del SSR e pertanto per loro è obbligatoria, fino al 31 dicembre 2022, la vaccinazione anti COVID-19, ed i rispettivi richiami, a meno di certificata controindicazione clinica, pena l'esclusione dalle attività di tirocinio.

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

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

L'attività dei dottorandi, degli assegnisti di ricerca e dell'altro personale autorizzato alla presenza ai fini dell'attività di ricerca, deve essere organizzata in modo da rispettare le norme di sicurezza. Nel caso di attività di ricerca in sedi convenzionate, il monitoraggio degli accessi è nelle responsabilità del supervisore di tesi di dottorato o del responsabile scientifico.

# 3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

## 3.1 Pulizia ordinaria

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



esempio: maniglie, interruttori, maniglioni 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 e a cura di chi utilizza i dispositivi; ciascun operatore vi provvederà direttamente. A tal fine l'Università garantisce l'approvvigionamento di adeguati quantitativi di soluzioni a base alcolica/alcol etilico denaturato/acqua ossigenata almeno all'1% per le operazioni di disinfezione spicciola;
- è necessario assicurare quanto più possibile il ricambio dell'aria, arieggiando gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia - soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente irritanti - ed evitando o limitando l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria all'interno degli ambienti chiusi;
- sarà tenuta apposita registrazione cartacea delle attività di pulizia e sanificazione, mediante compilazione quotidiana di:
  - o un modello di autodichiarazione periodica di sanificazione, da produrre dall'impresa appaltatrice del servizio di pulizia all'amministrazione universitaria, completa del riepilogo delle strutture trattate;
  - o un modello di piano operativo per la registrazione delle attività di sanificazione svolte quotidianamente dagli operatori dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia, da apporre in ogni struttura universitaria e da tenere a disposizione degli organi di controllo.
- dovranno essere correttamente seguite, dagli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) le procedure, i protocolli e le modalità operative da questi previste;
- tutti gli operatori devono usare i DPI previsti;
- le aule sono sanificate giornalmente o più volte al giorno quando necessario.

Nello specifico:

- le pulizie degli ambienti/aree saranno effettuate con cadenza quotidiana e riguardano particolarmente le superfici toccate più di frequente;
- sono utilizzati panni monouso diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con acqua e sapone e/o con detergenti professionali, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire;
- per la pulizia straordinaria dei pavimenti, a cura dell'impresa appaltatrice, saranno utilizzate apposite macchine pulitrici, ove disponibili.
- si raccomanda l'apertura di porte e finestre almeno al cambio dell'ora al fine di aumentare i ricambi d'aria.

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

Ogni punto di *front office* è dotato di disinfettante per le superfici, di DPI e di sacchetti per la raccolta dei DPI utilizzati; i sacchetti andranno conferiti negli appositi contenitori dedicati, seguendo la procedura di cui al capitolo successivo.



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

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

### 3.2 Pulizia straordinaria

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

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

### 3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria

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

- la sanificazione delle batterie di scambio di tutte le UTA, ventilconvettori e climatizzatori presenti negli edifici;
- una gestione degli impianti ad aria specifica in relazione alla progettazione. In particolare, si opererà la chiusura del ricircolo aria in tutti gli impianti che prevedono circuiti non sezionabili, ad eccezione di quegli impianti che, per permettere la ventilazione degli ambienti, sono stati progettati con una quota di ricircolo d'aria. In tale contesto si farà funzionare l'impianto adattando e rimodulando correttamente la quantità di aria primaria immessa e riducendo la quota di aria di ricircolo, ovvero operando in modo controllato l'aumento di immissione dell'aria primaria in tutte le condizioni di esercizio.

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

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

### 3.4 Gestione dei rifiuti

In ogni edificio universitario sono collocati, nell'atrio di ingresso o in prossimità e adeguatamente segnalati, contenitori per **rifiuti urbani indifferenziati** dedicati al conferimento dei DPI e dei materiali



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

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

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

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

Durante lo svolgimento del servizio il personale dell'appaltatore deve seguire le regole previste dal presente protocollo.

## 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.

Ai Dipartimenti e agli uffici di Ateneo è consegnata una dotazione iniziale di gel igienizzante, mascherine e guanti per i front office e di prodotti per la pulizia e sanificazione individuale delle postazioni lavoro. Tutte le richieste per il reintegro del materiale consumato vanno indirizzate tramite e-mail a [provveditorato@amm.units.it](mailto:provveditorato@amm.units.it).

### 4.1 Corretto utilizzo delle mascherine protettive

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



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

## MASCHERINE TIPO FFP2

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

## MASCHERINE CHIRURGICHE

Rappresenta il modello minimo di mascherina di cui è raccomandato l'utilizzo all'interno dei locali del comprensorio universitario. I *front office* con il pubblico sono dotati di schermi in plexiglass e gli addetti sono invitati a usare questa mascherina, o superiore.

## MASCHERINE CON PORZIONE TRASPARENTE

Ove sia ritenuto necessario, come ad esempio nei casi di lezioni in lingue straniere e nei casi di colloqui con persone non udenti, si potranno usare mascherine con porzione trasparente per facilitare la comprensione dei colloqui mediante la lettura del labiale.

### 4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico

Tutti i *front office* individuati sono dotati di barriere anti-respiro utili a garantire un'adeguata protezione per gli operatori e per gli utenti. Si raccomanda di ventilare lo spazio di lavoro con apertura periodica di porte e/o finestre. Ogni *front office* è dotato di DPI e sacchetti per il loro inserimento dopo l'uso con conseguente conferimento degli stessi a norma di questo protocollo (vedi capitolo dedicato). Sono altresì presenti cartelloni riassuntivi delle principali misure da adottare per un corretto comportamento per la prevenzione della diffusione del virus.

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

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

### 4.3 Attività di ricerca

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

- organizzare la presenza di un numero di persone all'interno del/dei laboratorio/i attraverso la turnazione tale da garantire il distanziamento adeguato (1 metro, associato all'utilizzo delle mascherine);
- richiamare l'attenzione sulla necessità di ventilare frequentemente l'ambiente di lavoro.
- ove l'attività lo richieda, stabilire l'eventuale obbligo, provvedendo alla fornitura su fondi dipartimentali, di:



- a) indossare la mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore;
- b) indossare occhiali di protezione in polycarbonato o materiale similare (es visiere);
- c) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
- d) indossare camice da lavoro.

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

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

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

All'interno del laboratorio deve essere individuato un contenitore dedicato per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo. Questo deve essere identificato tra quelli normalmente a disposizione e etichettato come riservato allo smaltimento dei DPI usati. A tal fine verranno fornite etichette adesive da apporre sui contenitori, anche al fine del riconoscimento da parte del servizio di pulizia che provvederà allo svuotamento con la procedura descritta al punto 3.4.

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

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

#### 4.4 Attività amministrativa

Fino al 30 giugno, le attività amministrative sono svolte applicando il lavoro agile entro i limiti e nelle modalità previste dalle circolari emanate in materia. A partire dal 1° luglio il lavoro agile viene disciplinato dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico-amministrativo, di cui al DR n. 379/2022.

Nel caso in cui due o più lavoratori debbano necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale il responsabile della struttura individua le soluzioni organizzative al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di almeno 1 metro. Le singole postazioni lavoro, negli *open space*, ove necessario e dove il distanziamento di 1 metro non può essere rispettato per le postazioni, queste vengono comunque dotate di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i *front-office*. Si raccomanda la ventilazione frequente dei locali.

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



## 4.5 Attività di biblioteca

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*.

## 4.6 Attività particolari (stabularisti)

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

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

1. lasciare all'esterno, negli appositi armadietti, giacche, oggetti personali, e DPI indossati;
2. indossare un camice monouso;
3. indossare un paio di sovrascarpe o di calzari dedicati;
4. indossare un paio di guanti;
5. igienizzarsi le mani con il gel alcolico;
6. i DPI devono essere correttamente e continuamente indossati all'interno dello stabulario e devono essere smaltiti alla fine della permanenza nel contenitore posto all'ingresso;
7. nelle stanze di trattamento degli animali sono disponibili per gli utenti mascherine FFP1 o FFP2. Nel caso avessero la valvola va indossata sopra anche la mascherina chirurgica. I DPI vanno smaltiti negli appositi contenitori.

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

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

## 4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto

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

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



Nel caso in cui più persone debbano utilizzare lo stesso mezzo di trasporto, tutti gli occupanti devono indossare la mascherina FFP2.

#### 4.8 Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono ad accesso libero.

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

I bar-tavola caldi interni alle sedi sono tenuti a seguire e far seguire le regole di sicurezza previste, secondo le modalità concordate con l'Università, nel rispetto delle norme specifiche emanate per il contenimento della pandemia nel corrispondente settore merceologico. In particolare sono tenuti a far rispettare il limite di capienza massima ammesso per ciascun locale, che deve essere chiaramente esposto, a provvedere eventualmente a contingentare gli ingressi nei momenti di massima affluenza.

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

Fermo restando che la modalità prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, al fine di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19, fino al 30 giugno 2022 lo svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di organizzazione del lavoro agile avvengono secondo le indicazioni diffuse con le circolari dirigenziali. Dal 1° luglio sarà data applicazione al Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico-amministrativo, di cui al DR n. 379/2022.

In tutti i casi di attività da svolgere in presenza, si conferma l'indicazione di non più di una persona per stanza salvo che le dimensioni delle stanze stesse permettano il rispetto delle opportune misure di distanza (c.d. distanziamento sociale) ovvero in caso di *open space*, l'adozione di schermature trasparenti divisorie laddove la distanza di sicurezza di 1 metro non possa essere assicurata.

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

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



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

Per le attività che prevedono rapporti con il pubblico, come detto anche al punto 4.3, saranno allestite delle apposite postazioni di lavoro nelle quali il personale amministrativo che riceve l'utenza su appuntamento si alterna; le postazioni di che trattasi sono organizzate il più possibile vicino agli accessi al pubblico al fine di limitare il transito delle persone dentro gli uffici, in particolare negli *open space*.

### 5.3 Personale “fragile”

Per quanto concerne il personale in condizione di “fragilità”, l'esistenza delle patologie e condizioni prescritte deve essere certificata dal Medico di medicina generale del lavoratore, come previsto dal decreto Min. della Salute dd. 4.2.2022.

### 5.4 Flessibilità oraria del personale TA

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

In caso di presenza per l'intero turno giornaliero, la flessibilità consiste nella possibilità di entrata dalle 7.45 fino alle 10:00 e nella massima flessibilità in uscita (entro il limite dei 60 minuti previsti dagli accordi in vigore), nell'ambito degli orari di servizio delle Strutture e nel rispetto delle esigenze di funzionalità della struttura definite dal Responsabile della struttura, sulla base delle indicazioni del Dirigente di riferimento.

### 5.5 Orario di servizio delle Strutture

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

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

I Direttori di Dipartimento, (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 della pandemia da COVID-19, nonché la cura di animali e piante e la manutenzione delle colture cellulari e della strumentazione.

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

## 5.7 Servizi bibliotecari

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

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

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

La ricca offerta di materiale bibliografico in formato elettronico e la possibilità di accedervi anche da postazioni esterne alla rete di ateneo (<https://www.biblio.units.it/SebinaOpac/article/accedi-da-remoto-a-banche-dati-libri-e-periodici-digitali/serv-accesso>), consentono di soddisfare in larga misura i bisogni informativi dalla comunità accademica anche fuori sede.

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

## 5.8 Spostamenti casa-lavoro

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

## 5.9 Riunioni e attività di formazione

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

La formazione del personale TA si può svolgere in presenza, con il rispetto delle distanze fra discenti (1 metro), l'uso di mascherina chirurgica o preferibilmente FFP2, la ventilazione dei locali e seguendo le norme per le lezioni in aula.

Le procedure concorsuali si svolgono secondo le prescrizioni normative.



## **6 SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA**

### **6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria è ripresa regolarmente.

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

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

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

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

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

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

Il personale tecnico amministrativo che si trovi in condizione di positività accertata o si identifichi come caso sospetto deve avvisare il proprio superiore gerarchico, contattare il Servizio di Prevenzione e



protezione ed informare l'Ufficio Gestione del personale tecnico amministrativo all'indirizzo mail: [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it), nonché inviare una mail a [emergenzacovid@units.it](mailto:emergenzacovid@units.it).

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

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

Se il docente permarrà a domicilio per motivate cause precauzionali legate alla pandemia da COVID (su indicazione medica), potrà svolgere, su base volontaria, attività didattica a distanza.

Il docente dovrà dare immediata notizia della assenza (preferibilmente il/i giorni precedenti la stessa) tramite email e/o sms/whatsapp o altro sistema condiviso, alla segreteria didattica del corso di laurea/Dipartimento, e al coordinatore del corso di studio, concordando le eventuali modalità di fruizione in aula che verranno comunicate tempestivamente a studenti e studentesse.

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

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

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

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

## 7 ATTIVITÀ DIDATTICHE (1 giugno-31 luglio 2022)

### 7.1 Lezioni

Le lezioni si svolgono secondo le Linee guida per la didattica 2021-22 pubblicate sul sito: Covid -19: indicazioni e aggiornamenti, presso la sezione Didattica.

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

#### Accesso in aula

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

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



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

## Occupazione dei posti

Gli studenti accederanno in autonomia e con autocontrollo: è fortemente raccomandato l'utilizzo di mascherine chirurgiche o superiori.

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

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

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

## Dotazioni e indicazioni presso le aule

Su ogni porta di accesso resteranno affissi:

- Poster con regole di comportamento;
  - Cartello con indicazione sull'uso della mascherina e sanificazione mani, numerosità massima consentita in fase emergenziale (capienza COVID) e il QR code che gli studenti devono inquadrare per confermare la presenza in aula che avranno in precedenza prenotato.
- Rispetto a quanto riportato nella cartellonistica, se differente, fa fede il presente protocollo.

In ogni aula saranno presenti:

- Segnaletica orizzontale di alert per il distanziamento;
- Bollini bianchi o blu su posti che, laddove eventualmente previsto, garantiscono la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- Poster di richiamo ai corretti comportamenti;
- Gel mani – uno sulla cattedra e, nelle aule più grandi, anche in posizione baricentrica lungo un corridoio laterale;
- KIT cattedra: oltre al gel lavamani saranno presenti carta per la detersione e disinfettante detergente e, nel caso ci siano attrezzature condivise come schermi e tastiere, pellicola trasparente (per la detersione dei cavi è sufficiente il disinfettante e la carta a disposizione).

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



## Uso DPI e comportamenti in aula

Durante la permanenza in aula è fortemente raccomandato l'uso di mascherina chirurgica o superiore. Ove sia necessario, in particolar modo nei casi di lezioni in lingue straniere e di interlocuzioni con persone non udenti, è consentito l'uso di mascherine con porzione trasparente per facilitare la comprensione dei colloqui mediante la lettura del labiale. Nel caso eccezionale in cui studenti o docenti ne fossero sprovvisti, le mascherine di riserva saranno disponibili nelle portinerie.

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

Nel caso di occupazione di un'aula per l'intera giornata da parte di uno stesso gruppo di studenti, è consentito soffermarsi in aula per la pausa pranzo avendo cura di un utilizzo responsabile dell'aula. Si raccomanda l'apertura delle finestre e delle porte al fine di aumentare la ventilazione degli ambienti, tale procedura, infatti, risulta molto efficace per eliminare l'eventuale presenza di *droplets* e *microdroplets*.

## Ruolo dei docenti

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

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

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

Gli studenti sono tenuti ad avvisare il docente del sopravvenire di sintomi respiratori o simil influenzali improvvisi in base ai quali il docente può invitare lo studente ad abbandonare l'aula. È altresì facoltà del docente ricordare agli studenti, in tali evenienze (non riconducibili a fenomeni di tipo allergico), che l'accesso ai locali dell'ateneo prevede l'autocertificazione di assenza di sintomatologie specifiche, come disciplinato dal Protocollo condiviso.

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

## Laboratori didattici

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

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

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



## Attività esterne

Attività formative specificatamente connesse con gli obiettivi formativi di un insegnamento (quali ad esempio escursioni, visite guidate, sopralluoghi cittadini e extracittadini), che si prevedono di svolgere, secondo le indicazioni del docente, in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo sono consentite e sono da considerarsi attività lavorative ove sia necessario autodichiarare lo spostamento rispetto alla propria residenza secondo le normative vigenti.

L'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del dottorando dovrà essere firmata, oltre che dal responsabile del fondo su cui grava la missione, anche dal Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca e dal Direttore di Dipartimento.

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

## Sale studio e ristoro

Oltre che presso le sale lettura gestite da SBA, lo studio individuale e collettivo è ammesso nelle sale studio dell'Ateneo e in quelle presenti all'interno dei Dipartimenti. Gli spazi sono aperti con accesso contingentato: non è più necessaria la prenotazione del posto mentre rimane obbligatoria la registrazione dell'entrata e dell'uscita tramite l'utilizzo dell'applicazione #Safety4all. Come per le aule didattiche, anche per le sale studio la capienza riportata sui manifesti con QR code è quella ammissibile nella condizione attuale.

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

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

In ogni spazio è richiesto fortemente raccomandato, oltre al distanziamento, l'uso della mascherina a copertura di naso e bocca.

Gli studenti che si tratterranno in spazi di Ateneo disponibili dovranno occuparli tenendo conto della loro capienza effettivamente utilizzabile, definita dalle disposizioni nazionali e regionali.

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

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

Si raccomanda di ventilare periodicamente anche queste aule.

## Riunioni ed eventi promossi dalle Associazioni studentesche

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida per l'utilizzo degli spazi di Ateneo, le associazioni studentesche possono richiedere l'utilizzo di aule per lo svolgimento di riunioni od eventi. La richiesta, completa di motivazione e del numero previsto di partecipanti, va indirizzata a



[Prenotazioni.aule@amm.units.it](mailto:Prenotazioni.aule@amm.units.it). La struttura preposta, una volta appurata l'ammissibilità della richiesta, confermerà la disponibilità dello spazio più idoneo. Agli organizzatori e ai partecipanti è richiesto il rispetto del presente protocollo, la nomina di un referente di cui deve essere comunicato nome, cognome e numero di matricola e la redazione di un elenco di partecipanti per l'eventuale tracciamento ove ve ne fosse la necessità. L'elenco va inviato via email a [prenotazioni.aule@amm.units.it](mailto:prenotazioni.aule@amm.units.it), entro il giorno precedente all'utilizzo dell'aula o, se si tratta di un'assemblea aperta, entro il giorno successivo. Il mancato invio, così come l'uso inappropriato dell'aula, può comportare eventuali conseguenze disciplinari e preclude la possibilità di prenotazioni future da parte dei soggetti inadempienti.

Si raccomanda la ventilazione periodica della sala durante lo svolgimento dell'evento.

## 7.2 Esami

Gli esami, sia orali che scritti si svolgono, esclusivamente in presenza, garantendo le regole di sicurezza, secondo quanto previsto nelle Linee guida pubblicate sul sito: **Covid -19: indicazioni e aggiornamenti**, presso la sezione Didattica.

Fatte salve tali Linee guida, i docenti che dovessero essere impossibilitati a svolgere gli appelli degli esami di profitto in presenza perché fragili o impossibilitati a recarsi in Ateneo per motivi legati alla pandemia in corso, potranno – se sussistono le condizioni sanitarie – effettuare gli esami in modalità remota, previa autorizzazione motivata del direttore di dipartimento.

In ogni caso dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni:

1. osservanza delle norme presenti in questo protocollo e in particolare sulla capienza e utilizzo delle aule;
2. possibilità di garantire il distanziamento fisico negli spazi comuni anche prima e dopo l'esame: i docenti sono chiamati a predisporre le modalità di svolgimento degli esami in presenza in modo da evitare assembramenti, anche scaglionando l'effettuazione degli stessi;
3. disinfezione delle superfici con alcool e apertura delle finestre in caso di più esami nello stesso giorno; impegno del docente e/o del relativo dipartimento di afferenza del corso di studio al controllo del rispetto del presente protocollo all'interno ed all'esterno dell'aula e alla segnalazione di eventuali inadempienze per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

È consigliato programmare gli esami in aule con capienza sufficiente a garantire il distanziamento.

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

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

## 7.3 Lauree

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



1. numero totale di persone (commissari, candidati, accompagnatori, fotografi, altro personale di supporto) ammesse per sessione o turno compatibile con la capienza delle aule e con la dimensione degli ambienti fuori dall'aula, in modo da rispettare il distanziamento sociale e prevenire gli assembramenti. Tale numero è definito dai Dipartimenti che organizzano le sedute di laurea;
2. fatto salvo quanto previsto al punto precedente, è consentita la presenza, per ogni laureando, fino ad un massimo di 8 accompagnatori (bambini compresi): l'elenco dei presenti deve essere comunicato almeno 10 gg prima della sessione di laurea alla segreteria didattica di dipartimento;
3. l'accesso dei fotografi accreditati è consentito nella misura compatibile col rispetto del presente protocollo;
4. impegno del presidente della commissione di laurea e/o del coordinatore del corso di studio e/o del direttore del relativo dipartimento di afferenza del corso di studio al controllo del rispetto del presente protocollo all'interno ed all'esterno dell'aula e alla segnalazione di eventuali inadempienze per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

La prenotazione dell'aula per gli esami va inviata al Servizio Prenotazioni Aule almeno 14 giorni prima della data dell'esame ai fini di consentire la programmazione delle necessarie sanificazioni.

L'accesso degli studenti è disciplinato dal presente Protocollo. Eventuali accompagnatori vanno segnalati alla struttura che organizza la seduta di Laurea e sono tenuti a rispettare le condizioni di accesso sopra riportate e il rispetto del presente Protocollo. In nessun caso sarà ammesso l'accesso agli spazi dell'Ateneo ad altre persone oltre a quelle indicate nell'autocertificazione.

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

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

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

#### 7.4 Tirocini in presenza **nell'ambito di corsi di studio di I, II e III livello**

##### - **Extracurricolari:**

- in atto o nuovi, consentiti se osservate le misure di sicurezza;
- in ogni caso previa acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo

##### - **Curricolari:**

- Sono tutti consentiti
- Per tutti i tirocini interni valgono tutte le indicazioni relative all'accesso ai locali dell'Ateneo;
- Nel caso di accesso a laboratori dipartimentali dovranno essere seguite anche le norme relative alle attività di ricerca



- Nel caso di tirocini di area sanitaria questi continueranno con le regole concordate con le Aziende sanitarie di riferimento.
- Nel caso di tirocini esterni di area non sanitaria, in Italia è necessaria il rispetto di quanto previsto dalle convenzioni che disciplinano il tirocinio e le norme previste in materia dall'ente ospitante;

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

### **7.5 Tesi**

Sono permesse tutte le attività correlate alla predisposizione della tesi, secondo le disposizioni per la sicurezza del presente Protocollo.



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

La redazione del presente Protocollo è stata condivisa dal Rettore, dal Direttore generale, dal Coordinatore dei Medici Competenti, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, da alcuni tecnici dell'Università e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Le misure individuate sono da considerarsi valide fino al 31 **luglio 2022** e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi, sia a livello nazionale che regionale, o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università degli Studi di Trieste. A tale fine è essenziale in continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del protocollo, i quali costituiranno il "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione".

Il comitato è composto da:

Prof. Roberto Di Lenarda - Rettore

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

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

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

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

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

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

Prof. Corrado Negro – Medico Competente

Dott. Stefano Rismondo - Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Ing Francesca Petrovich – Dirigente Area Servizi tecnici

Dott.ssa Novella Benolich – Responsabile Settore Servizi amministrativi generali

Dott.ssa Elena Veludo – Dirigente Area Risorse Umane

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

Dott.ssa Cristina Cocever – Coordinatore sistema bibliotecario

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

Dott. Marco Chalvien – RLS

Dott. Marco Stebel - RLS