



UNIVERSITÀ DI PISA

**Protocollo di sicurezza anti-contagio
sulle misure di contenimento della diffusione del
Covid-19 negli ambienti di lavoro
nell'Università di Pisa**

3 maggio 2021

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO	4
3. INFORMAZIONE.....	4
4. MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEIO.....	5
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	6
6. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	7
7. ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEIO.....	8
a. Riunioni, eventi interni e formazione del personale.....	9
b. Attività negli uffici.....	9
c. Attività in laboratorio, stabulario, officina, ecc.	10
d. Aule studio.....	12
e. Attività didattiche in presenza.....	13
f. Prove di esame "in presenza"	17
g. Esami di laurea	20
h. Esami di profitto a distanza	21
i. Seminari di ricerca, Workshop, Convegni, Incontri con il corpo elettorale e Manifestazioni di Ateneo	21
j. Gestione casi di contagio (sospetti e confermati) nelle aule universitarie	21
k. Attività di front office	22
l. Consumazione dei pasti	23
m. Addetti all'emergenza	23
8. SORVEGLIANZA SANITARIA	23
9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER I LAVORATORI	25
10. PULIZIA E SANIFICAZIONE	26
11. IMPIANTI E DISPOSITIVI PER LA VENTILAZIONE E LA CLIMATIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI.....	27
12. GESTIONE DELL'UTENZA (servizio di prestito bibliotecario, restituzione e consultazione).....	28
13. MODALITÀ DI ACCESSO DELLE DITTE/FORNITORI ESTERNI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE ...	30
14. MISURE PER ALTRE SPECIFICHE ATTIVITÀ	31
15. COMITATO PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	31
16. EFFICACIA E PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO	32
17. ALLEGATI.....	33

Riferimenti

Documento INAIL: “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”.

Protocollo Condiviso: “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, siglato il 24 aprile 2020.

Protocollo di accordo: “Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19” del 3 aprile 2020.

DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021

ALLEGATO 18 AL DPCM: Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l’anno accademico 2020/21

ALLEGATO 22 AL DPCM: Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie

D.L. n. 52: Decreto Legge del 22 aprile 2021, n. 52

Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24/07/2020.

Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020

Nota del Ministro dell’Università e della Ricerca del 30/07/2020

Nota del Ministro dell’Università e della Ricerca del 14/08/2020

1. PREMESSA

In ragione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, più volte prorogata, sono state emanate specifiche disposizioni legislative nazionali che hanno regolato, tenuto conto della diversa intensità dell’emergenza, le attività scolastiche e universitarie. Da ultimo il D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 che, all’art. 3, comma 4, ha previsto: *“4. Dal 26 aprile 2021 e fino al 31 luglio 2021, nelle zone gialla e arancione, le attività didattiche e curricolari delle università sono svolte prioritariamente in presenza secondo i piani di organizzazione della didattica e delle attività curricolari predisposti nel rispetto di linee guida adottate dal Ministero dell’università e della ricerca. Nel medesimo periodo, nella zona rossa, i piani di organizzazione della didattica e delle attività curricolari di cui al primo periodo possono prevedere lo svolgimento in presenza delle attività formative degli insegnamenti relativi al primo anno dei corsi di studio ovvero delle attività formative rivolte a classi con ridotto numero di studenti. Sull’intero territorio nazionale, i medesimi piani di organizzazione della didattica e delle attività curricolari prevedono, salva diversa valutazione delle università, lo svolgimento in presenza degli esami, delle prove e delle sedute di laurea, delle attività di orientamento e di tutorato, delle attività dei laboratori, nonché l’apertura delle biblioteche, delle sale lettura e delle sale studio, tenendo conto anche delle specifiche esigenze formative degli studenti con disabilità e degli studenti con disturbi specifici dell’apprendimento.*

L’Università di Pisa in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del SARS-CoV-2 ed in conformità alle disposizioni legislative nazionali e regionali, tenuto conto anche dei principi dettati dal “Protocollo di accordo” e dal “Protocollo Condiviso”, nonché dagli Allegati 18 e 22 del DPCM 2/03/2021 e dall’ordinanza della Regione Toscana n. 60, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando

con il presente documento tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, l'Ateneo intende programmare le proprie attività, tenendo presente gli obiettivi prioritari di seguito elencati:

- attivare le misure necessarie a garantire il rientro in presenza ed in sicurezza dei propri dipendenti, assicurando il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
- consentire le attività individuali che si realizzano attraverso l'accesso agli studi e agli uffici da parte dei singoli, adottando le misure di sicurezza;
- consentire le attività nei laboratori, comunque nel rispetto di adeguate misure di sicurezza;
- consentire le attività di ricerca, didattiche, di ricevimento degli studenti e gli esami "in presenza", in aggiunta alla modalità a distanza;
- privilegiare nel lavoro a distanza i lavoratori che si trovano in particolari situazioni sanitarie o familiari.

2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

L'obiettivo del presente protocollo è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro UNIPI, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di Covid-19 (sono escluse le attività di personale tecnico e docente nell'ambito della convenzione UNIPI-AOUP incaricato di ruoli assistenziali).

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adattare le misure generali già valide per tutta la popolazione, alle specifiche finalità di servizio pubblico e al particolare contesto lavorativo di una istituzione universitaria. Il presente Protocollo contiene, quindi, misure ispirate al principio di precauzione, seguendo e attuando di minima le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Il Protocollo di sicurezza anti-contagio, nel rispetto delle richiamate normative, è imperniato sui seguenti principi:

- misure di informazione dei lavoratori e utenti dell'Ateneo;
- misure e procedure per il contenimento del contagio (misure e procedure a protezione dei lavoratori e del personale autorizzato all'accesso in Ateneo, procedure di controllo dell'ingresso in Ateneo, uso di mascherine, DPI, ecc.)
- misure organizzative volte a garantire la corretta applicazione del distanziamento sociale;
- misure di igienizzazione e sanificazione
- misure atte alla protezione di lavoratori particolarmente fragili.

3. INFORMAZIONE

In prosecuzione a quanto già messo in atto in ragione dell'emergenza sanitaria, l'Università di Pisa continua a garantire sistemi e procedure per assicurare l'informazione di tutti i lavoratori e degli altri soggetti autorizzati a entrare negli ambienti di lavoro circa le disposizioni di igiene e sicurezza per il contenimento del contagio. Continuano a essere impiegati poster informativi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali d'Ateneo (allegato 1) e continua a essere puntualmente aggiornata la sezione specifica sul sito di Ateneo in tema di Covid-19 (emanazione decreti rettorali, disposizioni dirigenziali ed altri atti regolamentari, circolari, ecc.), circa:

- i corretti comportamenti da seguire per le misure di igiene delle mani e di igiene respiratoria;

- tutte le indicazioni derivanti dalle disposizioni delle Autorità in costante aggiornamento, in relazione al modificarsi del quadro epidemiologico, con particolare riferimento a quelle inerenti:
 - ✓ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi riferibili all'infezione da SARS-CoV-2 e di ricorrere tempestivamente in tal caso al proprio medico di famiglia e/o all'Autorità Sanitaria;
 - ✓ l'obbligo di non fare ingresso e di non poter permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di rischio per averne ravvisato i sintomi (tosse, temperatura, ecc.) o per consapevolezza di essere stato a contatto stretto con soggetto positivo al virus nei 14 giorni precedenti;
 - ✓ i tempi prescritti dalle Autorità Competenti nazionali o regionali dopo il rientro da paesi esteri (consultare sempre nel caso il sito <https://infocovid.viaggiasesicuri.it/>);
 - ✓ le misure di distanziamento sociale e di barriera, secondo le indicazioni della Regione Toscana che prevedono:
 - il distanziamento interpersonale di almeno 1,8 mt e comunque non inferiore a 1 mt;
 - l'utilizzo obbligatorio di dispositivi protettivi per l'apparato respiratorio in spazi chiusi;
 - l'utilizzo obbligatorio della mascherina protettiva in spazi aperti, nel caso non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale;
 - ✓ l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo riferibile all'infezione da SARS-COV-2 durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
 - ✓ il corretto uso di mascherine e altri dispositivi di protezione individuale;
 - ✓ il corretto uso dei condizionatori.

4. MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO

All'ingresso di ogni struttura deve essere presente, tramite apposita cartellonistica, un'informativa (allegato 2) rivolta ai lavoratori e al personale autorizzato, in cui si fa espresso divieto di accesso ai locali dell'Ateneo per coloro che presentino anche solo una delle seguenti condizioni di rischio:

- 1) temperatura oltre i 37,5°C;
- 2) sintomatologia da infezione respiratoria o altri sintomi quali, per esemplificare, tosse secca o congestione nasale o mal di gola o congiuntivite o diarrea o perdita/diminuzione dell'olfatto o perdita del gusto;
- 3) provenienza da zone in lockdown od altre zone anche estere a rischio per le quali sia previsto un preventivo isolamento domiciliare fiduciario e fino alla cessazione di tale periodo;
- 4) contatto stretto con persone positive nei giorni precedenti l'ingresso in Ateneo e comunque non prima della fine della quarantena emanata dall'autorità sanitaria.

Preso visione dell'informativa suddetta, i lavoratori e il personale autorizzato, prima dell'accesso ai luoghi di lavoro dell'Ateneo, devono:

- ✓ effettuare autonomamente il controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione. In ogni caso, sono resi disponibili nelle strutture termometri a infrarossi, in modo che sia possibile verificare la temperatura corporea durante la giornata lavorativa; in particolare, in prossimità dei termometri, è disponibile un contenitore di gel disinfettante,

affinché i lavoratori e il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima e dopo l'uso del termometro.

- ✓ nel caso non siano tenuti alla timbratura, assicurarsi che l'addetto al servizio di portierato, o in mancanza l'addetto alla raccolta dei dati individuato dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema riporti Nome, Cognome e orario di ingresso nell'apposito registro giornaliero delle presenze¹, con l'aggiunta di un recapito telefonico per persone esterne alla comunità universitaria². A cura del responsabile di struttura deve essere assicurata la predisposizione del registro giornaliero, finalizzato a garantire, in caso di focolaio, l'individuazione precoce degli accessi alle strutture.
- ✓ indossare dispositivi protettivi per l'apparato respiratorio propri o forniti dall'Amministrazione Centrale e messi a disposizione a cura del Direttore/Presidente/Dirigente della struttura;
- ✓ igienizzare le mani attraverso l'uso di gel idroalcolico reso disponibile agli ingressi prima di entrare negli edifici, o in alternativa, effettuare subito dopo l'ingresso il lavaggio delle mani con acqua e sapone, seguendo le istruzioni sulle modalità necessarie (vedi anche punto 5).

I lavoratori e il personale autorizzato, durante la permanenza nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Ateneo, sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro. In particolare:

- ✓ mantenere il distanziamento interpersonale e indossare la dispositivi protettivi per l'apparato respiratorio secondo le prescrizioni contenute nel presente Protocollo;
- ✓ osservare le regole di igiene, in particolare con riguardo alla pulizia delle mani;
- ✓ informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, tra cui quelli sopra esemplificati, durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura in questo caso di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di non togliere mai la mascherina.

La modalità di ingresso degli studenti alle strutture didattiche è regolamentata negli appositi paragrafi (7.d., 7.e., 7.f. e 7.g.) del presente protocollo.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

A tutte le persone autorizzate ad accedere e/o permanere negli ambienti universitari è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, "Istruzioni operative per i lavoratori ai fini del contenimento della diffusione di sars-cov-2" (allegato 3), che sono messe a disposizione di tutto il personale (compresi tesisti, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi), nel quale è raccomandata, tra l'altro, la frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone e/o con gel idroalcolici.

L'Università, in tutti i luoghi di lavoro, mette a disposizione i seguenti mezzi detergenti, in misura e quantità adeguate al numero delle persone presenti e alla loro distribuzione planimetrica:

1. sapone nei servizi igienici per consentire un'adeguata pulizia delle mani con acqua;
2. salviette di carta monouso per asciugarsi le mani a fine lavaggio e cestini per la raccolta in prossimità dei lavabi;

¹ Gli studenti laureandi, al primo accesso, devono fornire al portiere una dichiarazione sottoscritta dal relatore di tesi, recante indicazione della data di inizio e fine (prorogabile con nuova dichiarazione) dell'uso dei laboratori a cui accedono.

² Si tratta di terzi diversi dal personale docente, dagli studenti e dal personale precario che non hanno alcun rapporto formalizzato con l'Ateneo, si da rendere più difficoltosa l'eventuale necessità di tracciamento.

3. dispensatori di disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%), negli spazi comuni (accessi, corridoi, ecc.) e all'ingresso delle aule e dei laboratori didattici, per consentire ai lavoratori (nonché agli studenti come disciplinato nei paragrafi 7.d., 7.e., 7.f. e 7.g.) di igienizzare le mani in assenza di acqua;
4. kit personali per la pulizia degli strumenti di ufficio e delle postazioni (es: durante le prove di esame) e istruzioni sul loro utilizzo.

I responsabili di struttura devono verificare che, nei servizi igienici, siano sempre disponibili il sapone e le salviette monouso di cui ai punti 1 e 2 del precedente elenco.

Presso gli ingressi di ciascuna struttura continua a essere disponibile un contenitore di gel disinfettante affinché i lavoratori e il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima dell'accesso e all'uscita dal posto di lavoro.

Sono messi fuori uso tutti gli asciugamani di stoffa a rullo, rimpiazzati con salviette di carta idrosolubili.

È vietato l'uso degli asciugatori elettrici; laddove presenti, i responsabili di struttura devono provvedere ad apporre su di essi un cartello che indichi chiaramente tale divieto.

6. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Per tutte le attività eseguite "in presenza", al personale coinvolto è raccomandato, anche attraverso apposita cartellonistica e diffusione di informative, di utilizzare ogni accorgimento per ridurre gli spostamenti all'interno di una struttura e tra strutture diverse; sono raccomandate le riunioni in modalità telematica, salvo particolari necessità, come meglio disciplinato nel successivo paragrafo 7 a).

È sconsigliato l'uso degli ascensori, anche attraverso apposita cartellonistica; in alternativa devono essere utilizzati da una persona alla volta.

Attraverso l'adozione da parte dei responsabili di struttura di informative e di procedure, gli accessi agli spazi comuni, le aree caffè/snack e gli spogliatoi sono regolamentati e contingentati, con la previsione, ove possibile, di una ventilazione frequente dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi (ad es., solo per il tempo necessario per l'ottenimento del prodotto acquistato ed evitando di consumarli nello stesso luogo) e con il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1,8 mt. I responsabili di Struttura sono richiamati a tale obbligo dal documento "Istruzioni operative per i lavoratori ai fini del contenimento della diffusione di sars-cov-2" riportato nell'allegato 3.

All'ingresso di tali aree sono disponibili prodotti per l'igienizzazione delle mani. L'utente deve pulirsi le mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione sia prima che dopo l'uso di distributori automatici di snack e bevande.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Persiste la necessità di prevenire il mancato rispetto delle misure di distanziamento interpersonale anche negli spogliatoi: l'accesso agli stessi viene contingentato per permettere il mantenimento delle distanze di almeno 1,8 mt. Gli spogliatoi continuano a essere attrezzati con erogatori di gel disinfettante e disponibilità di sapone liquido per permettere una corretta igiene delle mani all'ingresso, raccomandando di ripetere la stessa anche all'uscita.

Particolare attenzione è posta alla pulizia e sanificazione delle auto di servizio e dei mezzi di lavoro (es. mezzi agricoli, mezzi adetti al trasporto di persone) e al rispetto della sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento (le procedure per la pulizia e sanificazione dell'auto sono riportate nell'allegato 3). Procedure più dettagliate saranno fornite caso per caso con indicazioni alla pulizia e disinfezione periodica e pluri-giornaliera (nelle giornate di impiego) delle superfici dell'automezzo che possono essere maggiormente veicolo di contaminazione indiretta.

7. ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEIO

Restano sospesi:

- tutte le richieste di utilizzo di spazi dell'Ateneo per attività extra-didattiche, come assemblee, iniziative sportive, culturali, cineforum, ecc.;
- fino a diversa delibera del Senato Accademico, gli esami di laurea alla presenza del pubblico, salvo quanto consentito nel capoverso sottostante.

Sono consentite:

- l'utilizzo da parte degli studenti degli spazi esterni e interni individuati dall'Ateneo come "aule studio" e appositamente attrezzati, purché sia mantenuto il distanziamento di 1 mt fra i posti a sedere così come meglio disciplinato nel successivo paragrafo "d";
- le attività di front-office ed i ricevimenti in presenza solo su indicazione del personale dell'ufficio o del docente e previo appuntamento, da fissare in giorni e orari tali da evitare la formazione di assembramenti, così come meglio disciplinato nei successivi paragrafi "e" e "k".
- gli esami di laurea "in presenza" senza pubblico in aula, così come meglio disciplinato nel successivo paragrafo "g".

Sono accessibili al pubblico i musei, nonché i connessi punti vendita, per i quali si rimanda a specifico Protocollo.

Il Piano Straordinario "Lavoro a distanza" - Emergenza Nuovo Coronavirus Covid-19, rivolto al personale tecnico-amministrativo è stato modificato con provvedimento del Direttore Generale n. 73287 del 24/8/2020 in conformità a quanto previsto dall'art 263 della L. n. 77 del 17 luglio 2020.

Per le attività con modalità "in presenza, continuano ad essere adottate le misure per la riduzione del rischio da contagio quali:

- rimodulazione degli spazi di lavoro per consentire al personale di lavorare in stanze singole (per es.: utilizzo di sale riunioni per attività da ufficio);
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, utilizzo degli istituti previsti dai vigenti CCNL e CCI in termini di flessibilità, di orario di lavoro e di articolazione giornaliera e settimanale dello stesso al fine di garantire comunque lo svolgimento dell'attività in stanze singole;
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, è autorizzato l'utilizzo del locale da più persone purché sia garantito il distanziamento sociale di 1,8 mt (a questo scopo possono essere trovate soluzioni come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro).
- negli spazi aperti, il rispetto del distanziamento sociale pari a 1,8 mt. Per quelle attività per cui non sia possibile garantire il mantenimento delle distanze interpersonali richiamate deve

essere costantemente indossato dispositivi di protezione respiratoria, fatto salvo l'uso di specifici DPI già previsti nella valutazione dei rischi per mansioni specifiche.

L'articolazione del lavoro è ridefinita con orari e assegnazione di compiti che favoriscano il distanziamento sociale, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

Al fine di evitare aggregazioni sociali durante gli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con riferimento all'utilizzo del mezzo di trasporto, è stata fornita apposita informativa al personale (vedasi allegato 3) comprensiva delle precauzioni da adottare (es.: utilizzo di mascherine).

a. Riunioni, eventi interni e formazione del personale

Sono raccomandate le modalità a distanza (teleconferenza su piattaforme rese disponibili dall'Ateneo) per le riunioni del personale, sia per le finalità organizzative che per le attività legate alla didattica (es. consigli di Dipartimento). Laddove strettamente necessario, le riunioni in presenza possono essere svolte solo se compatibili con le regole di distanziamento adottate, in particolare distanza di almeno di 1,8 mt in tutte le direzioni per le sedute e distanza minima di 1 mt tra le persone durante tutte le fasi dell'attività, uso obbligatorio delle mascherine, ambienti correttamente areati e preventivamente sanificati, uso di gel idroalcolico all'ingresso, conservazione dell'elenco dei partecipanti, predisposizione di modalità di ingresso e uscita che permettano il mantenimento del distanziamento interpersonale.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula, anche laddove si tratti di formazione obbligatoria, salvo per la formazione obbligatoria in materia di igiene e sicurezza come meglio specificato di seguito; sono comunque ammesse attività formative a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

La formazione obbligatoria in ordine all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro viene effettuata, quando possibile, a distanza.

Sarà ripreso progressivamente lo svolgimento in presenza della formazione/aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nel caso in cui il percorso formativo preveda una parte pratica-addestrativa, garantendo il rispetto delle misure idonee a prevenire o ridurre il rischio di contagio definite nelle specifiche linee guida regionali di cui all'allegato 5 dell'Ordinanza n. 60.

b. Attività negli uffici

Le attività sono svolte nel rispetto delle "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" di cui alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24/07/2020 e del presente protocollo. Per le attività in presenza sono previsti piani di turnazione o rotazione dei dipendenti (eventualmente stabilendo orari di ingresso e uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni), nonché l'utilizzo di ulteriori spazi attrezzati a uffici originariamente destinati ad altro uso (es. sala riunioni). Nella rotazione si tiene conto anche dei lavoratori che sarebbero privilegiati nel lavoro a distanza in quanto ricadenti in particolari situazioni personali o familiari. In ogni caso, le attività del personale tecnico-amministrativo, con riguardo agli orari di lavoro a distanza e in presenza, sono meglio disciplinate mediante apposite disposizioni emanate dal Direttore Generale e dal Dirigente/Direttore/Presidente della struttura.

Per ridurre il rischio di contagio, anche attraverso la limitazione di occasioni di contaminazione di superfici, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro in sede continuano ad essere adottati dai responsabili di struttura i seguenti accorgimenti:

- ➔ se possibile far lavorare un'unica persona per ogni ufficio/stanza;
- ➔ altrimenti garantire un distanziamento minimo tra le postazioni di 1,8 m. Durante l'attività in luoghi di lavoro condivisi i lavoratori devono indossare dispositivi di protezione respiratoria e mantenere, per il tempo strettamente necessario, una distanza interpersonale di almeno 1 mt in tutte le fasi dell'attività.

È posta particolare attenzione a quei casi in cui le postazioni di lavoro per qualche motivo debbano essere condivise, ad esempio un intervento di assistenza da parte del servizio informatico o l'utilizzo di postazioni comuni, in quanto, ad ogni cambio di utenza, deve essere assicurata una adeguata disinfezione, a cura del lavoratore, della postazione di lavoro come indicato nel cap. 10. Il passaggio da una postazione all'altra o la condivisione della postazione, laddove necessario, deve essere preceduta da accurata igiene delle mani.

Tutto il personale è informato:

- ✓ sulla necessità di ventilare spesso la stanza durante la giornata e a fine e inizio giornata, come importante precauzione anti-contagio;
- ✓ sulla modalità di disinfezione delle proprie postazioni di lavoro, piani di lavoro, tastiere, mouse, telefoni, stampanti e altri dispositivi eventualmente presenti, con salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o con tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70%, messe loro a disposizione dall'Amministrazione ovvero con altro prodotto disinfettante dotato di dimostrata attività virucida.

c. Attività in laboratorio, stabulario, officina, ecc.

Nel rispetto del presente protocollo anti-contagio, sono riattivabili, attivabili ex novo, o comunque possono proseguire se mai sospese, le attività di ricerca svolte attraverso l'uso fisico di laboratori dal personale docente, nonché da assegnisti, dottorandi, specializzandi, contrattisti, borsisti, secondo le modalità di accesso stabilite nei Piani di rientro predisposti dai Direttori/Presidenti dei Dipartimenti/Centri/Sistemi competenti, così come le attività negli stabulari e nelle officine.

Per le attività in questione è generalmente sconsigliato lavorare da soli nell'edificio a causa degli eventuali rischi per la sicurezza (rischi da lavoro isolato), quindi è prevista la presenza di almeno due persone opportunamente distanziate.

In ogni caso i responsabili di struttura sono richiamati sulla necessità di limitare il numero dei presenti anche mediante rotazione/turnazione.

Qualora l'attività imponga di lavorare con altre persone in locali chiusi, o in spazi aperti con distanza interpersonale minore di 1,8 mt, è previsto almeno l'uso della mascherina chirurgica, integrandosi con l'adozione dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi e connessi alle attività specificatamente svolte (per es.: utilizzo di mascherina FFP2/3 idonea a proteggere dai rischi specifici dell'attività lavorativa ma anche dal rischio connesso al Covid-19).

Il numero di persone per ogni spazio di lavoro è determinato sulla base della possibilità di garantire un distanziamento per postazione di almeno 1,8 mt e comunque una modalità di lavoro tale da permettere la distanza interpersonale minima di 1 mt. In presenza di più persone, l'uso della

mascherina o di DPI³ con caratteristiche protettive di maggior grado deve essere continuativo durante l'attività in spazi chiusi o in spazi all'aperto nei momenti in cui non è possibile il distanziamento di almeno 1,8 mt.

L'utilizzo contemporaneo delle stesse postazioni di lavoro, attrezzature, macchine, arredi, ecc. è proibito. Se possibile evitare anche l'uso condiviso. Se ciò non è possibile, a ogni cambio di utilizzo è assicurata una adeguata disinfezione. Per l'utilizzo di apparecchiature sofisticate per le quali non sia possibile effettuare una efficiente disinfezione, si raccomanda il lavaggio frequente delle mani, soprattutto all'inizio e alla fine dell'uso della postazione o, in alternativa, l'impiego di guanti monouso.

Nelle attività di ricerca continuano ad essere attuate, in genere, le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ utilizzo del laboratorio, stabulario, officina, ecc. da parte di una/due persona per stanza, sempre nel rispetto delle misure di distanziamento previste (postazioni distanziate da almeno 1,8 mt e distanza interpersonale di almeno 1 mt in ogni fase del lavoro). L'uso della mascherina è obbligatorio anche negli spazi all'aperto se non è possibile il rispetto del distanziamento sociale. È comunque obbligatorio l'uso della mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone;
- ➔ nel caso di gruppi di ricerca con spazi/attività comuni, i relativi responsabili collaborano per la programmazione della turnazione del personale nei locali, laddove le misure di distanziamento richiamate al punto precedente non possono essere soddisfatte;
- ➔ ogni addetto deve lavarsi le mani prima di accedere ai locali;
- ➔ al termine dell'attività il personale deve sanificare le superfici utilizzate con disinfettanti a disposizione seguendo le istruzioni per la pulizia delle superfici (è raccomandato l'uso di prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% o prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo, ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia);
- ➔ il lavaggio delle mani, da effettuarsi frequentemente durante l'orario lavorativo, deve essere ripetuto anche al momento dell'uscita dai locali; l'eventuale uso di guanti, nei casi eccezionali consentiti, non sostituisce l'igiene delle mani: prima e dopo l'uso dei guanti procedere al lavaggio delle mani con acqua e sapone o gel a base di alcool;
- ➔ non toccare maniglie, telefoni, pc o altro con i guanti potenzialmente contaminati, ma procedere prima alla loro rimozione e al lavaggio mani;
- ➔ organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri. Se ciò non fosse possibile, a ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata disinfezione a cura del lavoratore. In alternativa, l'utilizzo di apparecchiature/macchine sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente disinfezione, può essere consentito assicurando un frequente lavaggio delle mani.

Per l'uso corretto dei guanti e per l'igiene delle mani sono disponibili sul sito dell'Università di Pisa (<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/7803-procedure-disicurezza-inerenti-il-rischio-biologico>) le "Procedure di base per il rischio biologico".

³ Anche per la sussistenza di un rischio specifico ex D.lgs. 81/08 (ad es. rischio chimico o biologico con necessità di uso di DPI respiratorio FFP2 o altro).

d. Aule studio

È consentito l'utilizzo da parte degli studenti degli spazi esterni attrezzati o degli spazi interni individuati dall'Ateneo come "aule studio", purché siano adottate le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ collocare le postazioni alla distanza minima di 1 mt, sia lateralmente che fronte e retro.
- ➔ Indicare le postazioni utilizzabili con opportuna cartellonistica anche attraverso l'apposizione sui tavoli di segni identificativi della distribuzione dei posti.
- ➔ le postazioni utilizzabili devono trovarsi a distanza non inferiore a 1,5 m dalle aperture di ventilazione di dispositivi per la climatizzazione/ventilazione, quando accesi.
- ➔ indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività di studio e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche o lavaggio con acqua e sapone.
- ➔ Prevedere un dispenser di gel idroalcolico per le mani all'interno di ogni aula studio, vicino al punto di ingresso. Nel momento dell'accesso all'aula studio, gli studenti devono procedere ad una minuziosa pulizia delle mani con il gel igienizzante ubicato in prossimità delle porte di entrata all'aula stessa.
- ➔ Mettere a disposizione salviette disinfettanti per la pulizia delle postazioni con cui si viene in contatto.
- ➔ Dotare ogni aula studio di almeno un cestino per la raccolta delle salviette usate.
- ➔ Adottare un criterio di assegnazione dei posti utilizzabili in modo da rispettare il distanziamento sopra detto (1 mt) tra postazioni contemporaneamente occupate e impedire a studenti diversi di occupare lo stesso posto nell'arco della giornata senza che siano intervenute per detto posto operazioni di sanificazione.
- ➔ Prevedere un sistema di prenotazione dei posti attraverso strumenti informatici (es. agende.unipi.it) su due turni giornalieri (mattina e pomeriggio).
- ➔ Prevedere un sistema di registrazione per annotare le presenze per ciascuna aula studio (es. rilevazione fisica delle presenze tramite lettura di codice a barre o QR code). La modalità di registrazione del posto occupato da ciascuno studente deve consentire alla Direzione Gare di rintracciare in maniera univoca la posizione di ciascuno studente su mappa, garantendo nel contempo l'anonimato. Mantenere la registrazione della posizione per almeno 14 giorni.
- ➔ Prevenire la possibilità di assembramenti, all'entrata e all'uscita dall'aula studio, nonché negli spazi comuni, attraverso le seguenti misure:
 - ❖ individuare percorsi di ingresso e di uscita distinti e contrassegnarli con apposita cartellonistica;
 - ❖ per ciascuna aula studio individuare – ove disponibili – porte dedicate all'ingresso e porte dedicate all'uscita, in modo tale da evitare l'incrocio dei flussi di studenti, e contrassegnarle con apposita cartellonistica;
 - ❖ laddove non siano attuabili le misure di cui sopra, individuare spazi di attesa per evitare la sovrapposizione dei flussi in entrata e in uscita;
 - ❖ stabilire capienza e modalità di utilizzo di aree e servizi comuni.
- ➔ Nelle aule studio al chiuso deve essere previsto il frequente ricambio d'aria, con applicazione delle stesse indicazioni di ordine tecnico di cui al punto 10 del presente documento.

Nelle sale studio sono applicate procedure di sanificazione quotidiana, secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della salute prot. 17644 del 22/05/2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".

In ogni caso, per le sale studio al chiuso è obbligatorio effettuare una sanificazione a metà giornata, al cambio del turno di prenotazione.

Gli utenti sono informati del comportamento da tenere mediante idonea cartellonistica affissa sul posto; a cura della Direzione Gare, Contratti e Logistica deve inoltre essere previsto un presidio per il controllo del rispetto delle misure da parte degli utenti.

e. Attività didattiche in presenza

Attività didattica in aula

Attività preliminari

Per consentire lo svolgimento delle attività didattiche in aula, occorre adottare le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ Ridefinire la capienza delle aule, rispettando i seguenti criteri:
 - ❖ nelle aule con posizionamento libero delle sedute le postazioni devono essere collocate alla distanza minima di 1 mt, sia lateralmente che fronte e retro;
 - ❖ nelle aule con postazioni fisse, le sedute devono essere alternate a scacchiera con distanziamento minimo di 1 mt con un margine di misura di $\pm 10\%$.⁴
- ➔ Indicare le postazioni utilizzabili con opportuna cartellonistica.
- ➔ le postazioni utilizzabili devono trovarsi a distanza non inferiore a 1,5 m dalle aperture di ventilazione di dispositivi per la climatizzazione/ventilazione, quando accesi.
- ➔ Prevedere un dispenser di gel idroalcolico per le mani all'interno di ogni aula, vicino al punto di ingresso.
- ➔ Nelle aule mettere a disposizione salviette disinfettanti per la pulizia degli apparati/arredi con cui si viene in contatto.
- ➔ Dotare ogni aula di almeno un cestino per la raccolta delle salviette usate.
- ➔ Prevedere un sistema organizzativo (ad es. orario delle lezioni, utilizzo dello stesso QR code da un solo utente, ecc.) che impedisca l'utilizzo del medesimo posto aula da parte di studenti diversi nell'arco della stessa giornata;
- ➔ Prevedere un sistema di registrazione per annotare le presenze per ciascuna lezione (es. sistemi informatizzati di prenotazione oppure rilevazione fisica delle presenze tramite lettura di codice a barre o QR code, appello nominale in aula da parte del docente munito di apposito registro, cartaceo o elettronico, come indicato dal "Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie" della CRUI, del 21/08/2020). La modalità di registrazione del posto occupato da ciascuno studente deve consentire al Dipartimento/Scuola/Centro di rintracciare in maniera univoca la posizione di ciascuno

⁴ V. Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21 avallate dal CTS (Allegato 18 DPCM del 7 agosto 2020).

studente su mappa, garantendo nel contempo l'anonimato. Mantenere la registrazione della posizione per almeno 14 giorni.

- ➔ Prevenire la possibilità di assembramenti, sia all'inizio che alla fine delle lezioni, nonché negli spazi comuni, attraverso le seguenti misure:
 - ❖ individuare percorsi di ingresso e di uscita distinti e contrassegnarli con apposita cartellonistica;
 - ❖ per ciascuna aula individuare – ove disponibili – porte dedicate all'ingresso e porte dedicate all'uscita, in modo tale da evitare l'incrocio dei flussi di studenti, e contrassegnarle con apposita cartellonistica;
 - ❖ laddove non siano attuabili le misure di cui sopra, individuare spazi di attesa per evitare la sovrapposizione dei flussi in entrata e in uscita;
 - ❖ stabilire capienza e modalità di utilizzo di aree e servizi comuni;
 - ❖ qualora necessario, predisporre orari di inizio delle lezioni non simultanei per permettere flussi di studenti sfalsati temporalmente.
- ➔ Nel predisporre l'orario delle lezioni, specialmente per le aule più grandi, tenere conto dei tempi maggiori necessari a consentire l'ingresso e l'uscita degli studenti dall'aula nel rispetto delle disposizioni anti-contagio (per evitare assembramenti e mantenere le distanze interpersonali previste).

Procedure per la conduzione della lezione, l'ingresso e l'uscita dall'aula.

Durante lo svolgimento delle lezioni e nelle fasi di accesso e di uscita devono essere rispettate le seguenti procedure:

- ➔ Il corpo docente è invitato al massimo rispetto degli orari di lezione con particolare riferimento all'opportunità di garantire il "quarto d'ora accademico" per le attività di ingresso registrazione ed uscita dall'aula.
- ➔ Gli studenti devono accedere nell'aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come entrata da apposita cartellonistica, evitando assembramenti e mantenendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 mt, indossando almeno la mascherina chirurgica.
- ➔ Nel momento dell'accesso all'aula, gli studenti ed i docenti devono procedere ad una minuziosa pulizia delle mani con il gel igienizzante ubicato in prossimità delle porte di entrata all'aula stessa.
- ➔ Gli studenti devono indicare il proprio nome e cognome nel registro delle presenze appositamente predisposto (salvo che non siano attuati altri sistemi diversi per la registrazione).
- ➔ L'occupazione dei posti a sedere individuati come utilizzabili da apposita segnatura e da cartellonistica affissa, deve avvenire in modo ordinato, partendo dalla fila più distante rispetto alla porta di entrata e con occupazione successiva delle file.
- ➔ Il docente deve vigilare affinché il flusso degli studenti per l'occupazione dei posti avvenga in maniera ordinata, nel rispetto del distanziamento, eventualmente indirizzando e orientando gli studenti.
- ➔ Gli studenti devono indossare la mascherina (mascherina di comunità) per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche.

- ➔ I docenti devono utilizzare la mascherina protettiva fino al raggiungimento della postazione in cattedra e per ogni spostamento da essa.
- ➔ Nelle aule deve essere previsto il frequente ricambio d'aria (ad esempio prevedendo l'apertura delle finestre ad ogni cambio di lezione e comunque con periodicità non inferiore alle 2 ore), con applicazione delle stesse indicazioni di ordine tecnico di cui al punto 10 del presente documento.
- ➔ Nelle aule e negli spazi aperti agli studenti sono applicate procedure di sanificazione quotidiana, secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della salute prot. 17644 del 22/05/2020 "*Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento*".
- ➔ I dispositivi e le attrezzature a disposizione dei docenti (microfoni, tastiere, mouse, ecc.), se non di uso personale, devono essere disinfettati prima di iniziarne l'utilizzo e poi protetti con protezioni monouso da sostituire ad ogni utilizzatore o disinfettati tra un utilizzatore e il successivo con kit a base di alcol al 70%.

Ricevimenti

I ricevimenti dei docenti possono svolgersi, secondo quanto disposto dalle Indicazioni Complementari per la Fase 3, nel rispetto delle misure previste dal presente protocollo, adottando in particolare le seguenti misure:

- ➔ Sono privilegiati i ricevimenti "a distanza" tramite gli strumenti informatici supportati dall'Ateneo.
- ➔ Gli studenti possono accedere al ricevimento "in presenza" solo tramite appuntamento individuale, ciò al fine di consentire all'organizzazione di poter controllare il numero di presenze contemporanee. Gli appuntamenti devono essere adeguatamente cadenzati per evitare la formazione di assembramenti all'interno ed immediatamente all'esterno del luogo in cui è indetto il ricevimento.
- ➔ Per i ricevimenti condotti in aula deve essere rispettato l'affollamento massimo e la distribuzione dei posti nella stessa misura con cui sono condotte le lezioni in presenza (utilizzare solo i posti contrassegnati), mentre per i ricevimenti condotti nello studio del docente o comunque in locale tipo ufficio non possono essere ammessi più di 2-3 studenti per volta, garantendo comunque il rispetto delle misure di sicurezza già citate.
- ➔ Sono messi a disposizione kit (salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o con tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70%, ovvero con altro prodotto disinfettante dotato di dimostrata attività virucida) per la disinfezione, a cura degli studenti e dei docenti, delle postazioni/arredi, da utilizzare tra un utente e il successivo.
- ➔ Il docente e lo studente devono indossare sempre dispositivi di protezione respiratoria la mascherina e mantenere la distanza di sicurezza.
- ➔ Nel locale destinato al ricevimento (studio, aula) deve prevedersi il frequente ricambio d'aria, mediante apertura delle finestre prima e dopo il ricevimento;
- ➔ Per i ricevimenti condotti all'aperto occorre:
 1. Individuare preliminarmente l'area per determinare il numero massimo di studenti che possono accedere contemporaneamente tenendo conto che deve essere

garantita una distanza minima di 1 m tra le sedute e di 1,8 m tra il docente e lo studente in ricevimento;

2. Attrezzare l'area prescelta con le sedute predisponendole a distanza l'una dall'altra non inferiore a 1 m ;
3. Assicurare che non si creino assembramenti anche negli spazi circostanti l'area del ricevimento nelle fasi di accesso e di abbandono dell'area stessa;
4. Prevedere un dispenser di gel idroalcolico per le mani in posizione ben visibile nell'area destinata al ricevimento;
5. Mettere a disposizione kit (salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o con tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70%, ovvero con altro prodotto disinfettante dotato di dimostrata attività virucida) per la disinfezione, a cura degli studenti e del docente delle sedute;
6. Indossare sempre la mascherina (studenti e docente);
7. Ammettere gli studenti al ricevimento esclusivamente previo appuntamento, ciò al fine di poter controllare il numero di presenze contemporanee, che deve in ogni caso risultare non superiore a quello determinato in funzione delle dimensioni e delle caratteristiche dell'area prescelta per il ricevimento, come previsto al punto 1

Attività didattica in laboratorio

Per le attività didattiche in laboratorio devono essere adottate le stesse misure indicate precedentemente per le attività in aula, opportunamente integrate/modificate per tenere conto delle peculiarità e maggior "dinamicità" delle attività di laboratorio. Di seguito si indicano le misure specifiche per i laboratori didattici:

- ➔ I laboratori devono essere organizzati in modo da consentire lo svolgimento delle attività, osservando la distanza raccomandata di 1,8 mt o comunque non inferiore ad 1 mt di separazione tra gli utenti; tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplets.
- ➔ Tutti gli utenti (docenti, tecnici, studenti, ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, devono indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche o lavaggio con acqua e sapone. I docenti, in combinazione alla mascherina chirurgica, possono fare ricorso ad una visiera trasparente. Resta inteso che nelle attività pratiche devono essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività.
- ➔ I docenti e le persone (es. tecnici di laboratorio) che affiancano lo studente devono utilizzare una visiera trasparente assieme alla mascherina chirurgica se, per specifiche attività, non riescono a mantenere la distanza minima di 1 mt.
- ➔ Nei laboratori in cui è previsto l'uso di cappe, l'attività deve essere organizzata in modo che ogni cappa sia utilizzata da un solo utente alla volta;
- ➔ Strumenti e attrezzature devono essere puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso va garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata.

- ➔ Qualora la specifica attività preveda l'utilizzo condiviso di attrezzature da parte di più soggetti, è necessario procedere ad una frequente igiene delle mani o al cambio/disinfezione con alcol etilico dei guanti.
- ➔ Deve essere garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un gruppo di utenti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, oltre che ai servizi igienici e agli spazi comuni (come già previsto in altri punti del protocollo anti-contagio).

f. Prove di esame "in presenza"

Per gli esami per i quali è previsto lo svolgimento "in presenza", secondo le Indicazioni Complementari al DR di avvio della Fase 3, è consentito lo svolgimento di esami giornalieri ad un numero di studenti adeguato in relazione alla capienza dell'aula, come meglio sotto disciplinato, eventualmente prevedendo un prolungamento dell'esame.

L'accesso all'aula è limitato ai soli studenti che possono essere accolti in sicurezza in base ai posti disponibili. È a cura del docente, con la collaborazione della segreteria didattica, il giorno precedente l'inizio dell'esame "in presenza", avvisare gli studenti iscritti dell'eventuale necessità di presentarsi uno o più giorni successivi rispetto alla data e orario d'esame indicata sul portale, raccomandando di non presentarsi prima e non sostare dopo per evitare assembramenti, e precisando, per gli esami orali, oltre alla data, anche la fascia oraria.

Durante lo svolgimento delle prove di esame è obbligatorio:

- l'utilizzo di protezione respiratoria da parte degli studenti per tutto il tempo di permanenza in aula (vedi quanto sotto per lo svolgimento dell'esame orale);
- l'utilizzo di mascherina fornita dall'Amministrazione da parte di membri della commissione d'esame per tutto il tempo di permanenza in aula;
- In prossimità di ogni ingresso dell'aula deve essere ubicato un dispensatore di gel disinfettante affinché tutti coloro che vi accedono (docente/commissione, studenti, ecc.) procedano all'igienizzazione delle mani al momento dell'accesso.

È necessario che ogni Presidente di commissione si assicuri di avere a disposizione kit personali per la disinfezione (salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o con tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70%, ovvero con altro prodotto disinfettante dotato di dimostrata attività virucida) delle postazioni della commissione "in presenza", o di altre postazioni o strumenti come meglio disciplinato di seguito.

Sarà garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un gruppo di utenti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, oltre che ai servizi igienici e agli spazi comuni.

Svolgimento delle prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte, in aggiunta a quanto già previsto sopra, occorre adottare le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ Assicurare che le sedute siano poste ad adeguata distanza (aule con posizionamento libero delle sedute: le postazioni devono essere collocate alla distanza minima di 1 mt, sia lateralmente che fronte e retro; aule con postazioni fisse: sedute alternate a scacchiera con distanziamento minimo di 1 mt con un margine di misura di $\pm 10\%$) e che le sedie disponibili/indisponibili siano chiaramente individuabili.

- ➔ Per la commissione sono individuate postazioni lato cattedra distanziate almeno di 1 mt le une dalle altre.
- ➔ Gli studenti devono accedere nell'aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come entrata da apposita cartellonistica, evitando assembramenti e mantenendo il distanziamento interpersonale.
- ➔ Prima dell'accesso all'aula, gli studenti ed i membri della commissione devono procedere a una minuziosa pulizia delle mani con gel igienizzante ubicato in prossimità delle porte di entrata all'aula stessa.
- ➔ Prevedere una modalità di registrazione del posto occupato da ciascuno studente durante lo svolgimento della prova, che consenta al Dipartimento/Scuola di rintracciare in maniera univoca la posizione di ciascun candidato su mappa, garantendo nel contempo l'anonimato. Mantenere la registrazione della posizione per almeno 14 giorni.
- ➔ L'occupazione dei posti a sedere individuati come utilizzabili, da apposita segnatura e da cartellonistica affissa, deve avvenire in modo ordinato, partendo dalla fila più distante rispetto alla porta di entrata e con occupazione successiva delle file.
- ➔ La commissione deve vigilare affinché all'interno dell'aula il flusso dei candidati per l'occupazione dei posti avvenga in maniera ordinata, nel rispetto del distanziamento, eventualmente indirizzando e orientando i candidati. In caso di esame con un numero elevato di candidati, è opportuno prevedere anche un'unità di personale t/a fuori dall'aula con compiti di vigilanza, affinché sia osservato il rispetto del distanziamento da parte dei candidati che devono accedere all'aula.
- ➔ Qualora all'inizio dell'esame sia necessario distribuire materiale cartaceo, il docente o i membri della commissione deve/devono procedere a una minuziosa pulizia delle mani con acqua e sapone o con gel igienizzanti sia prima che dopo la distribuzione del materiale.
- ➔ Nel caso occorra utilizzare penne/matite fornite dall'Ateneo, le stesse devono essere prese e, riposte direttamente dal candidato da/in un apposito contenitore all'interno del locale. Le penne/matite devono essere sottoposte a isolamento preventivo (quarantena) per 3 giorni. Tale materiale sarà quindi nuovamente fruibile solo dopo l'isolamento preventivo. In mancanza di quantità sufficienti di matite/penne si può ricorrere alla sanificazione con le salviette igienizzanti.
- ➔ Se uno studente ha necessità di uscire durante l'esame tutta la sua fila deve scorrere mantenendo il distanziamento interpersonale.
- ➔ Al termine della prova, al fine di garantire un deflusso ordinato degli studenti, evitare la formazione di assembramenti e mantenere il distanziamento interpersonale. L'abbandono dell'aula deve avvenire sempre per file partendo dalla più vicina all'uscita e solo ed esclusivamente dalle porte individuate come uscita da apposita cartellonistica.
- ➔ La commissione deve vigilare all'interno dell'aula affinché il flusso dei candidati in uscita avvenga nel rispetto delle indicazioni di cui sopra. In caso di esame con un numero elevato di candidati, è opportuno prevedere anche un'unità di personale t/a fuori dall'aula con compiti di vigilanza, affinché sia osservato il rispetto del distanziamento da parte dei candidati che escono dall'aula, eventualmente invitando i candidati a defluire e a non stazionare in prossimità dell'aula o nei corridoi.
- ➔ La restituzione degli elaborati da parte degli studenti deve avvenire in fase di uscita riponendoli in un apposito raccoglitore.

- ➔ È raccomandato l'uso di guanti da parte della commissione di esame durante la correzione degli elaborati, o comunque di fare massima attenzione ad evitare di contaminarsi (tramite passaggio per mezzo delle proprie mani da carta a cute, volto o mucose orali/congiuntivali) e a provvedere a frequente lavaggio o igienizzazione delle mani. Quanto sopra è particolarmente indicato se la correzione avviene prima di 72 ore (isolamento preventivo materiali cartacei) dalla consegna degli elaborati.
- ➔ Garantire la massima areazione naturale possibile in tutti gli ambienti dove sono presenti candidati attraverso l'apertura delle finestre: se possibile, tenere aperte anche le porte tra gli ambienti interni.

Svolgimento delle prove orali

Possono accedere all'aula (intesa anche come spazio esterno opportunamente attrezzato) per l'esame orale solo gli studenti prenotati per il medesimo appello e per lo stesso giorno, nella fascia oraria di convocazione.

Oltre quanto indicato per l'esame scritto, durante l'esame orale occorre adottare le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ Tra il candidato e la commissione d'esame è raccomandato il distanziamento interpersonale di almeno 1,8 mt.
- ➔ Prima dello svolgimento di ciascuna prova orale sia gli studenti che i membri di commissione devono procedere all'igienizzazione delle mani, attraverso un dispensatore di gel disinfettante ubicato presso il banco/tavolo della commissione, se durante lo svolgimento della prova orale è necessario l'utilizzo o il passaggio di materiale tra gli stessi.
- ➔ Eventuali strumenti, attrezzature e arredi usati dallo studente durante lo svolgimento della prova orale devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale e tra un utilizzatore e il successivo con kit a base di alcol al 70% o protetti, se possibile, con pellicola trasparente o protezioni monouso da sostituire ad ogni utilizzatore (es. copri sedia, copri schienale, protezione tastiera, ecc.)
- ➔ Ai candidati prenotati per assistere alla prova orale è ammesso assistere in presenza agli orali di altri studenti per un tempo prestabilito e/o in numero compatibile con la capienza dell'aula (in funzione della capienza dell'aula e del numero di iscritti sono fornite le indicazioni per l'eventuale ammissibilità ad assistere agli esami degli altri candidati);
- ➔ Per gli esami orali condotti in spazi all'aperto occorre:
 8. Individuare preliminarmente l'area per determinare il numero massimo di studenti che possono assistere contemporaneamente alla prova tenendo conto che deve essere garantita una distanza minima di 1 m tra le sedute e di 1,8 m tra il candidato e la commissione di esame;
 9. Attrezzare l'area prescelta con le sedute predisponendole a distanza l'una dall'altra non inferiore a 1 m;
 10. Assicurare che non si creino assembramenti anche negli spazi circostanti l'area dell'esame nelle fasi di accesso e di abbandono dell'area stessa;
 11. Prevedere un dispenser di gel idroalcolico per le mani in posizione ben visibile nell'area destinata all'esame;
 12. Mettere a disposizione kit (salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o con tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70%, ovvero con altro

prodotto disinfettante dotato di dimostrata attività virucida) per la disinfezione, a cura degli studenti e della commissione di esame;

13. Indossare sempre la mascherina (studenti e commissione di esame);

14. Far accedere all'area solo gli studenti che si sono prenotati.

g. Esami di laurea

Per gli esami di laurea a distanza in cui è previsto che la commissione si riunisca "in presenza", deve essere individuato locale idoneo che, per dimensione e per tipologia e distribuzione degli arredi, consenta ai commissari di disporre di postazioni distanziate di almeno 1 mt l'una dall'altra.

Per gli esami di laurea condotti in presenza si devono applicare le regole previste dal presente Protocollo al punto «e. Prove di esame "in presenza"», oltre alle seguenti specifiche disposizioni:

- per ciascuna mezza giornata possono discutere "in presenza" al massimo 6 candidati;
- tra la sessione della mattina e del pomeriggio è necessaria una sanificazione aggiuntiva dell'aula;
- l'accesso all'aula è riservato alla commissione, ai laureandi dell'appello del giorno e ai loro relatori di tesi;
- per i membri della commissione sono individuate postazioni lato cattedra distanziate di almeno 1mt le une dalle altre;
- non è consentito che nuovi membri della commissione subentrino nella postazione già occupata da altri durante la stessa seduta di laurea;
- laureandi e relatori devono occupare i posti disponibili dell'aula con le medesime modalità descritte al punto «e. Prove di esame "in presenza"»;
- il laureando espone il proprio lavoro di tesi in piedi, distanziato di almeno 2 mt dalla commissione e da ogni altra postazione. In caso di disabilità permanente o temporanea del candidato, è possibile allestire una postazione individuale con seduta;
- i dispositivi e le attrezzature a disposizione dei commissari e del laureando (microfoni, tastiere, mouse, ecc.), se non di uso personale, devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale e poi protetti con protezioni monouso da sostituire ad ogni utilizzatore, o disinfettati tra un utilizzatore e il successivo con kit a base di alcol al 70%;
- Garantire la massima areazione naturale possibile in tutti gli ambienti dove sono presenti candidati attraverso l'apertura delle finestre: se possibile, tenere aperte anche le porte tra gli ambienti interni.

L'organizzazione della logistica (aule, postazioni per la commissione, postazioni per i laureandi, ecc.) di ciascuna seduta di laurea è a carico del Dipartimento/Scuola, che deve concordare con la Direzione Gare e Logistica quale aula utilizzare, tra quelle messe a disposizione dall'Ateneo per le sedute di laurea.

È a carico del Dipartimento il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente protocollo e il monitoraggio costante dell'assenza di assembramenti nelle aree di pertinenza dell'Ateneo adiacenti all'aula in cui si svolgono le lauree.

Uno o più membri della commissione possono partecipare alla seduta tramite collegamento da remoto; in tal caso, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento temporaneo per lo

svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica, emanato con D.R. n. 517 del 13 marzo 2020 e successive modifiche, con la precisazione che nel verbale siano indicati i nominativi dei componenti presenti e di quelli collegati da remoto e le modalità di collegamento di questi ultimi.

h. Esami di profitto a distanza

Qualora, per lo svolgimento di esami di profitto a distanza, la commissione stabilisca di riunirsi in tutto o in parte “in presenza”, deve essere previsto un adeguato locale, tale da assicurare il distanziamento interpersonale tra i membri della commissione (1,8 mt distanza raccomandata e 1 mt minima obbligatoria). Devono, inoltre, essere adottate tutte le altre misure previste dal presente protocollo per la condivisione di ambienti al chiuso, quali l’uso della mascherina da parte di tutti i membri della commissione, l’igienizzazione delle mani, il ricambio dell’aria nel locale.

i. Seminari di ricerca, Workshop, Manifestazioni di Ateneo, Incontri didattici

È consentito, compatibilmente con la disponibilità di spazi adeguati per l’attività didattica, e sempre nel rispetto delle norme sul distanziamento, sulla sanificazione e sull’uso di mascherine, lo svolgimento “in presenza” di Seminari di ricerca, Workshop, Incontri Didattici con gli studenti e Manifestazioni di Ateneo, secondo quanto disposto dalle Indicazioni Complementari, in uno dei modi e secondo le prescrizioni seguenti:

- con la sola presenza dei relatori e il pubblico in streaming;
- con la presenza anche di una parte del pubblico contingentata regolamentata secondo le indicazioni riportate al paragrafo e. “Attività didattiche in presenza”. Per i relatori in presenza sono individuate postazioni lato cattedra distanziante almeno di 1 mt le une dalle altre. Per la registrazione del pubblico si deve ricorrere ad un registro cartaceo sul quale, dopo essersi igienizzate le mani, il pubblico trascrive i propri dati, salvo i casi in cui i posti sono preventivamente assegnati su mappa dagli organizzatori.
- limitatamente agli incontri didattici con gli studenti e altri eventi strettamente legati alla didattica, compresa la presentazione di libri o altro materiale didattico o divulgato, in presenza degli studenti e/o del pubblico, regolamentata secondo le indicazioni riportate al paragrafo e. “Attività didattiche in presenza”.

In occasione degli eventi di cui alla presente lettera i., è vietato allestire catering, coffee break, ecc. negli spazi chiusi dell’Ateneo. Per l’allestimento di catering/coffee break all’aperto, ovvero per la consegna di pasti individuali senza servizio, è necessario il preventivo nulla osta dell’ufficio SPP.

j. Gestione casi di contagio (sospetti e confermati) nelle aule universitarie

In accordo con il protocollo proposto dalla CRUI (vedi successivo paragrafo 8. “Sorveglianza Sanitaria - *Collaborazione con le autorità di igiene pubblica per il contact tracing di dipendenti universitari che siano da considerare come contatti stretti di casi accertati di Coronavirus*”) è prevista l’adozione di una specifica procedura per la gestione dei casi Covid-19 sospetti e confermati, nel contesto di attività didattica in presenza.

- ➔ Nel caso in cui l’Ateneo venga a conoscenza, ad esempio attraverso l’Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di Covid-19 riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale tecnico amministrativo preposto alle attività di supporto alla didattica in un determinato giorno, il Dipartimento cui fa capo il corso di laurea dispone la

chiusura dell'aula e la disinfezione e sanificazione della stessa, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore. Contestualmente il Dipartimento, attraverso il Referente Universitario per Covid-19, trasmette al Servizio di Igiene e Sanità Pubblica della ASL locale tutte le informazioni necessarie all'identificazione dei relativi contatti, ai fini dell'applicazione di misure di quarantena, che possono essere impartite solo dalla Autorità di Sanitaria Pubblica. Il Dipartimento a cui afferisce il corso interessato invia comunicazione a tutti gli studenti e docenti del corso (anche se non oggetto di misure quarantenarie) raccomandando, in via cautelativa, l'isolamento a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi, invitando a seguire pedissequamente le successive disposizioni dal Servizio di Igiene e Sanità Pubblica locale. In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni da parte dell'Autorità Sanitaria, si dispone sia per gli studenti che per i docenti e per il personale tecnico amministrativo a supporto della didattica la ripresa dell'attività "in presenza" solo al termine di un periodo di quindici giorni, anche in considerazione che l'attività didattica può proseguire on-line e non resta quindi sospesa. La medesima procedura viene attivata anche per le attività curriculari (esami di profitto, esami di laurea, ...)

- ➔ Nel caso in cui si identifichi in aula e/o durante attività curriculare (esami, lauree...) un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o sintomatologia compatibile con Covid-19), lo stesso va immediatamente e adeguatamente isolato (in una stanza dedicata o in un'area di isolamento) dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione di stare ad almeno un metro di distanza. Il caso sospetto sarà invitato a fare ritorno al proprio domicilio il più presto possibile e a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il DdP per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. Se lo stesso dovesse successivamente confermarsi un caso di Covid-19, si devono applicare le misure del punto precedente. L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria. Non è indicata, in questo caso, la sospensione dell'attività didattica "in presenza", nei quattordici giorni successivi, salvo successiva comunicazione di confermata positività.

In aggiunta ai sistemi di registrazione delle presenze a lezione cartacei o informatizzati adottati dall'Ateneo, al fine di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali laddove si verificassero i casi di cui ai punti precedenti, gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo sono fortemente invitati a dotarsi della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell'Ateneo.

k. Attività di front office

Le attività di Front office (es. segreterie) possono essere riattivate nel rispetto delle indicazioni del seguente protocollo e, in particolare:

- ➔ ricevendo solo su appuntamento o su prenotazione con appuntamenti opportunamente cadenzati per evitare assembramenti;
- ➔ le postazioni adibite al ricevimento devono essere ben individuate e fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass o comunque in materiale che possa essere sanificato con prodotti idonei;
- ➔ il personale deve essere munito di mascherina chirurgica e di gel disinfettante;

- ➔ gli spazi per l'attesa devono essere organizzati in modo tale da garantire il distanziamento interpersonale e devono essere muniti di un dispenser di gel igienizzante per l'utenza;
- ➔ gli utenti devono accedere ai luoghi muniti di mascherina chirurgica e igienizzarsi le mani al momento dell'accesso.

I. Consumazione dei pasti

L'Università di Pisa non dispone di mense aziendali e il consumo dei pasti è ammesso presso la propria postazione di lavoro. Il lavoratore è tenuto alla successiva pulizia e disinfezione della postazione.

Resta inteso che se la postazione di lavoro è esposta a materie insudicianti, sostanze polverose o nocive, in relazione alla natura della lavorazione, è vietato ai lavoratori di consumare i pasti nei locali di lavoro e anche di rimanervi durante il tempo destinato alla refezione.

Nel caso di strutture/immobili in cui è presente un locale dedicato per il consumo dei pasti, l'utilizzo di detto locale continua ad essere temporaneamente vietato. Il responsabile della struttura è tenuto ad adottare misure per l'osservanza del divieto.

m. Addetti all'emergenza

Per gli addetti all'emergenza con ruolo di addetto al primo soccorso, sono messe a disposizione mascherine FFP2, doppi guanti non sterili, protezione per gli occhi, da indossare prima di ogni eventuale intervento di Primo Soccorso (sono fornite apposite istruzioni agli addetti per il loro corretto utilizzo).

8. SORVEGLIANZA SANITARIA

Collaborazione con le autorità di igiene pubblica per il contact tracing di dipendenti universitari che siano da considerare come contatti stretti di casi accertati di Coronavirus.

In accordo con le indicazioni fornite dal protocollo CRUI, così come recepito dal DPCM del 07 settembre 2020⁵, le Università sono chiamate a collaborare con l'Autorità Sanitaria Competente, rappresentata dai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, al fine di predisporre tempestivamente ed efficacemente le appropriate misure di prevenzione. A questo proposito, così come indicato dalla CRUI e richiesto dalla norma sopra richiamata, è stata istituita la figura di Referente Universitario per Covid-19. Tale incarico è stato attribuito al Servizio del Medico Competente UNIPI, sotto la direzione del Medico Competente Coordinatore. Nella previsione della normativa il Referente Universitario per Covid-19 svolge "un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione", rappresentando "l'anello di congiunzione tra l'Ateneo e l'Autorità Sanitaria Competente" in particolare per le procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti e confermati, riscontrati in una qualunque delle attività di Ateneo, indicabili al presente paragrafo 7. "Organizzazione dell'Ateneo", dalla lettera *a* alla lettera *j*. Il Referente Universitario per Covid-19 e il Delegato di Ateneo per la Disabilità mettono in atto, inoltre, quanto necessario per il supporto e la comunicazione a studenti con disabilità, eventualmente, ove necessario, disponendo procedure dedicate.

⁵ V. Protocollo CRUI per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie del 21/08/2020, annesso al DPCM 02/03/2021 come allegato 22.

L'Università collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti" (definiti in accordo con il Dipartimento di Prevenzione della ASL) di una persona presente al lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà chiedere agli eventuali possibili "contatti" di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Gestione delle persone al rientro da malattia per Covid-19.

Il rientro dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19 deve essere preceduto da tempestiva comunicazione del lavoratore al Medico Competente, che comunicherà al Datore di Lavoro.

Per il reintegro dei suddetti lavoratori, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata, secondo le modalità previste, dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica di cui all'art. 41, comma 2, lett. e-ter) del D.lgs. 81/08 e s.m.i, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di "fragilità":

- ✓ per assenza dal lavoro per malattia di durata superiore ai 60 giorni continuativi
- ✓ ovvero per assenza dal lavoro per malattia, di durata anche inferiore ai 60 gg, qualora vi fosse stato un ricovero ospedaliero.

Tuttavia anche nei casi di assenza dal lavoro inferiore ai 60 gg, non caratterizzati da ricoveri ospedalieri, il Medico Competente è disponibile ad accettare eventualmente una visita ex art. 41 comma 2 lett. c, D.Lgs. 81/08 ("visita su richiesta").

Programmazione della sorveglianza sanitaria

Al fine di limitare al minimo le occasioni di contagio, le visite mediche sono calendarizzate con appuntamenti distanziati e tempistiche che devono considerare le necessità di interventi di pulizia e disinfezione da effettuare tra un lavoratore e l'altro, nonché l'esigenza di evitare assembramenti in sala di attesa. La sorveglianza sanitaria periodica, nel rispetto di quanto al precedente periodo è riattivata, fatto salvo che, fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, sarà comunque data precedenza alle visite ex art. 41, comma 2, lett. a), c), d), e-ter), nel rispetto della normativa vigente. La sorveglianza sanitaria sarà occasione per ribadire l'informazione sul rischio di contagio e infezione, con riferimento al proprio contesto lavorativo e alle variazioni dell'andamento epidemiologico del momento. Saranno anche date indicazioni su misure di autocontrollo di sintomatologie sospette.

Gestione dei soggetti con patologie comportanti un particolare stato di fragilità in caso di infezione da Coronavirus

I lavoratori che ritengono di rientrare in uno stato di particolare "fragilità" (così come definita dall'articolo 83, comma 1, L. 77/2020 del 17 luglio 2020) in relazione all'attuale periodo emergenziale possono inoltrare richiesta al Medico Competente e all'Amministrazione (vedi allegato 4). Il Medico Competente dell'Università di Pisa segnalerà all'Amministrazione dell'Ateneo situazioni di particolare fragilità dei dipendenti nel rispetto della disciplina della privacy (attraverso l'allegato 4-bis), per l'eventuale beneficio di cui all'articolo 90 della stessa norma, avendo l'Amministrazione preventivamente segnalato al Medico Competente la compatibilità del lavoro agile con le prestazioni previste dalla mansione del lavoratore richiedente. Nei casi in cui l'istituto di cui all'articolo 90 non fosse compatibile, il Medico Competente emetterà prescrizioni volte alla adozione sul posto di lavoro delle misure necessarie a tutelare la della salute del lavoratore. La condizione di fragilità sarà

rapportata al rischio derivante dal quadro epidemiologico del momento e sarà soggetta quindi a una possibile rimodulazione nel tempo.

Protocollo sanitario

Il Medico Competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. In aggiunta, il Medico Competente si renderà disponibile per applicare eventuali indicazioni fornite dalle Autorità Sanitarie in tema di sorveglianza sanitaria. Il Medico Competente, fino alla fine del periodo emergenziale, segue protocolli sanitari che possono prevedere:

- a) accorciamento della periodicità degli accertamenti sanitari, in rapporto a particolari condizioni di salute individuali a maggior rischio di contagio o di gravi effetti da Covid-19
- b) riduzione al minimo necessario dell'impiego di esami strumentali di monitoraggio potenzialmente associabili ad un aumento del rischio di trasmissione tra lavoratori o tra gli stessi ed il personale sanitario.

Collaborazione con il datore di lavoro, SPP e le RLS

Sarà garantita la massima collaborazione, nel ruolo di Medico Competente e di specialisti in Medicina del Lavoro, di tutto il personale del Servizio del Medico Competente dell'Università di Pisa, facente capo alla SOD di Medicina Preventiva del Lavoro Univ. dell'AOUP, per tutte le tematiche inerenti la messa in atto di misure di prevenzione e protezione da proporre e tradurre in misure di regolamentazione legate al Covid-19.

9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER I LAVORATORI

La distanza di sicurezza interpersonale consigliata nei luoghi di lavoro dell'Università di Pisa per la prevenzione del contagio da Covid-19, in accordo alle indicazioni della Regione Toscana, è di 1,8 m, e comunque la distanza interpersonale non deve essere inferiore a 1 m.

È comunque sempre obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione respiratoria, salvo che nella propria postazione di lavoro ed in assenza di altre persone nel locale.

Sono forniti i seguenti dispositivi ai lavoratori e al personale autorizzato all'accesso in Ateneo:

- 1) una mascherina chirurgica o FFP2 (le caratteristiche delle mascherine fornite dall'Amministrazione potrebbero cambiare in funzione di modifiche di legge e/o di nuovi sviluppi della conoscenza scientifica e del parere del Medico Competente) a persona al giorno;
- 2) guanti monouso, limitatamente a particolari circostanze in cui siano necessari (es. utilizzo o manutenzione di particolari strumenti o apparecchi che non permettano una completa e efficace sanificazione e in caso di svolgimento di attività socio-sanitarie);
- 3) DPI per gli addetti al primo soccorso.

Il Responsabile della struttura assicura il controllo e la vigilanza circa l'effettivo impiego da parte dei lavoratori dei DPI precedentemente indicati.

10. PULIZIA E SANIFICAZIONE

È garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e la stessa è registrata su appositi registri cartacei a cura dell'impresa di pulizia; il controllo su tale adempimento è effettuato dal datore di lavoro committente individuato ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08. In ogni caso, ciascun lavoratore o personale autorizzato all'accesso è tenuto a effettuare la disinfezione della propria postazione di lavoro all'inizio dell'attività, utilizzando i kit personali, ovvero prodotti a base di etanolo, come meglio specificato di seguito. Ciò va particolarmente osservato, in funzione dei turni di lavoro, nel caso di spazi condivisi (uffici, laboratori) da più lavoratori.

La sanificazione giornaliera è svolta associando alle normali procedure di pulizia la disinfezione di superfici e oggetti utilizzando prodotti disinfettanti dotati di dimostrata attività virucida classificati come Presidi Medico Chirurgici o Biocidi, o in alternativa, etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina), concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, ecc.).

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree riguardano le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Sono utilizzati panni in microfibra, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con acqua e sapone.

Il protocollo di pulizia prevede una prima fase di deterzione con acqua e detergente e, dopo avere fatto asciugare le superfici, una successiva fase di disinfezione con prodotti disinfettanti dotati di dimostrata attività virucida o, in alternativa, con alcool etilico al 70% o con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio tenendo conto nella diluizione del contenuto in cloro che può variare a seconda del prodotto), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire. La sanificazione, consistente nella deterzione seguita dalla disinfezione, può essere effettuata in due fasi o in un'unica fase utilizzando nel secondo caso prodotti che hanno duplice azione.

Per la sanificazione dei pannelli in plexiglas potrà essere utilizzato, al posto di alcool o di ipoclorito di sodio, l'isopropanolo al 75% (esistono prodotti commerciali) o prodotti a base di perossido di idrogeno al 3-5%.

Gli ambienti sono arieggiati sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, ad opera dell'impresa di pulizia stessa, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente dannosi (controllare i simboli di pericolo sulle etichette). Non sono utilizzati detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti è garantita la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

Sono forniti ai lavoratori kit personali per la pulizia delle postazioni e degli strumenti d'ufficio o di uso comune e le relative istruzioni per il loro utilizzo.

Di seguito si riportano alcune azioni e raccomandazioni che sono messe in atto giornalmente per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro e aperti all'utenza, quali:

- ➔ garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e portefinestra. L'aerazione attraverso le finestrate deve essere effettuata, per un periodo di almeno non inferiore a 10-15 min., almeno all'inizio e alla fine del turno lavorativo e periodicamente ogni 2-3 ore, mantenendo le porte interne chiuse. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro. Si raccomanda di evitare di aprire le finestre o portefinestra durante le ore di punta del traffico o di lasciarle aperte la notte;
- ➔ nelle aule e, più in generale, negli spazi chiusi ad uso collettivo (aule studio, sale convegni, ecc.) l'aerazione è garantita da personale appositamente incaricato con frequenza individuata in base al tipo di attività, all'affollamento ed alla conformazione dei locali (in ogni caso con periodicità non inferiore alle 2 ore ed al termine di ogni lezione/seduta/riunione)
- ➔ garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti;
- ➔ nel caso di locali senza finestre (es. archivi, depositi, bagni, ecc.), ma dotati di dispositivi per l'estrazione dell'aria (ad es. ventilatori-estrattori), questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con Covid-19 all'interno dell'edificio, si procederà alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, e quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

11. IMPIANTI E DISPOSITIVI PER LA VENTILAZIONE E LA CLIMATIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Continua ad essere possibile accendere gli impianti e i dispositivi per la ventilazione e climatizzazione degli ambienti, purché si adottino le misure di seguito illustrate:

- Deve essere intensificato l'apporto di aerazione naturale mediante frequente apertura delle finestre: è raccomandato tenere aperte le finestre per almeno 10-15 minuti al momento dell'accesso al locale di lavoro, periodicamente durante l'orario di lavoro (almeno ogni 2-3 ore) e prima di uscire. Negli ambienti dotati di impianti di ventilazione senza ricircolo, il ricambio dell'aria avverrà anche grazie a detti impianti a cura della Direzione Edilizia.
- Gli impianti di ventilazione meccanica devono essere mantenuti in funzione anche al di fuori dell'orario lavorativo per il tempo necessario a garantire, in funzione della portata di aria fresca, il ricambio totale dell'aria nel locale.

- La conduzione e manutenzione degli impianti di ventilazione meccanica (in ordine a ricircolo, velocità, filtri, ecc.) deve avvenire conformemente a quanto indicato dal Ministero della Sanità con le proprie linee guida.
- La velocità dell'aria degli apparecchi terminali locali degli impianti di climatizzazione (es. split, ventilconvettori, fancoil, ecc.) deve essere ridotta al minimo (sarà lo stesso personale utilizzatore degli ambienti che vi deve provvedere impostando la velocità al minimo).
- Il personale utilizzatore degli ambienti deve altresì provvedere a impostare l'orientamento delle alette degli split, ventilconvettori, fancoil, ecc., affinché il flusso d'aria non sia orientato direttamente sulle postazioni.
- Devono essere intensificate le azioni di igienizzazione dei filtri e delle superfici esterne (prese e griglie di ventilazione) ad opera rispettivamente della Direzione Edilizia e della Direzione Gare.
- Occorre contingentare l'utilizzo dei locali condizionati a una sola persona. Qualora nel locale acceda occasionalmente un'altra persona, entrambi (occupante e ospite) devono indossare la mascherina nel rispetto delle misure di distanziamento già indicate.
- Qualora non fosse possibile la misura precedente, ossia le stanze condizionate ospitano più di una persona, occorre assicurare almeno 1,8 m di distanza tra le postazioni.
- Il personale deve essere informato sulle modalità di utilizzo dei condizionatori (mediante la diffusione del presente protocollo e attraverso sensibilizzazione ad opera del proprio Responsabile di Struttura).

Ventilatori e altri dispositivi di raffrescamento degli ambienti

Per quanto riguarda la possibilità di attivare altri dispositivi per la ventilazione e il raffrescamento degli ambienti, occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- È consentita l'attivazione di ventilatori a pala a soffitto;
- I ventilatori da tavolo o a piantana:
 - ✓ possono essere utilizzati in ambienti in cui c'è un solo occupante;
 - ✓ non possono essere utilizzati in ambienti con più occupanti;
 - ✓ in ambienti con più occupanti presenti in maniera differita, nella misura di uno alla volta, possono essere attivati con l'accortezza di provvedere, a cura di ciascun utente, alla disinfezione del dispositivo con prodotti a base di etanolo al termine dell'attività, analogamente a quanto precedentemente indicato per le postazioni di lavoro.
- I climatizzatori portatili (es. pinguini) possono essere utilizzati purché, se in presenza di più occupanti, tra le postazioni venga mantenuta la distanza interpersonale di 1,8 mt.
- In tutti i casi deve essere garantito l'apporto di aerazione naturale, come illustrato precedentemente.
- Il personale lavoratore deve essere informato sulle prescrizioni circa l'uso di ventilatori e sistemi di raffrescamento portatili, attraverso la diffusione del presente protocollo.

12. GESTIONE DELL'UTENZA (servizio di prestito bibliotecario, restituzione e consultazione)

Servizio di prestito e restituzione

L'erogazione di servizi al pubblico per il prestito bibliotecario è svolta su prenotazione mediante OneSearch e con appuntamenti cadenzati in sede per evitare assembramenti, dando priorità, per non pregiudicarle, alle figure precarie o a scadenza (assegnisti, dottorandi all'ultimo anno, specializzandi, laureandi, borsisti, rtd-a, che hanno un termine di tempo entro cui svolgere i propri compiti).

Gli utenti che hanno prenotato i testi riceveranno una mail nella quale sono indicati la sede e l'orario per il ritiro, al fine di distribuire il flusso delle persone nell'arco dell'orario di apertura.

Il personale bibliotecario, munito di mascherina e dopo accurata igienizzazione delle mani con gel disinfettante, prepara i libri da prestare in apposite buste chiuse per evitare rischi di contagio

Le postazioni di prestito sono fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass o comunque in materiale che possa essere sanificato con prodotti idonei e il personale è dotato di mascherina e di gel disinfettante, affinché possa igienizzarsi frequentemente le mani.

L'ingresso in biblioteca da parte degli utenti avviene:

- ✓ mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale, anche nei momenti di eventuale attesa, di almeno 1,8 mt. come da indicazioni presenti su apposita cartellonistica posizionata all'ingresso di ciascuna struttura;
- ✓ esclusivamente con mascherina protettiva, che copra naso e bocca;
- ✓ obbligatoriamente dopo avere sanificato le mani, attraverso i dispensatori di gel ubicati in prossimità dell'accesso alla biblioteca e del bancone del prestito.

La restituzione del materiale preso in prestito potrà avvenire con o senza appuntamento a seconda delle modalità specificate nelle pagine web delle singole biblioteche (<https://www.sba.unipi.it/it/biblioteche>). Per la restituzione del materiale verranno individuati, laddove possibile, spazi separati dal luogo di consegna dei prestiti.

Gli utenti depositano i testi da restituire dentro un apposito contenitore posto in prossimità dell'accesso, senza alcun contatto con il personale bibliotecario. A fine giornata il contenitore viene spostato in un locale ben areato dove il personale della biblioteca non sosti abitualmente. Il contenitore con i libri rimane in quarantena per 3 giorni.

Tale procedura è ripetuta con altri appositi contenitori per i 3 giorni successivi. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale dotato di mascherina in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

Consultazione in sede dei libri

Il servizio di consultazione in sede per esigenze di studio avverrà su appuntamento, dando priorità alle richieste di specifiche categorie di utenti (assegnisti, dottorandi all'ultimo anno, specializzandi, borsisti, laureandi e rtd-a).

Gli utenti che hanno prenotato il servizio riceveranno una mail al fine di regolamentare gli accessi evitando condizioni di assembramento e aggregazione.

Sulle pagine web delle biblioteche e mediante segnaletica interna sono chiaramente indicati i percorsi, le regole e le modalità di accesso e fruizione del servizio.

Per ogni biblioteca il Sistema Bibliotecario individua le sale da adibire alla consultazione, privilegiando spazi facilmente controllabili dal personale addetto, e riorganizza gli spazi disponendo i posti a sedere per gli utenti nel rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di 1,8 mt.

Il Sistema Bibliotecario, inoltre, organizza il servizio di presidio delle sale al fine di:

- ✓ controllare che gli utenti rispettino strettamente le misure anti-contagio indicate nel presente protocollo, in particolare l'uso costante di mascherina in ambiente chiuso e che la

manipolazione del materiale bibliografico da parte degli utenti avvenga esclusivamente dopo aver igienizzato le mani;

- ✓ provvedere ad apporre apposita segnaletica nelle postazioni lasciate libere dagli utenti dopo la consultazione, per evitare che siano occupate da utenti successivi prima della preventiva sanificazione.

Non sarà consentito l'uso di armadietti. È consentito l'accesso in biblioteca solo con borse di piccole dimensioni per gli effetti personali o con la borsa porta computer. Le borse devono essere collocate sul pavimento in prossimità del proprio posto a sedere.

Sono adottate misure di distanziamento per prevenire l'assembramento di persone nei servizi igienici, soprattutto nel caso di lavelli contigui: l'accesso agli stessi è consentito a una sola persona alla volta e all'ingresso è affissa apposita cartellonistica indicante tale limitazione. Sono predisposti in prossimità dell'uscita della biblioteca e dei servizi igienici appositi contenitori per gettare mascherine usate.

Gli utenti, per l'accesso alle sedi, devono:

- ✓ indossare la mascherina, che copra naso e bocca, e mantenerla per tutto il periodo di permanenza;
- ✓ igienizzare le mani con gel idroalcolici, posti in prossimità dell'accesso alla biblioteca, del bancone del prestito e delle sale consultazioni;
- ✓ mantenere la distanza interpersonale di 1,8 mt;
- ✓ utilizzare solo il posto a sedere indicato dal personale;
- ✓ consultare il materiale bibliografico presente in biblioteca dopo essersi igienizzati le mani, evitando di bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine, di tossire e starnutire sui materiali;
- ✓ lasciare i testi consultati-dentro un apposito contenitore posto in prossimità dell'accesso. Nel caso di una consultazione continuativa da parte di uno stesso soggetto, l'isolamento preventivo verrà effettuato solo alla fine della consultazione. Nel periodo della consultazione, quando protratta per più giorni, invece, il libro dovrà essere depositato giornalmente in un contenitore dedicato al soggetto che ha richiesto la consultazione continuativa.

Il materiale consultato deve essere sottoposto a isolamento preventivo (quarantena) per 3 giorni, riponendolo in un apposito contenitore all'interno del locale precedentemente individuato.

Tale materiale sarà quindi nuovamente fruibile solo dopo l'isolamento preventivo. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale bibliotecario, dopo aver igienizzato le mani e con l'uso di mascherina.

Tutti gli operatori della biblioteca sono istruiti in ordine alle procedure da seguire e sul maneggiamento sicuro dei testi attraverso la frequente igienizzazione delle mani e l'uso della mascherina, nonché sul corretto utilizzo della stessa.

13. MODALITÀ DI ACCESSO DELLE DITTE/FORNITORI ESTERNI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE

Per l'accesso di fornitori esterni vengono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nelle strutture coinvolte, evitando l'accesso ai locali di lavoro (uffici, laboratori,

ecc.). Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla distanza di 1,8 mt.

Con esclusione di interventi di manutenzione ordinaria o comunque di piccoli interventi, nel caso di cantieri di appalto di lavori apprestati all'interno dei fabbricati, occorre individuare servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del personale dell'Università di Pisa: in tal caso la pulizia e sanificazione giornaliera sarà a carico dell'impresa appaltatrice secondo le previsioni dei documenti per la sicurezza (PSC, PSS, DUVRI, ODS) allegati al contratto.

Le norme del presente Protocollo si estendono, quando applicabili, alle aziende in appalto e troveranno giusta collocazione nei documenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (DUVRI, PSS, POS, PSC, ecc.) e, quando non applicabili, devono essere previsti nei predetti documenti misure anti-contagio equipollenti.

L'Università è tenuta a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nelle strutture universitarie, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano all'interno dell'Università (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone Covid-19, l'appaltatore deve informare immediatamente l'Università ed entrambi devono collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Nel caso in cui si renda necessario eseguire lavori a cura della Direzione Edilizia, le Strutture devono assicurare che, nelle fasce orarie in cui deve operare l'impresa e che devono essere preventivamente comunicate dalla Direzione Edilizia, negli spazi oggetto dell'intervento non ci sia presenza di personale.

14. MISURE PER ALTRE SPECIFICHE ATTIVITÀ

Le seguenti attività sono disciplinate in appositi specifici protocolli, periodicamente aggiornati in funzione di eventuali nuove indicazioni normative e dello sviluppo del quadro epidemiologico, e sottoposti alle medesime regole di pubblicità del presente Protocollo:

- Musei ed attività museali;
- Procedure per il reclutamento del personale.

15. COMITATO PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

La redazione e l'aggiornamento del presente Protocollo, predisposto dal SPP, sono avvenute con la collaborazione e la consulenza tecnico-scientifica del Tavolo Tecnico per l'emergenza Coronavirus, cui partecipano, tra gli altri, oltre al Rettore e al Direttore generale, il Prof. Francesco Menichetti, Ordinario di Malattie Infettive MED/17, il Prof. Gaetano Pierpaolo Privitera, Ordinario di Igiene Generale e Applicata MED/42, il Prof. Rudy Foddis, Coordinatore del Servizio Medico Competente.

Le misure individuate sono da considerarsi valide per la c.d. Fase 3 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi e/o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università di Pisa. A tal fine, è essenziale un continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del Protocollo, i quali, unitamente a una rappresentanza degli RLS, costituiscono il "Comitato per il monitoraggio dell'applicazione e l'aggiornamento del Protocollo di sicurezza anti-contagio".

Il Comitato è formato da:

Prof. Paolo Maria Mancarella - Rettore (con funzioni di Presidente)

Dr. Riccardo Grasso - Direttore Generale

Prof. Rudy Foddis - Coordinatore del Servizio Medico Competente

Ing. Maria Luisa Cialdella - coordinatrice RSPP

Ing. Sabrina Arras - Responsabile SPP Area 2

Arch. Elisa Chicca - Responsabile SPP Area 1

Avv. Sandra Bernardini - Dirigente della Direzione Affari Legali e Generali

Dr.ssa Elena Perini - Dirigente della Direzioni Gare Contratti e Logistica

Dr. Ascenzo Farenti - Dirigente della Direzione del Personale

Dr. Luca Busico - Direzione personale

2 rappresentanti degli RLS, individuati dagli stessi in: Cristina Nali e Sandro Scatena.

Alle riunioni del Comitato il Presidente ha facoltà di invitare esperti o prorettori competenti per materia.

16. EFFICACIA E PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO

Il presente Protocollo e i suoi aggiornamenti sono adottati con Decreto Rettorale ed è fatto obbligo di rispettarli a tutto il personale, dipendente o a contratto, a tutti gli studenti, borsisti e a tutti i collaboratori a qualunque titolo dell'Ateneo.

Il Protocollo e i suoi aggiornamenti sono pubblicati nell'Albo Ufficiale Informatico e resi disponibili sul sito web dell'Ateneo.

17. ALLEGATI

- Allegato 1 Poster informativi affissi nei luoghi di lavoro
- Allegato 2 Cartello informativo rivolto ai lavoratori e al personale autorizzato.
- Allegato 3 Istruzioni operative per i lavoratori ai fini del contenimento della diffusione di sars-cov-2
- Allegato 4 Modulo per richiesta valutazione “lavoratore fragile”
- Allegato 4-bis Modulo per la segnalazione all’Amministrazione di “stato di fragilità”

Allegato 1

Poster informativi affissi nei luoghi

Coronavirus Covid-19	Comportamenti da seguire	
1		Lavati le mani con il gel alcolico o con acqua e sapone il più spesso possibile. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
2		Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool Garantisci un'adeguata e regolare areazione degli ambienti
3		Ogni volta che tossisci o starnutisci copri il naso e la bocca con un fazzoletto o con l'incavo del gomito Praticare l'igiene respiratoria (<i>starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie</i>)
4		Mantieni la distanza interpersonale di 1,8 m e comunque non inferiore a 1 m.
5		È obbligatorio, in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie
6		Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute Evita abbracci e strette di mano Evita l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
7		Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
8		Se hai febbre, raffreddore o tosse non recarti al Pronto Soccorso, in ospedale o in strutture ambulatoriali , contatta il tuo medico
9		Se hai avuto contatti stretti con casi confermati di Covid-19 o sei tornato da meno di 14 giorni dalle aree interessate all'epidemia o da zone sottoposte a quarantena, devi contattare i seguenti numeri telefonici messi a disposizione dalle Aziende sanitarie: 055 54 54 777 > Asl Toscana Centro 050 95 44 44 > Asl Toscana Nord Ovest 800 57 95 79 > Asl Toscana Sud Est
10		Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus. Dopo il contatto con gli animali è sempre buona norma effettuare il lavaggio delle mani.

SI RICORDA

- ➔ L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi riferibili all'infezione da SARS-COV-2 e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ➔ l'obbligo di non fare ingresso e di non poter permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo per averne avvisato i sintomi (influenza, temperatura, ecc.) o per essere proveniente da zone a rischio o da contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- ➔ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, ecc.);
- ➔ l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo riferibile all'infezione da SARS-COV-2 durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!

 Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



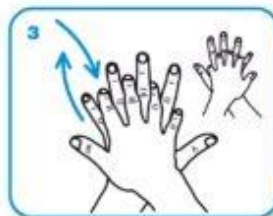
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



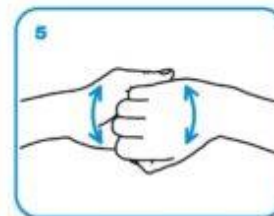
friziona le mani palmo contro palmo



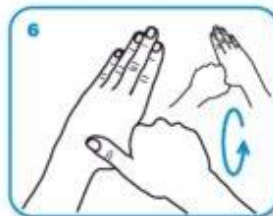
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



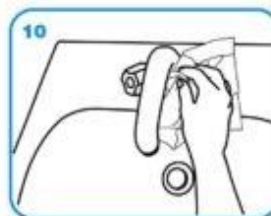
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



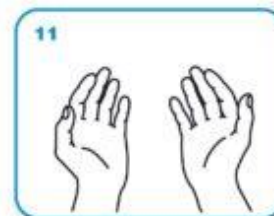
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

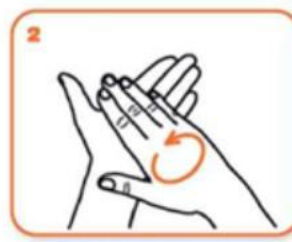
Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**

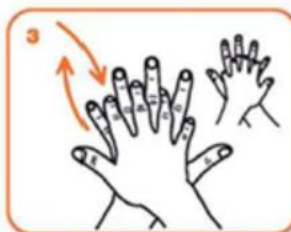
 Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



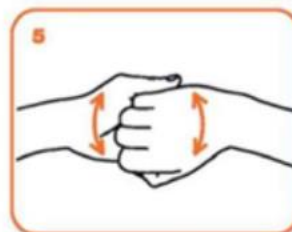
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



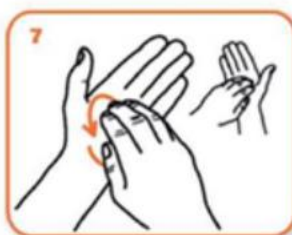
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



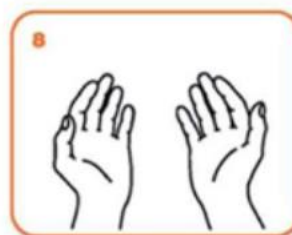
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



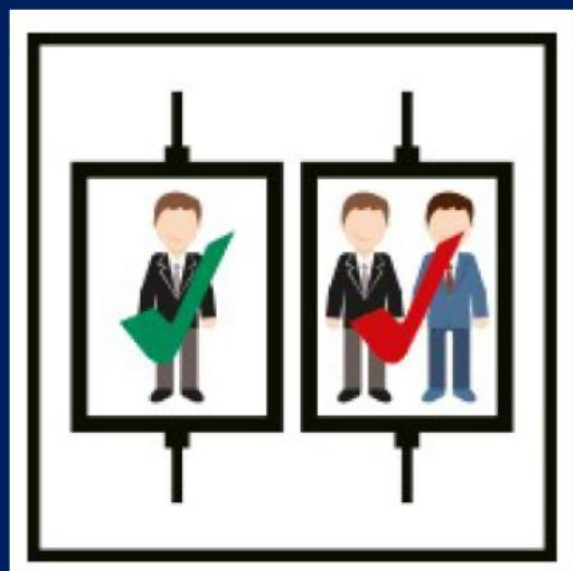
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.



Usare l'ascensore una persona alla volta

(ad eccezione di portatori di handicap o di soggetti con difficoltà motoria con accompagnatore).

Allegato 2

“Cartello informativo rivolto ai lavoratori e al personale autorizzato”

INFORMATIVA RIVOLTA AI LAVORATORI E AL PERSONALE AUTORIZZATO

È VIETATO L'ACCESSO AI LOCALI DELL'ATENEO per coloro che presentino anche solo una delle seguenti condizioni di rischio:

- temperatura oltre i 37,5 °C;
- sintomatologia da infezione respiratoria o altri sintomi quali, per esemplificare, tosse secca o congestione nasale o mal di gola o congiuntivite o diarrea o perdita/diminuzione dell'olfatto o perdita del gusto;
- provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS nei 14 giorni precedenti l'ingresso in Ateneo;
- contatto con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'ingresso in Ateneo.

Allegato 3

“Istruzioni operative per i lavoratori ai fini del contenimento della diffusione di SARS-CoV-2”

Le indicazioni contenute nel presente documento devono essere divulgate a tutto il personale lavoratore delle strutture mediante affissione delle stesse nei luoghi di lavoro, invio per e-mail, ecc.

Sommario

1– ISTRUZIONI OPERATIVE PER I LAVORATORI A PROTEZIONE E PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI SARS-COV-2	2
2–ISTRUZIONI OPERATIVE PER SANIFICAZIONE (PULIZIA E DISINFEZIONE) DELLE AUTO DI SERVIZIO E DEI MEZZI DI LAVORO (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone)	6
3– ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI PER CONSEGNA MATERIALI	7

1 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER I LAVORATORI A PROTEZIONE E PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI SARS-COV-2

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Informazioni per il personale lavoratore

- ✓ RIMANERE al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi correlabili al Covid-19 e chiamare il proprio medico di famiglia e/o l’Autorità Sanitaria.
- ✓ NON RECARSI al lavoro se sussistono condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) o prima dei tempi prescritti dalle Autorità Competenti nazionali o regionali dopo il rientro da paesi esteri (consultare sempre nel caso il sito <https://infocovid.viaggiaresecuri.it/>).
- ✓ INFORMARE TEMPESTIVAMENTE e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo correlabile al Covid-19 durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Il lavoratore non può permanere in Ateneo laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi correlabili al virus, temperatura, tosse, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- ✓ RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI delle Autorità e del datore di lavoro in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, rispettare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene, informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo correlabile al Covid-19 durante l’espletamento della prestazione lavorativa.
- ✓ Per lo SPOSTAMENTO DAL PROPRIO DOMICILIO al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandata la pulizia/igienizzazione delle mani prima e dopo l’utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l’uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell’auto privata con più persone non conviventi si raccomanda l’utilizzo della mascherina.
- ✓ MANTENERE la distanza interpersonale di 1,8 m e, comunque, non inferiore a 1mt.
- ✓ EVITARE il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo comunque la distanza interpersonale sopra riportata;
- ✓ EVITARE di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani (se non appena lavate);
- ✓ Starnutire o tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino immediatamente dopo l’uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.
- ✓ EVITARE abbracci e strette di mano;
- ✓ EVITARE l’uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- ✓ PRIMA DELL’ACCESSO AL POSTO DI LAVORO è necessario:
 - ➔ effettuare autonomamente il controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione. In ogni caso, sono resi disponibili nelle strutture termometri a infrarossi, in modo che sia possibile verificare la temperatura corporea durante la giornata lavorativa; in particolare, in prossimità dei termometri è disponibile un contenitore di gel disinfettante, affinché i lavoratori e il personale autorizzato all’accesso possano detergersi le mani prima e dopo l’uso del termometro.
- ✓ È SCONSIGLIATO l’uso degli ASCENSORI, in alternativa utilizzarli una persona alla volta.
- ✓ L’USO di DISTRIBUTORI AUTOMATICI di snack e bevande è consentito:
 - ➔ con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1,8 mt. tra le persone che li occupano;
 - ➔ previa igienizzazione delle mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione sia prima che dopo l’uso di distributori automatici di snack e bevande;

- ➔ solo per il tempo necessario per l'ottenimento del prodotto acquistato ed è vietato il consumo dello stesso nello stesso luogo.
- ✓ LAVARSI le MANI spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi, nonché dopo ogni occasione di contatto con superfici/oggetti in condivisione. Qualora non vi sia la possibilità di utilizzare acqua e sapone, utilizzare i disinfettanti per mani messi a disposizione. Si raccomanda il lavaggio delle mani dopo ogni occasione di contatto con superfici/oggetti in condivisione.
- ✓ PROVVEDERE frequentemente al ricambio d'aria negli ambienti di lavoro mediante apertura delle finestre. Si raccomanda di aprire le finestre, tenendole aperte per almeno 10-15 minuti, al momento dell'accesso al locale di lavoro, periodicamente durante l'orario di lavoro (almeno ogni 2-3 ore) e prima di uscire.
- ✓ Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, depositi, bagni, ecc.), ma dotati di dispositivi per l'estrazione dell'aria (ad es. ventilatori/estrattori), questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza.
- ✓ In caso di accensione dei condizionatori occorre rispettare alcune regole, in quanto il condizionatore può provocare il trascinarsi delle droplets emesse da una persona e incrementarne, pertanto, il raggio di azione (ossia la distanza entro la quale possono cadere). OCCORRE pertanto:
 - ➔ impostare i condizionatori alla velocità minima;
 - ➔ impostare l'orientamento delle alette affinché il flusso d'aria non sia orientato direttamente sulle postazioni;
 - ➔ in presenza di altre persone (anche in movimento) mantenere una distanza di almeno 1,8 mt.
- ✓ L'impiego di ventilatori è consentito:
 - ➔ se si tratta di ventilatori a pala a soffitto;
 - ➔ se si tratta di ventilatori da tavolo o a piantana solo in locali in cui c'è un solo occupante (sempre lo stesso) oppure nel caso nel locale vi sia presenza di più occupanti in maniera differita (uno alla volta), purché al termine dell'attività ciascuno provveda alla disinfezione del dispositivo con i mezzi dati in dotazione.
- ✓ È ammesso consumare i pasti presso la propria postazione di lavoro salvo che questa non sia esposta a materie insudicanti, sostanze polverose o nocive, dovute alla natura delle lavorazioni.

È comunque obbligatorio l'uso della mascherina nei seguenti casi:

- ➔ per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici nonché, nel caso di uso dell'auto privata con più persone non conviventi;
- ➔ prima dell'accesso al posto di lavoro;
- ➔ in spazi chiusi in presenza di più persone;
- ➔ in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 mt.

La mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani. Per l'impiego della mascherina devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

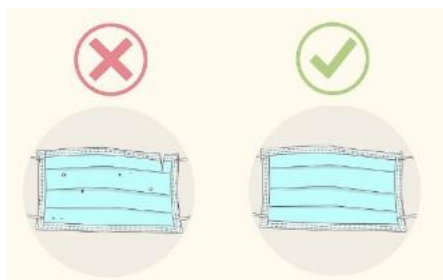
- prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
- evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
- quando diventa umida, sostituiscila con una nuova e non riutilizzarla, in quanto maschera monouso
- toglila la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavati le mani.

ISTRUZIONI DETTAGLIATE PER L'USO DELLA MASCHERINA⁶

COME INDOSSARE UNA MASCHERINA

Pulisciti le mani. Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone.

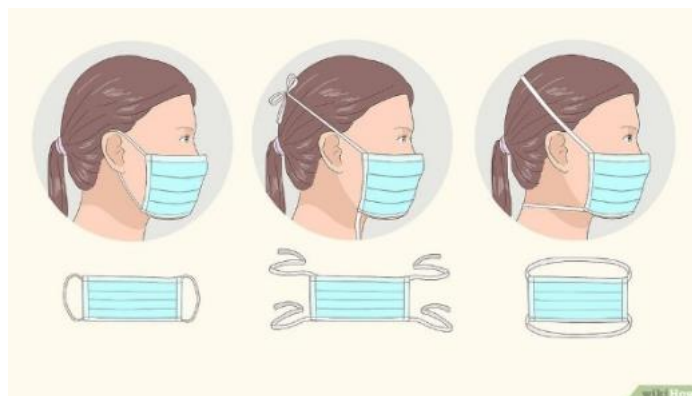
Una volta applicato il sapone sulle mani bagnate, dovresti massaggiarle una contro l'altra per almeno una ventina di secondi prima di risciacquarle.



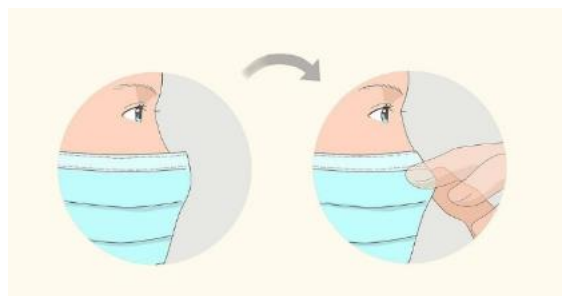
Controlla la mascherina. Una volta che hai preso una mascherina dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttila via e prendine una nuova

Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse.

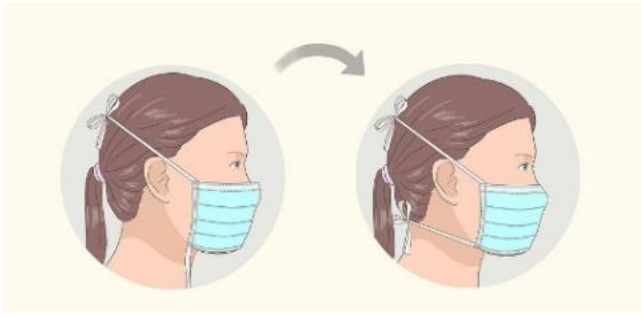
- Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettile uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.
- Lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Spesso hanno dei lacci o cinghie sia sulla parte superiore sia su quella inferiore. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.
- Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.



Sistema la parte sul naso. Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



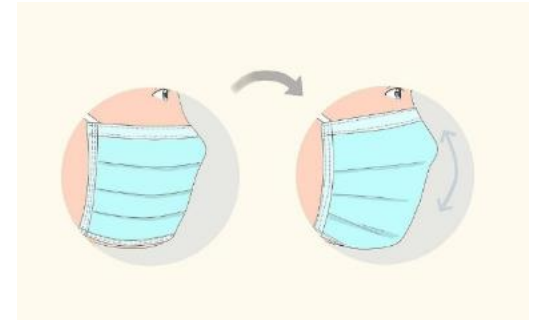
⁶Immagini e indicazioni estratte dal sito WikiHow <https://www.wikihow.it/Indossare-una-Mascherina-Medica>



Annoda la fascia inferiore della mascherina, se necessario. Se stai usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, puoi adesso annodare quello inferiore intorno alla nuca. Dal momento che sistemare la parte flessibile sul naso può influenzare la maniera in cui la mascherina aderisce al viso, è meglio assicurare prima quella parte e poi legare le fasce del lato inferiore

Se hai già legato le fasce della parte inferiore, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente se necessario.

Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.



COME TOGLIERE LA MASCHERINA

Pulisciti le mani.

Rimuovi la mascherina con cautela. In generale, togli la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce. Evita di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.

- Anelli alle orecchie - usa le mani per tenere gli anelli e rimuovili da ciascun orecchio;
- Lacci o cinghie - slega prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovi la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;
- Fasce elastiche - usa le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fai la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovi la mascherina dal viso mentre tieni la fascia elastica del lato superiore.



Butta la mascherina rispettando le norme di sicurezza. Le mascherine sono disegnate per essere usate solo una volta. Di conseguenza, quando le togli, gettala immediatamente nella spazzatura.

2 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER SANIFICAZIONE (PULIZIA E DISINFEZIONE) DELLE AUTO DI SERVIZIO E DEI MEZZI DI LAVORO (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone)

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Pulizia e disinfezione delle auto di servizio e dei mezzi di lavoro

Consigli sull'uso dell'auto ai tempi del Coronavirus

Come indicato dalle Autorità, fin quando l'emergenza da Coronavirus non sarà terminata, è fondamentale seguire dei protocolli di sanificazione dell'auto e igienizzazione personale:

- lavare le mani prima di entrare nel veicolo, se ciò fosse impossibile, usare l'alcol gel per proteggersi dal contatto con le superfici della vettura;
- durante la marcia, indossare la mascherina in presenza di più persone.

Quando e come fare la sanificazione dell'abitacolo dell'auto

- Igienizzare con soluzioni alcoliche (70%) le componenti sotto riportate, in particolare a ogni cambio di utilizzo;
- lavare la macchina con frequenza, soprattutto gli interni e i tappetini;
- Periodicamente (dipende dall'utilizzo del mezzo) realizzare dei "trattamenti di sanificazione più aggressivi"⁷ per rimuovere i batteri dall'interno dell'abitacolo, disinfettando tutte le zone compresi i sedili.

La prima cosa da fare per igienizzare la vettura è pulire tutti i rivestimenti con cui si viene a contatto durante la guida. Si tratta soprattutto delle seguenti parti:

- pomello del cambio;
- volante;
- portiera;
- display del computer di bordo, se presente;
- plancia/cruscotto;
- blocco d'avviamento;
- maniglie delle portiere;
- superfici in vetro (es.: finestrini laterali, parabrezza anteriore).

Per effettuare la pulizia è necessario utilizzare un panno in microfibra, impiegando appositi prodotti in grado di rimuovere i batteri presenti sulle superfici del veicolo.

In particolare, per il lavaggio degli interni dell'auto è essenziale usare disinfettanti a base di alcol etilico, con una percentuale della sostanza di almeno il 70%. In alternativa è possibile impiegare dei prodotti igienizzanti a base di candeggina oppure acqua ossigenata. Alcuni disinfettanti sono disponibili nella modalità spray, utili per i punti difficili da raggiungere come le bocchette dei condotti di areazione.

Durante la pulizia mantenere gli sportelli aperti per favorire il ricambio dell'aria.

⁷Oltre alla plancia/cruscotto e all'aria condizionata è fondamentale provvedere alla sanificazione dei sedili e della tappezzeria dell'auto, poiché, nonostante la presenza dei vestiti, può avvenire comunque il contatto con alcune parti del corpo, come il collo, le mani o le braccia. Per scongiurare tale pericolo bisogna eseguire la pulizia/igienizzazione dei rivestimenti (es: igienizzazione con disinfettanti antibatterici o trattamenti al vapore, o sanificazione con ozono) rivolgendosi ad autolavaggi che si occupano della pulizia e della sanificazione dell'auto.

La sanificazione periodica dell'abitacolo e quella meno frequente ma più aggressiva spettano al datore di lavoro o comunque al responsabile della gestione delle autovetture.

3– ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI PER CONSEGNA MATERIALI

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Procedure per accesso dei fornitori esterni per consegna materiali

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nelle nostre strutture (es.: stabilire il percorso più breve possibile all'interno della struttura per arrivare al locale di deposito del materiale consegnato; evitare di far entrare più persone se non è strettamente necessario; per piccoli pacchi, fare la consegna all'esterno dell'edificio).
- Il personale che effettua il trasporto e la consegna del materiale ordinato deve essere dotato di mascherina.
- Chi riceve la consegna deve indossare la mascherina.
- I pacchi e gli imballaggi devono essere scaricati dal trasportatore con il personale della struttura a debita distanza (almeno 1,8 mt).
- Evitare che ci siano altre persone al momento della consegna, oltre a quelle strettamente necessarie, cercando di evitare incontri/ scontri anche casuali, mantenendo sempre la distanza minima di 1,8 mt.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai fornitori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi devono sottostare a tutte le regole vigenti nel "piano anti contagio".
- Non è più necessario firmare i documenti di trasporto ma se questo è comunque richiesto dal trasportatore, il documento deve essere lasciato dal corriere sul pacco/materiale.
- Una volta che il trasportatore si sarà allontanato, il personale firmerà il documento con una propria penna e igienizzando preventivamente le mani, dopodiché si allontanerà per consentire al trasportatore di ritirare il documento firmato.
- Dopo l'uscita del camion/furgone dall'area esterna, il personale porterà il pacco all'interno dell'edificio.
- Il personale che riceve il materiale/pacco e che lo deve manipolare successivamente deve attuare tutte le misure per limitare il contatto promiscuo del materiale stesso (es. rimozione dell'imballaggio, se presente, e suo immediato smaltimento oppure, se non vi è imballaggio esterno, pulizia della superficie del materiale).
- Alla fine dell'operazione precedente deve essere fatta accurata igiene delle mani con acqua e sapone o con un gel disinfettante.

Allegato 4

Modulo per richiesta valutazione “lavoratore fragile”

*Alla Direzione Generale/Direzione del Personale dell'Università di Pisa
Al Direttore del Dipartimento/Centro/Sistema/Direzione _____
Al Servizio del Medico Competente UNIFI*

Il/la sottoscritto/a _____ mansione _____

Struttura _____ sita in _____

cell. _____ email _____

richiede il parere del Medico Competente (medicocompetenteunipi@ao-pisa.toscana.it) al fine di segnalare la condizione di particolare fragilità ai sensi della L. 77/2020, articolo 90, comma 1.

Firma del Lavoratore/ice

Allegato 4-bis

Modulo per la segnalazione all'Amministrazione di "stato di fragilità"

Alla Direzione Generale/Direzione del Personale dell'Università di Pisa
Al Direttore del Dipartimento/Centro/Sistema/Direzione _____
Al dipendente UNPI _____

Con la presente si segnala che il Il/la Sig./Sig.ra _____, nato a _____, il ___/___/_____, afferente al _____ con mansione _____

è affetto/a da un particolare "stato di fragilità" ex art. 90, comma 1, Legge 77 del 17 luglio 2020.

Il Medico Competente
