



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.ACCESO 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	8
4.DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI	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	11
4.6. Attività particolari (stabularisti)	12
4.7. Utilizzo dei mezzi di trasporto	12
4.8. Gestione degli spazi comuni	13
5.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	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 di 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. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA	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	17
6.4. Procedura da seguire per un caso sospetto o accertato appartenente al personale tecnico amministrativo	17
6.5. Attività didattica a distanza di docenti costretti a domicilio	18
6.6. Referente universitario per COVID-19 e task force universitaria per COVID-19	18
7 ATTIVITÀ DIDATTICHE (1° febbraio 2021 – 18 giugno 2021)	18
7.1. Lezioni	18
7.2. Esami	22
7.3. Lauree	22
7.4. Tirocini in presenza	23
7.5. Tesi	23
8 CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	23
9 DIAGRAMMA DI GESTIONE DI CASI CERTI O SOSPETTI	25



PREMESSA

La stretta ed efficace sorveglianza sanitaria messa in atto all'interno dell'Università di Trieste ha permesso di dimostrare in modo inequivocabile l'efficacia delle misure preventive adottate contro la pandemia COVID-19. L'andamento epidemiologico, però è ancora sfavorevole e così la sua ricaduta sul SSR mentre l'efficacia del vaccino sulla riduzione della diffusione del virus si potrà vedere non prima dell'estate. Pur consapevoli dell'aumento dei casi di infezione, tuttavia, avvertiamo la necessità di tornare, in sicurezza, 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, coordinata e coerente con la normativa nazionale e locale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Il Protocollo mira a contemperare il pieno svolgimento di tutte le attività didattiche e di ricerca con le condizioni necessarie ad assicurare a chiunque, a vario titolo, frequenti gli ambienti dell'Ateneo adeguati livelli di protezione attraverso specifiche misure di prevenzione finalizzate al contrasto e al contenimento del virus SARS-CoV-2.

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

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

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 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 <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, units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti in cui sono riportati gli atti governativi e regionali, le linee guida e le disposizioni interne assunte dagli Organi universitari.

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



- è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi simil-influenzali e contattare il proprio medico di medicina generale il quale fornirà le dovute indicazioni del caso, informando se del caso l'autorità sanitaria;
- non è consentito l'ingresso in Ateneo in caso sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive 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 (emergenzacovid@units.it) e informare il proprio medico di medicina generale e l'autorità sanitaria, attenendosi scrupolosamente alle procedure inserite nel Piano di Emergenza COVID-19 per la gestione di una persona sintomatica in Ateneo;
- è obbligatorio rispettare tutte le disposizioni vigenti negli edifici dell'Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare correttamente le mascherine in ogni luogo, interno o esterno, **ventilare periodicamente e adeguatamente i locali** e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

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

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

2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Al fine di garantire l'attuazione di quanto previsto dalla normativa e dal presente Protocollo, è disponibile una versione *on line* del modulo di autorizzazione, scaricabile dalla voce dedicata nella sezione *Tutta la comunità universitaria*, all'indirizzo www.units.it/ateneo/emergenza-covid-19-indicazioni-e-aggiornamenti 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 per tutto **il secondo semestre dell'a.a. 2020-2021 (1 febbraio 2021-18 giugno 2021)**. I sottoscrittori si impegnano a dichiarare sotto la propria responsabilità di essere edotti sulle principali misure di prevenzione del COVID-19, di non essere risultati positivi a tampone oro-faringeo, di non essere affetti da febbre 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.

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.

Per la frequenza alle lezioni in presenza, alle aule studio, alle biblioteche, e comunque a tutti gli ambienti con accesso tramite prenotazione, il modulo va compilato, una unica volta per tutto il periodo **1 fe1° febbraio1 – 18 giugno 2021**, attraverso la app #Safety4All.

Nell'ambito del comprensorio universitario, tutti sono tenuti all'uso corretto, con la copertura completa di naso e di bocca, di mascherine protettive in ognuno degli ambienti comuni all'interno degli edifici, e in tutti i locali chiusi in presenza di più persone. Nei comprensori universitari le mascherine sono **sempre obbligatorie, anche all'esterno degli edifici. È possibile, all'esterno degli edifici, per lo stretto intervallo di tempo in cui vi è la CERTEZZA di poter garantire in modo continuativo la condizione di**



isolamento rispetto a persone non conviventi abbassare la mascherina (ad esempio per mangiare) preferibilmente SEDUTI e SEMPRE a distanza minima di 4 metri da ogni altra persona. È rigorosamente vietato l'accesso al comprensorio universitario a parenti ed amici in occasione di lauree a distanza. Vanno in ogni caso evitati tutti gli assembramenti, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

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

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

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

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

Se negli edifici ci sono servizi che implicano la presenza di un operatore e di un utente, sono state attrezzate apposite postazioni *front office*; attraverso l'uso dei QR code riportati in tutta la cartellonistica è possibile visionare la collocazione dei *front office* e del *dispenser di gel alcolico* per la sanificazione delle mani. Sono inoltre presenti contenitori dedicati allo smaltimento di guanti, mascherine chirurgiche e materiale monouso, seguendo 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 con rigore la misura di mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro, l'uso della mascherina protettiva e **la ventilazione 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.

2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti e degli studenti

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

2.2 Modalità di accesso dei fornitori esterni

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

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



scarico, il trasportatore deve attenersi rigorosamente alla distanza di almeno 1 metro e usare correttamente la mascherina protettiva.

Gli operatori economici esterni e i visitatori devono essere provvisti dei DPI necessari e utilizzare sempre la mascherina.

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.

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

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

2.3 Modalità di accesso degli studenti

L'accesso degli studenti per lo svolgimento di attività didattica, è subordinato al rispetto delle regole di cui al punto 1 e alla compilazione dell'apposito modulo attraverso l'app #Safety4All. Per la prenotazione della lezione o delle aule studio/biblioteche e per gli esami si rimanda alla successiva sezione 7. In caso di necessità di afferenza ai laboratori, sia in sede che presso le sedi convenzionate, lo studente è tenuto a fare richiesta al proprio direttore di Dipartimento sul già citato modulo sottoscritto dal relatore. La presenza presso le strutture del SSR dei tirocinanti dei corsi di laurea di area medica e sanitaria, afferenti al Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute, va comunicata, ad opera dei coordinatori di tirocinio, alle rispettive Direzioni Sanitarie.

2.4 Modalità di accesso di dottorandi e assegnisti di ricerca

L'attività dei dottorandi, degli assegnisti di ricerca e dell'altro personale autorizzato alla presenza ai fini dell'attività di ricerca (ad esempio personale afferente a spin-off) deve essere organizzata 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. 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 ha provveduto all'approvvigionamento di un adeguato quantitativo di soluzioni a base alcolica/alcol etilico denaturato/acqua ossigenata almeno all'1% per le operazioni di disinfezione spicciola;
- è necessario assicurare quanto più possibile il ricambio dell'aria, arieggiando gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia - soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente irritanti - ed evitando o limitando l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria all'interno degli ambienti chiusi;
- sarà tenuta apposita registrazione cartacea delle attività di pulizia e sanificazione, mediante compilazione quotidiana di:
 - o un modello di autodichiarazione periodica di sanificazione, da produrre dall'impresa appaltatrice del servizio di pulizia all'amministrazione universitaria, completa del riepilogo di tutte le strutture trattate;
 - o un modello di piano operativo per la registrazione delle attività di sanificazione svolte quotidianamente dagli operatori dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia, da apporre in ogni struttura universitaria e da tenere a disposizione degli organi di controllo.
- dovranno essere correttamente seguite, dagli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) le procedure, i protocolli e le modalità operative da questi previste;
- tutti gli operatori devono usare i DPI previsti;
- **le** aule sono sanificate giornalmente o più volte al giorno nel caso in cui gruppi di studenti diversi si alternino nell'utilizzo dell'aula. Qualora possibile, è preferibile che durante la permanenza in aula gli studenti utilizzino, durante il turno giornaliero, lo stesso posto.

Nello specifico:

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



Punti di *front office*

Ogni punto di *front office* è dotato di disinfettante per le superfici, di appositi DPI usa e getta (guanti e mascherine) e di sacchetti per lo smaltimento; i sacchetti andranno conferiti negli appositi contenitori dedicati, seguendo la procedura di cui al capitolo successivo.

A fine turno, il personale che si alterna nella postazione deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali del punto di *front office* utilizzando il disinfettante ed i guanti monouso messi a disposizione; i guanti dovranno essere poi smaltiti nell'apposito contenitore (v. *infra* "gestione rifiuti"). Si raccomanda anche la periodica ventilazione dei locali mediante l'apertura delle porte e delle finestre.

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

3.2 Pulizia straordinaria

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

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

3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria

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

- la sanificazione delle batterie di scambio di tutte le UTA, ventilconvettori e climatizzatori presenti negli edifici;
- 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 1 metro in tutti gli ambienti in cui è prevista la presenza contemporanea di più di una persona, e l'utilizzo obbligatorio 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 AcegasApsAmga per la raccolta dei rifiuti indifferenziati.

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

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI

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

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

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

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

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

4.1 Corretto utilizzo delle mascherine protettive

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

MASCHERINA SOCIALE (in stoffa)



È la mascherina utilizzata nella vita quotidiana, in genere lavabile. Rappresenta il modello minimo di mascherina di cui dotarsi per entrare nel comprensorio universitario.

MASCHERINE TIPO FFP2

Sono da riservarsi a personale che può entrare in contatto con persone malate e quindi è indicata per gli operatori di primo soccorso che dovessero intervenire su una persona malata. Questa mascherina, fornita dall'amministrazione, è stata inserita nella cassetta di primo soccorso e gli operatori dovranno correttamente indossarla in caso di necessità di soccorso. L'operatore dovrà usare anche i guanti e deve far indossare mascherina chirurgica al 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 schermi in plexiglass e gli addetti useranno questa mascherina.

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

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

MASCHERINE TRASPARENTI

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 trasparenti per facilitare la comprensione dei colloqui mediante la lettura del labiale.

4.2 Attività che prevedono rapporto con il pubblico

Tutte le attività per cui è previsto un rapporto con il pubblico, devono privilegiare la 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. Si raccomanda anche di ventilare lo spazio di lavoro con apertura periodica di porte e/o finestre. Ogni *front office* è dotato di DPI e sacchetti per il loro 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 che si alterna nei punti di *front office* deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali (del punto di *front office*) indossando i guanti monouso messi a disposizione, che dovranno essere poi smaltiti come previsto all'apposito punto del Protocollo.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, tali dispositivi devono essere puliti con il disinfettante per superfici e devono essere coperti con la pellicola; a fine turno il personale deve gettare la pellicola nell'apposito contenitore del 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 sociale o chirurgica quando indicato;
 - 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 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 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

Le attività amministrative sono svolte applicando il lavoro agile entro i limiti e nelle modalità previste dalla normativa vigente e dalle circolari emanate in materia.

Per accedere alle strutture universitarie, il lavoratore deve indossare una mascherina sociale o chirurgica e mantenerla per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l'attività sia svolta "in solitario".

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

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

4.5 Attività di biblioteca

L'attività di prestito librario per gli studenti e per il personale universitario e l'attività di consultazione in



sala lettura possono essere svolte secondo le seguenti procedure:

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

Il gel alcolico è a disposizione all'ingresso.

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

Per lo svolgimento di queste ultime operazioni è fornito un *kit* DPI monouso per ogni postazione *front office*. Lo smaltimento dovrà essere correttamente garantito come da precedenti disposizioni puntualmente richiamate nella cartellonistica affissa.

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

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

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

4.6 Attività particolari (stabularisti)

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

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

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

4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto

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

Per gli autisti è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica. All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante, sulla leva del cambio, sul freno a mano, sugli indicatori di direzione, sui dispositivi di azionamento dei tergicristalli ed in generale su tutto quello che l'autista utilizza durante la guida, prima e dopo l'utilizzo. Arieggiare l'auto per almeno 5 minuti prima di entrare e per



altri 5 minuti alla fine dell'uso aprendo tutte le porte.

Nel caso in cui più persone debbano utilizzare lo stesso mezzo di trasporto, tutti gli occupanti devono indossare la mascherina e solo il guidatore può occupare la parte anteriore della vettura.

4.8 Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone. Gli spazi dotati di finestre, balconi o aperture verso l'esterno, sono regolarmente arieggiati in modo da garantire un buon ricambio d'aria. È garantita la pulizia giornaliera.

I bar-tavola caldi interni alle sedi, sono aperti, con orario ridotto, secondo le modalità concordate con l'Università, nel rispetto delle norme specifiche emanate per il contenimento dell'emergenza epidemiologica nel corrispondente settore merceologico.

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

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5.1 Lavoro agile

È previsto, nelle more della pubblicazione di eventuali decreti del Ministero della Funzione Pubblica il rientro del personale tecnico amministrativo per lo svolgimento in sede dell'attività lavorativa, applicando il lavoro agile ad almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

La quota del 50% di personale in presenza/in *smart work* va considerata al netto della percentuale di lavoratori che svolgono una prestazione lavorativa incompatibile, in questa fase dell'emergenza sanitaria, con lo svolgimento da remoto, al fine di garantire con la dovuta efficacia l'azione amministrativa.

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 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 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*.

5.3 Personale “fragile”

Per il personale affetto da patologie croniche o con multi morbidità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, si applicano le previsioni di cui al punto 6.1 del presente Protocollo, per le quali il lavoratore dovrà pertanto prendere contatto con il medico competente.

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.

In considerazione della previsione normativa che impone una specifica percentuale di distribuzione tra i lavoratori presenti in sede e in lavoro agile, non è più consentita, salvo casi eccezionali, l'alternanza nella stessa giornata di lavoro in sede e lavoro agile.

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

5.5 Orario di servizio delle Strutture

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

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

I **servizi al pubblico** sono preferibilmente 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.

5.7 Servizi bibliotecari

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

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

Il potenziamento delle risorse bibliografiche in formato elettronico, l'utilizzo di piattaforme per i collegamenti da remoto in modalità sincrona per lo svolgimento di incontri e iniziative di formazione e il servizio online di reference desk "Chiedi alla biblioteca" consentono di rispondere in larga misura a distanza ai bisogni informativi degli utenti.

E' possibile accedere anche da postazioni esterne alla rete di ateneo alle risorse bibliografiche online riservate agli utenti istituzionali, seguendo le indicazioni presenti sul sito SBA nella pagina <https://www.biblio.units.it/SebinaOpac/article/accedi-da-remoto-a-banche-dati-libri-e-periodici-digitali/serv-accesso>

5.8 Spostamenti casa-lavoro

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

Sono disponibili i parcheggi interni fino ad esaurimento dei posti.

5.9 Riunioni e attività di formazione

Le riunioni degli organi collegiali alla data di pubblicazione del presente protocollo non possono essere svolte in presenza, ma a distanza. 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 1 metro e l'uso della mascherina protettiva.

Ove la natura dell'attività formativa dedicata al personale TA lo richieda, può riprendere la formazione in presenza, con il rispetto delle distanze fra discenti (1 metro), l'uso di mascherina, la ventilazione dei locali e seguendo le norme per le lezioni in aula.

Le procedure concorsuali si svolgono secondo le prescrizioni normative.



6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è ripresa regolarmente.

Per particolari condizioni o sospetti di esposizione a soggetti positivi è possibile contattare il medico competente, attraverso la Medicina del Lavoro, per eseguire il tampone ed eventualmente del test sierologico.

È prevista anche una sorveglianza sanitaria denominata “eccezionale” in ragione all’ emergenza sanitaria per la malattia Covid-19 e tesa alla tutela di particolari categorie di lavoratori, considerati “maggiormente esposti a rischio di contagio”, comunemente definiti “lavoratori fragili” in relazione ad altre precedenti disposizioni.

Le condizioni che giustificano questa particolare tutela sono così elencate:

- immunodepressione congenita o acquisita (anche da patologia COVID-19);
- patologie oncologiche;
- svolgimento di terapie salvavita;
- comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità (ad es. diabete mellito insulino-dipendente, patologie cardiovascolari severe).

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

Sono in ogni caso assicurate le garanzie previste dalle disposizioni normative per i dipendenti di cui alla L. n. 104/1992 o in possesso di certificazioni attestanti da parte delle autorità sanitarie competenti una condizione di invalidità derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita.

Per la tutela della maternità nell’attuale fase si precisa che rimane valida la facoltà della donna di chiedere l’anticipo dell’astensione obbligatoria e il posticipo del rientro al 7° mese dopo il parto in caso di non collocabilità ad attività che non preveda rischio biologico. Infine, l’attenzione è posta alla gestione dei rientri lavorativi di soggetti “infettati da Covid19” che, nell’ottica del reintegro progressivo, sono da valutare dal medico competente a richiesta del lavoratore e comunque se l’assenza supera i 60 giorni.

6.2 Gestione di un caso accertato di COVID-19

In presenza di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente/ docente/dottorando/assegnista di ricerca/personate tecnico amministrativo o collaboratori vari presenti negli spazi universitari, su indicazione del Dipartimento di Prevenzione di ASUGI, viene eventualmente disposta la chiusura dell’aula/laboratorio/ufficio e/o la disinfezione e sanificazione della stessa, qualora non già effettuata



giornalmente, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore; viene supportata l'attività di *contact tracing*, trasmettendo contestualmente all'Autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, assegnisti, dottorandi, collaboratori vari, del personale tecnico amministrativo e degli studenti presenti all'insegnamento o esercitazioni e/o al turno con il caso confermato nelle 48 ore precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento. Inoltre tali studenti, docenti, assegnisti, dottorandi, collaboratori vari e personale tecnico amministrativo vengono invitati, in via cautelativa, a isolarsi a casa, con sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente cui spetta l'effettuazione dell'indagine epidemiologica e l'individuazione delle eventuali misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc.).

Studenti, docenti, assegnisti, dottorandi e personale tecnico amministrativo devono dare tempestiva comunicazione della positività al tampone per SARS-Cov-2 (e successivamente della negativizzazione e del rientro in servizio) via mail a emergenzacovid@units.it; al Direttore del proprio dipartimento, al proprio responsabile/supervisore, a malattieinfortuni@amm.units.it (per il personale docente, ricercatore e assegnisti di ricerca), a aaggpersonale@amm.units.it (per il personale tecnico amministrativo), indicando nella mail un numero di telefono a cui poter essere rintracciati. Devono altresì indicare le persone all'interno dell'Ateneo cui sono state in contatto stretto (vedi definizione dello schema allegato) nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi o la positività del tampone e gli spazi frequentati in Ateneo nel medesimo periodo. La ripresa dell'attività in presenza è subordinata all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione. La medesima procedura viene attivata anche per le attività curriculari (esami di profitto, esami di laurea, ...). Infine, qualora venga accertata, attraverso l'attività di *contact tracing*, l'assenza di contatti stretti tra la persona confermata affetta da COVID-19 e gli altri partecipanti, salvo diverse determinazioni dell'Autorità sanitaria, l'Ateneo avrà la facoltà di non sospendere l'attività e di non disporre la chiusura degli spazi.

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

È prevista l'equiparazione del periodo di isolamento fiduciario (con sorveglianza attiva o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva) a degenza ospedaliera (non computabile ai fini del periodo di comporta e senza decurtazioni retributive).

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

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

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

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



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

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

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

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

6.5 Attività didattica a distanza di docenti costretti a domicilio

Se il docente permarrà a domicilio per cause precauzionali (volontarie, su indicazione medica o per quarantena precauzionale o fiduciaria, esclusi quindi i casi di positività accertata per i quali vale l'articolo 6.2), in accordo con la circolare INPS 3653 del 09/10/2020 potrà svolgere, su base volontaria, attività didattica a distanza

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

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

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

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

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

7 ATTIVITÀ DIDATTICHE (1° febbraio 2021-18 giugno 2021)

7.1 Lezioni

Di norma, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, le aule potranno ospitare un numero massimo di studenti pari a metà della capienza usuale.

Accesso in aula

La compilazione del modulo di autorizzazione all'accesso al comprensorio dell'Ateneo da parte degli



studenti che frequentano le lezioni sarà valida **per tutto il secondo semestre**. Tale modulo sarà legato alla prenotazione alle lezioni tramite l'applicazione #Safety4All.

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

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

La separazione dei percorsi di ingresso e uscita non sarà di norma adottata.
Il docente accederà preferibilmente ad aula piena e studenti seduti nelle postazioni.

Le aule saranno occupate (salvo casi eccezionali) dallo stesso gruppo di studenti per l'intera giornata oppure da due gruppi diversi, uno alla mattina e uno al pomeriggio.

Al di fuori delle ore di lezione, tutte le aule, in tutte le sedi, non saranno accessibili e le sanificazioni effettuate secondo un programma che è funzione dell'orario delle lezioni (sanificazione semplice – la mattina; sanificazione doppia: mattina e nella pausa pranzo, nel caso di gruppi diversi di studenti).

Si raccomanda di ventilare le aule con apertura di porte e/o finestre al cambio dell'ora di lezione.

Occupazione dei posti

Gli studenti accederanno in autonomia e con autocontrollo, indossando la mascherina sin dall'ingresso nel comprensorio dell'Ateneo (anche all'esterno degli edifici).

L'ingresso in aula avviene solo su prenotazione attraverso applicazione (si rimanda alle istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione #Safety4all); all'entrata in aula gli studenti dovranno inserire o inquadrare il QR code, presente sulla segnaletica apposta accanto alle porte di accesso, che conteggerà i posti occupati e darà indicazione sui posti residui disponibili.

Gli studenti occuperanno solo le postazioni evidenziate dal bollino bianco o blu (che indica i posti fruibili), se presenti; ove non presente sono disponibili tutti i posti presenti.

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 prevista la frequenza ad un determinato insegnamento; altri studenti, quali ad esempio studenti frequentanti altri anni di corso o che non hanno ancora ottenuto la matricola, in caso di capienza insufficiente dell'aula, potranno seguire le lezioni in modalità remota secondo quanto disposto dai rispettivi Corsi di Studio.

Dotazioni e indicazioni presso le aule

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



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

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

Uso DPI e comportamenti in aula

1. Durante la permanenza in aula l'uso della mascherina (sociale o chirurgica, eventualmente trasparente), coprente naso e bocca è:
 - obbligatorio per gli studenti che seguono la lezione;
 - obbligatorio per il docente: la mascherina va indossata sempre all'interno dell'aula sia durante la lezione che durante i momenti di interruzione e pause. Non è prevista l'installazione di schermi o barriere anti respiro nelle aule perché non permetterebbero comunque l'astensione dall'uso delle mascherine. Ove sia necessario, in particolar modo nei casi di lezioni in lingue straniere e di interlocuzioni con persone non udenti, è consentito l'uso di mascherine trasparenti 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 rimanere in aula senza creare assembramenti oppure, se esistono spazi disponibili adeguati, possono uscire dall'aula ma avendo cura di evitare assembramenti.

Nel caso di occupazione di un'aula per l'intera giornata da parte di uno stesso gruppo di studenti, è consentito soffermarsi in aula per la pausa pranzo avendo cura di un utilizzo responsabile dell'aula.

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

Ruolo dei docenti

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

Al docente è invece demandata, in quanto preposto nel periodo di svolgimento della lezione, la verifica della corretta occupazione dei posti disponibili e del comportamento degli studenti in relazione alle indicazioni sull'uso della mascherina e sul distanziamento sociale. Il docente è tenuto anche a indicare il divieto di occupazione di posti senza il bollino.

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

Nel caso di utilizzo contemporaneo di due o più aule per garantire la corretta occupazione e evitare le turnazioni per la stessa lezione, nella seconda aula, se attigua, la verifica del comportamento degli studenti, che restano individualmente responsabili di eventuali comportamenti non coerenti col presente protocollo,



è a carico del docente ovvero di un tutore appositamente reclutato dal Dipartimento; nel caso di seconda o terza aula non attigua è obbligatorio affidare i compiti di sorveglianza a personale individuato dall'Ateneo, che dovrà essere presente per tutto il periodo di svolgimento della lezione.

I docenti, i lavoratori e i terzi legati da un qualsiasi rapporti con l'Università hanno cura di provvedere personalmente alla disinfezione delle postazioni operative e delle attrezzature funzionali che utilizzano (cattedra/scrivania/banco/computer, telecomandi, e altri oggetti mobili e immobili) 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. In particolare, nei laboratori informatici è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, forniti dall'Ateneo.

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.

Sale studio e ristoro

Le sale studio dell'Ateneo e quelle presenti all'interno dei Dipartimenti, sono aperte con accesso contingentato e regolamentato tramite l'utilizzo dell'applicazione #Safety4all, con cui è possibile prenotare i posti per turni di 4 ore l'uno. È possibile prenotare due turni consecutivi nello stesso spazio studio.

In ogni sala studio o ristoro ci saranno sedute nel numero massimo consentito e quelle in eccesso saranno rimosse; sarà vietato spostare le sedie da uno spazio all'altro, pena la revoca dell'apertura dello spazio stesso. Negli spazi sarà disponibile un detergente disinfettante per superfici e carta per la pulizia, e gel sanificante per le mani. Il reintegro dei dispositivi sarà a cura dei Dipartimenti per gli spazi di loro competenza e dell'Ateneo negli altri; le richieste di integrazione materiale saranno indirizzate a dpiaule@units.it.

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

Gli studenti che si tratteranno in spazi di Ateneo disponibili dovranno occupare gli spazi delle aule/aree studio tenendo conto della loro capienza ridotta. Nei limiti dell'utilizzo con regole di pulizia e decoro condivise, negli stessi spazi o in quelli dedicati, potranno consumare pasti in autonomia.

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

Gli studenti potranno prenotare spazi o aule disponibili per svolgervi attività di studio o utilizzarle per gli



scopi delle associazioni studentesche riconosciute.

Si raccomanda di ventilare periodicamente anche queste aule.

7.2 Esami

È possibile svolgere gli esami, sia orali che scritti in presenza, garantendo le regole di sicurezza. 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;
3. disinfezione delle superfici con alcool e apertura delle finestre in caso di più esami nello stesso giorno;
4. 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;
5. dovrà comunque essere garantita la modalità in remoto su richiesta motivata di singoli studenti inviata tramite autodichiarazione.

La prenotazione dell'aula per gli esami avviene tramite i Dipartimenti o il Servizio Prenotazioni Aule, ma la segnalazione dell'utilizzo va inviata comunque al Servizio Prenotazioni Aule almeno 14 giorni prima della data dell'esame ai fini di consentire la programmazione delle necessarie sanificazioni.

In assenza delle condizioni necessarie, gli esami potranno essere svolti in remoto.

L'accesso degli studenti è disciplinato dal presente Protocollo attraverso la compilazione del modulo di autocertificazione disponibile on-line.

7.3 Lauree

Al momento le lauree in presenza sono sospese. Quando sarà possibile riprenderle, compatibilmente con il quadro epidemiologico e subordinatamente alla disponibilità di spazi, sarà possibile svolgere in presenza gli esami di laurea/prelaurea (da programmare almeno 14 giorni prima della data prevista) se soddisfatte le seguenti condizioni:

1. numero di candidati per sessione compatibile con distanziamento sociale dentro e fuori dall'aula;
2. presenza, per ogni laureando, indicativamente di massimo 4 accompagnatori (numero modificabile da parte dei singoli dipartimenti in base alle condizioni specifiche);
3. l'accesso dei fotografi accreditati è consentito nella misura compatibile col rispetto del presente protocollo;
4. non contemporaneità di più esami di laurea nel medesimo edificio/area dell'Università (massimo 1 seduta al mattino ed una al pomeriggio);
5. 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;
6. possibilità di sostenere a distanza il medesimo esame per candidati che ne facciano motivata richiesta.

La prenotazione dell'aula per gli esami va inviata al Servizio Prenotazioni Aule almeno 14 giorni prima della



data dell'esame ai fini di consentire la programmazione delle necessarie sanificazioni.

L'accesso degli studenti è disciplinato dal presente Protocollo attraverso la compilazione del modulo di autocertificazione disponibile on-line. Eventuali accompagnatori possono essere indicati nel modulo; in tal caso si considera che sottoscrivono le condizioni previste per l'accesso. In nessun caso sarà ammesso l'accesso agli spazi dell'Ateneo ad altre persone oltre a quelle indicate nell'autocertificazione e non sarà possibile ammettere più di 30 persone, tra candidati e accompagnatori, alla volta.

In nessun caso sarà possibile accedere agli spazi dell'Ateneo da parte dei laureati a distanza e dei rispettivi parenti/conoscenti.

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

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

- **Extracurricolari:**
 - o in atto o nuovi, consentiti se osservate le misure di sicurezza;
 - o in ogni caso previa acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo (modulo per le autorizzazioni all'accesso all'università)
- **Curricolari:**
 - o Sono tutti consentiti
 - o Per tutti i tirocini interni valgono tutte le indicazioni relative all'accesso ai locali dell'Ateneo ed è necessaria la compilazione del previsto modulo controfirmato dal Direttore;
 - o Nel caso di accesso a laboratori dipartimentali dovranno essere seguite anche le norme relative alle attività di ricerca
 - o Nel caso di tirocini di area sanitaria questi continueranno con le regole concordate con le Aziende sanitarie di riferimento.
 - o Nel caso di tirocini esterni di area non sanitaria, in Italia è necessaria l'acquisizione dei consensi da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e autorizzazione dell'Ateneo (modulo per le autorizzazioni all'accesso all'università);
 - o Nel caso di tirocini all'estero, oltre all'acquisizione dei consensi da parte del tirocinante, della struttura ospitante e dell'Ateneo, e all'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza, sarà necessario valutare le condizioni epidemiologiche al momento della partenza.

7.5 Tesi

È permessa la ripresa di tutte le attività volte al completamento e all'inizio della tesi, secondo le disposizioni per la sicurezza del presente Protocollo.

8 CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

La redazione del presente Protocollo è stata condivisa dal Rettore, dal Direttore generale, dal Coordinatore dei Medici Competenti, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, da alcuni tecnici dell'Università e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Le misure individuate sono da considerarsi valide per la c.d. FASE 3 e comunque per il primo semestre dell'a.a. 2020.2021 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi, sia a livello nazionale che regionale, o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università degli Studi di Trieste. A tale fine è essenziale in continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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 Ilaria Garofolo – Collaboratore del Rettore per l’Area generale Edilizia e Energia

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

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

Prof. Corrado Negro – Medico Competente

Dott. Stefano Rismondo - Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Ing Francesca Petrovich – Dirigente Area Servizi tecnici

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

SBA Dott.ssa Novella Benolich – Responsabile Settore Servizi amministrativi generali e responsabile ad interim dello SBA

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

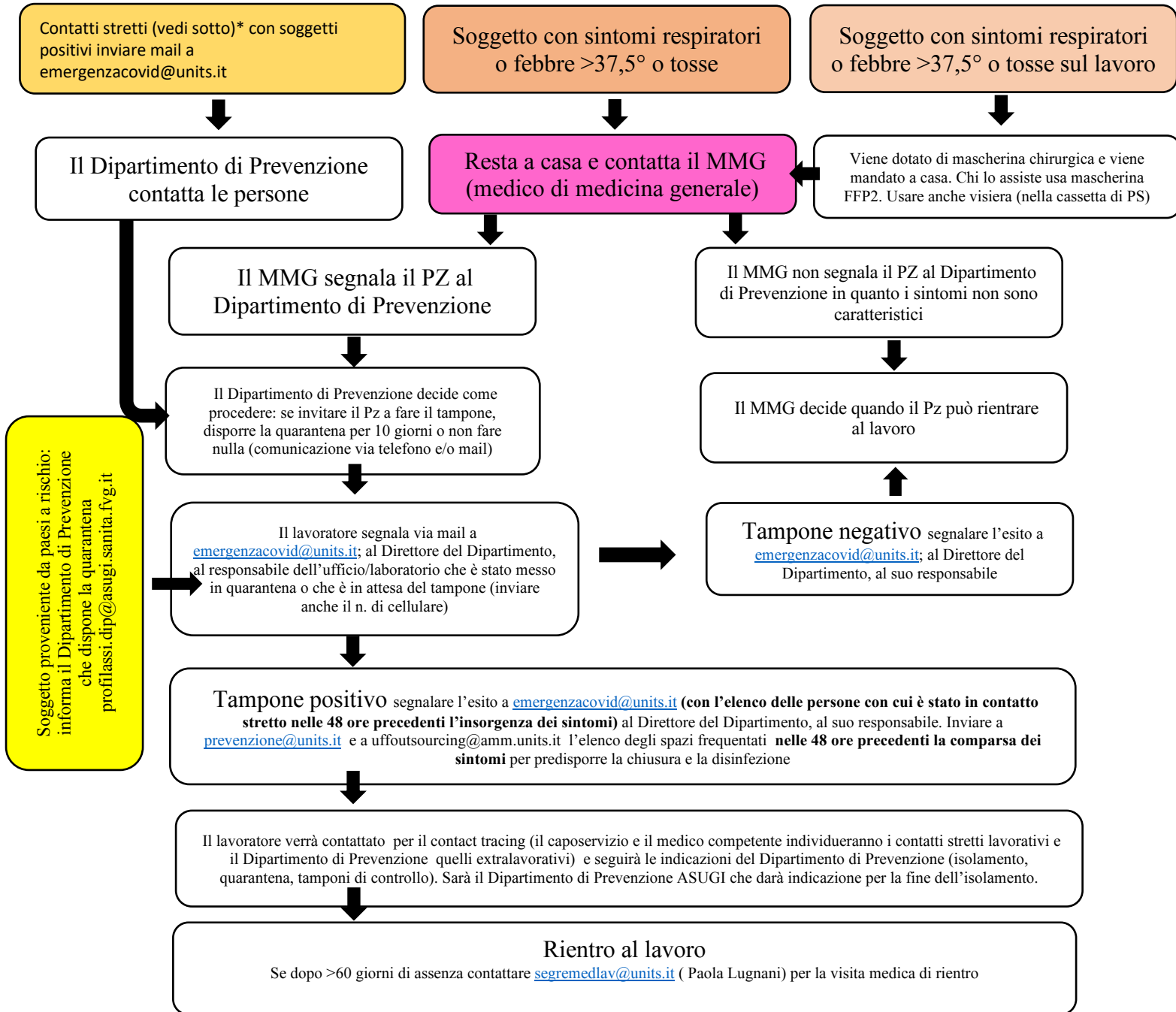
Dott. Marco Stebel - RLS

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.



9 DIAGRAMMA DI GESTIONE CASI CERTI O SOSPETTI



Soggetto proveniente da paesi a rischio: informa il Dipartimento di Prevenzione che dispone la quarantena profilassi.dip@asugi.sanita.fvg.it

Contatto stretto

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.