



Anno 2021  
Tit. VII  
Cl. 12  
Fasc. 2020-VII/12.6  
N. Allegati 1  
DM/FR

**Oggetto: PROTOCOLLO COVID di Ateneo per la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 vigente dal 1° ottobre 2021**

## II DIRETTORE GENERALE

- Visto il DPCM 2 marzo 2021 che prevede l'adozione di misure differenziate per il contenimento del contagio da Sars-CoV-2 in relazione allo scenario di rischio di ciascuna Regione, contraddistinta in base al criterio della "zona" (bianca, gialla, arancione o rossa);
- Vista l'Ordinanza del Ministero della Salute del 29 maggio 2021, che stabilisce che le attività economiche e sociali debbano svolgersi nel rispetto delle *Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali* elaborate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, parte integrante del documento nella versione aggiornata che sostituisce quanto previsto all'Allegato 9 del DPCM 2 marzo 2021;
- Visti il D.L. 22 aprile 2021 ed il DPCM 17 giugno 2021 in tema di certificazioni verdi COVID-19;
- Considerato che l'art. 3 del D.L. 23 luglio 2021 n. 105 prevede che, a far data dal 6 agosto 2021, l'accesso a spettacoli aperti al pubblico, eventi, musei, altri istituti e luoghi della cultura, mostre e concorsi pubblici sia consentito, in zona bianca (e nelle zone gialla, arancione e rossa, laddove i servizi e le attività menzionate siano consentiti e alle condizioni previste per le singole zone), esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19, ovvero le certificazioni comprovanti lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2, lo stato di avvenuta guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2, ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2;
- Considerato che l'art. 9 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 e s.m.i. definisce le certificazioni verdi COVID-19 come le certificazioni comprovanti:
  - a. avvenuta vaccinazione anti SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo (validità 9 mesi) o contestualmente alla prima dose vaccinale con validità dal 15° giorno successivo alla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo;
  - b. avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito all'infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute (validità 6 mesi);
  - c. effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al SARS-CoV-2 (validità 48 ore).





- Visto il vigente PROTOCOLLO COVID di Ateneo dal 1° al 30 settembre 2021 formalizzato con DDG 31 agosto 2021, n. 698;
- Sentito il Medico Competente nell'ambito dei lavori del Gruppo di lavoro di Ateneo appositamente costituito con DDG 13 gennaio 2021, n. 11;
- Su indicazione del Rettore di provvedere all'aggiornamento del PROTOCOLLO COVID alla luce dell'evoluzione normativa;

**DECRETA**

1. di approvare l'aggiornamento al PROTOCOLLO COVID di Ateneo per la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 vigente dal 1° ottobre 2021, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante;
2. di incaricare l'Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Cavallotti  
*Firmato Digitalmente*



# **PROTOCOLLO COVID 2021**

## **vigente dal 1° ottobre 2021**

### INDICE

#### **PARTE 1 - SINTESI**

- 1.1 INTRODUZIONE
- 1.2 SINTESI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE PRESTAZIONI
- 1.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E PERMANENZA
- 1.4 ORARI SEDI
- 1.5 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI
- 1.6 BIBLIOTECHE

#### **PARTE 2 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI**

- 2.1 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA
- 2.2 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO
- 2.3 SORVEGLIANZA SANITARIA
- 2.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE
- 2.5 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI
- 2.6 TRASPORTI
- 2.7 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO
- 2.8 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO
- 2.9 TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- 2.10 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI
- 2.11 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURGICHE
- 2.12 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI
- 2.13 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE
- 2.14 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 2.15 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI
- 2.16 QUANDO LAVARSI LE MANI
- 2.17 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE
- 2.18 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA

#### **PARTE 3 - PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E DIRIGENTE**

- 3.1 PREMESSA
- 3.2 MISURE IN VIGORE DAL 5 NOVEMBRE 2020
- 3.3 MISURE PER LIMITARE I CONTATTI
- 3.4 MISURE GENERALI DI COMPORTAMENTO ED IGIENE
- 3.5 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA
- 3.6 SUPPORTO AI LAVORATORI FRAGILI



- 3.7 ATTIVITÀ NEGLI UFFICI NEGLI STUDI E NELLA SALE RISTORO
- 3.8 BIBLIOTECHE
- 3.9 LABORATORI DI RICERCA
- 3.10 SPOSTAMENTO TRA SEDI
- 3.11 ATTIVITÀ DI DITTE E FORNITORI
- 3.12 MISSIONI
- 3.13 GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO
- 3.14 INFORMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 3.15 PULIZIA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI
- 3.16 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

#### **PARTE 4 - PROTOCOLLO PER GLI STUDENTI**

- 4.1 SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA
- 4.2 TIROCINI CURRICULARI E STAGE PRESSO ENTI O AZIENDE ESTERNE
- 4.3 TIROCINI EXTRACURRICULARI
- 4.4 STUDENTI INTERNAZIONALI E STUDENTI ISCRITTI ALL'ATENEO COINVOLTI IN PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER EMERGENZA COVID 19
- 4.5 LABORATORI DIDATTICI

#### **PARTE 5 - ATTIVITÀ DI RICERCA**

- 5.1 ATTIVITÀ DI LABORATORIO

#### **PARTE 6 - PRESCRIZIONI PER UTENTI ESTERNI**

- 6.1 MISURE PREVENTIVE LEGATE ALLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI, LAVORI
- 6.2 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEI SOGGETTI ESTERNI
- 6.3 SPEDIZIONI RICEVIMENTI MERCI
- 6.4 RECEPTIONS
- 6.5 GESTIONE RIFIUTI

#### **PARTE 7 - PRESCRIZIONI PER UTENTI RESIDENTI**

ALLEGATO N. 1 VARCHI DI ACCESSO PER OGNI EDIFICIO

## PARTE 1 SINTESI

### 1 INTRODUZIONE

Secondo le indicazioni ministeriali, *l'introduzione dell'obbligo del c.d. "green pass" per il personale universitario e per gli studenti rappresenta una misura strategica per lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche e curriculari in presenza, tale prescrizione deve necessariamente coniugarsi con le altre misure di contenimento del contagio espressamente previste dall'art. 1, comma 2, del D.L. n. 111/2021.*

*Le università devono, dunque, adottare anche le seguenti misure di sicurezza:*

- *a) è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive; tale obbligo, come risulta agevolmente da una lettura sistematica delle vigenti disposizioni concernenti altri ambiti, nonché sulla base delle finalità del D.L. n. 111/2021 – che sono quelle di consentire lo svolgimento prioritariamente in presenza delle attività didattiche e curriculari – va inteso, dunque, come riferito alle attività in presenza svolte in spazi chiusi;*
- *b) è raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, assicurando – secondo le modalità e i controlli di seguito riportati – la più ampia partecipazione in presenza degli studenti alle attività didattiche e curriculari, anche tenendo conto delle condizioni strutturali – logistiche degli edifici;*
- *c) è fatto divieto accedere o permanere nei locali universitari ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°.*

*L'art.1, comma 3, del D.L. 111/2021 conferma il riferimento alle Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21, di cui all'Allegato 18 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021, nonché al Protocollo per la gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie, di cui all'Allegato 22 del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.*

*... Emerge, quindi, la necessità di un costante aggiornamento di tali documenti, per il quale è prevista dalla legge l'adozione di ordinanze del Ministro della salute.*

Le misure contenute nel **"PROTOCOLLO 2021"** sono finalizzate a:

1. **garantire la sicurezza di tutte le componenti della Comunità Accademica**, nel pieno rispetto delle più specifiche prescrizioni che in materia sono assunte dalle Autorità competenti;
2. **assicurare la continuità della formazione e della didattica**, affinché nessuno studente sia pregiudicato dalla emergenza in atto, e tenendo conto delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità o DSA;
3. **garantire un regolare sviluppo e svolgimento delle attività di ricerca** a tutti i livelli ed in ogni ambito scientifico, con specifica attenzione anche ai giovani ricercatori ed ai dottorandi di ricerca;
4. **assicurare le esigenze collegate al territorio di appartenenza**, al contesto di riferimento, alle specificità del proprio modello organizzativo e delle diverse discipline, alla disponibilità delle



dotazioni infrastrutturali e alla numerosità di studenti, docenti e ricercatori, nonché del personale tecnico amministrativo e delle biblioteche.

5. **rispettare e perseguire il principio di buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione nonché i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza**, nelle modalità previste dalla legge e dalle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché i principi dell'ordinamento comunitario, che ai sensi dell'art.1 della L.241/90, debbono reggere l'attività della Pubblica Amministrazione.

L'Università degli Studi dell'Insubria impronta la pianificazione delle proprie attività istituzionali su criteri di:

1. **sicurezza, prevenzione, protezione**
2. **efficacia**
3. **efficienza**
4. **economicità**
5. **flessibilità e gradualità**

al fine di adeguarsi all'evolversi della situazione sanitaria secondo la "Fascia di Colore" determinata dalle Autorità competenti.

L'Ateneo ha considerato le effettive e reali possibilità di garantire, anche in termini logistici e organizzativi, e con l'ausilio delle tecnologie digitali e di ogni altra modalità organizzativa, un'adeguata prevenzione e protezione di tutte le componenti della comunità accademica, sia per quanto riguarda l'attività che si svolgerà all'interno delle proprie strutture sia per quanto riguarda il percorso residenza/università e viceversa.

Al fine di agevolare l'attività istituzionale è stato predisposto il "**PROTOCOLLO 2021**" che contiene:

1. **le linee generali comuni**
2. **le linee e le norme di comportamento**
3. **le disposizioni specifiche per profilo di utente.**

**La comunicazione, costantemente aggiornata, avviene attraverso:**

Pagina web dedicata: [www.uninsubria.it/coronavirus](http://www.uninsubria.it/coronavirus)

Studenti internazionali: [www.uninsubria.eu/coronavirus](http://www.uninsubria.eu/coronavirus)

Personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario:

<https://intranet.uninsubria.it/coronavirus>

Indirizzo e-mail: [coronavirus@uninsubria.it](mailto:coronavirus@uninsubria.it)

**Le informazioni ufficiali dell'Ateneo avverranno esclusivamente attraverso le seguenti modalità:**

1. sezione dedicata all'emergenza Covid 19 del sito di Ateneo
2. posta elettronica, per il personale e per gli studenti
3. apposita segnaletica

**Vige l'obbligo di informarsi e formarsi, oltre che di accettare e rispettare incondizionatamente, tutte le misure indicate nel "PROTOCOLLO 2021"** articolato per specifiche tipologie di utente.

La comunicazione della pubblicazione del "**PROTOCOLLO 2021**" avverrà mediante le modalità ufficiali precedentemente indicate.



-----  
In caso di rientro in zona Rossa, Arancio o Gialla, disposta dall'Autorità competente, si applicano, salvo diverse indicazioni, le disposizioni contenute nel DDG 31 agosto 2021, n. 698 con il quale è stato approvato il PROTOCOLLO COVID vigente dal 1° al 30 settembre 2021.

In tal caso, sono confermati quali **“servizi indefettibili”** quelli di seguito indicati:

- a. Le attività del Rettorato, Pro rettorato e della Direzione Generale, ivi inclusi gli Uffici in staff a quest'ultima, con particolare riferimento all'Archivio Generale di Ateneo;
- b. Le attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- c. I servizi di portierato, limitatamente alle strutture in funzione e agli accessi autorizzati, dove siano attive e presenti funzioni istituzionali;
- d. Le attività necessarie per garantire la custodia dei beni e la sicurezza (Safety/Security);
- e. Le attività ed i servizi finalizzati a garantire la tutela e funzionalità dei sistemi gestionali e delle infrastrutture/attrezzature/impianti/macchine;
- f. Le attività ed i servizi finalizzati a garantire la tutela e funzionalità delle dei sistemi gestionali e infrastrutture/macchine/attrezzature informatiche nonché il supporto all'utenza e sicurezza ICT;
- g. Le attività finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività didattiche e formative a distanza;
- h. Le attività dell'Ufficio Post Lauream e della Scuola di Medicina, finalizzate a garantire lo svolgimento dei corsi per i Medici in formazione specialistica e le attività dei tirocinanti per le professioni sanitarie;
- i. Le attività dell'Area Didattica e Ricerca, finalizzate alla gestione carriere degli studenti e ai servizi per il diritto allo studio;
- j. Le attività delle Segreterie didattiche di Dipartimento finalizzate allo svolgimento degli esami di profitto e delle sedute di laurea;
- k. Le attività di ricerca in ambito sanitario, scientifico e tecnologico non replicabili, di indifferibile urgenza e la cui interruzione ne pregiudicherebbe i risultati, nonché le eventuali ulteriori funzioni strettamente necessarie e correlate;
- l. Le attività dell'Area Didattica e Ricerca – Ufficio ricerca applicata e quelle necessarie per l'accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- m. Le attività dell'Area Risorse umane e Finanziarie, finalizzate agli adempimenti fiscali, previdenziali e retributivi dei dipendenti;
- n. Il servizio prestito libri nelle biblioteche;
- o. La raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- p. Le rimanenti attività ritenute indefettibili a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi minimi, in base alla valutazione dei Dirigenti responsabili d'area, dei Direttori di Dipartimento o del Presidente della Scuola di Medicina, d'intesa con il Direttore Generale.

La circolazione di coloro che si rechino nelle sedi universitarie per comprovati motivi di lavoro o di studio o tornino al proprio domicilio segue le regole indicate dalle Autorità competenti in base alla “Fascia di Colore”.

Si suggerisce di esibire il tesserino universitario, in caso di controllo da parte dell'Autorità competente.

## 1.1 SINTESI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE PRESTAZIONI

ATTIVITÀ	ZONA BIANCA	Utenti
<p><b>DIDATTICA STUDENTI 1° ANNO e STUDENTI ANNI SUCCESSIVI</b> Corsi di laurea triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico. (L – LMCU) Corsi di laurea in modalità part-time. (L/pt)</p>	<p><b>LEZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le lezioni, i laboratori didattici e le altre attività didattiche frontali per i corsi di studio triennali, magistrali e a ciclo unico dovranno essere svolte prioritariamente in presenza e contemporaneamente erogate anche a distanza mediante la piattaforma Microsoft Teams.</li> <li>Tutte le attività in presenza saranno accessibili ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19.</li> <li>Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 da parte degli studenti sarà effettuato a campione.</li> <li>La presenza in aula sarà consentita con obbligo di mascherina, previa prenotazione del posto attraverso la web app <a href="#">STUDENT BOOKING</a> (SBK). Esauriti i posti a disposizione le lezioni potranno essere seguite solo a distanza.</li> <li>Lo studente dovrà prenotare il posto <u>per ogni lezione</u> che intende seguire in presenza, anche se svolte nella medesima aula: non sarà in ogni caso consentito l'accesso agli studenti senza la prenotazione.</li> <li>Per tutti gli insegnamenti, i docenti dovranno mettere a disposizione degli studenti nello spazio e-learning le registrazioni delle lezioni (se effettuata) o qualsiasi altro tipo di materiale utile a favorire l'apprendimento.</li> <li>In tutte le aule, saranno garantiti i servizi di sanificazione, con modalità tali da contenere i tempi e non allungare eccessivamente gli intervalli tra le lezioni. La regolare effettuazione dei servizi di sanificazione sarà verificata anche mediante controlli ispettivi disposti dalla Direzione Generale.</li> <li>È vietata la permanenza degli studenti presso le Strutture didattiche/Aule Didattiche/Sale Studio di tutte le sedi dell'Ateneo (sia a Varese che a Como) durante l'orario dedicato alle operazioni di pulizia e sanificazione (dalle ore 13.30 alle ore 14.30).</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ PRATICHE:</b> (esercitazioni/ laboratori didattici /attività di campo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le attività formative curriculari pratiche, potranno essere svolte in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi con presenza massima al 50% della capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività, con obbligo di mascherina</li> <li>Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento vengono definite al punto <a href="#">(1)</a></li> <li>La presenza in laboratorio didattico, sarà consentita previa prenotazione del posto attraverso la web app <a href="#">STUDENT BOOKING</a> (SBK). Al fine di consentire lo svolgimento delle attività pratiche nelle altre strutture dell'Ateneo (laboratori di ricerca, altri spazi dedicati alle attività pratiche) non prenotabili tramite SBK, le Segreterie Didattiche dovranno comunicare i nominativi degli studenti autorizzati agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite.</li> <li>L'accesso alle strutture dedicate alle attività pratiche sarà consentito ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale</li> </ul>	<p><b>Studenti</b> <b>Docenti</b></p>
<p><b>CORSI DI DOTTORATO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le attività didattiche frontali dei dottorati di ricerca dovranno essere svolte prioritariamente in presenza e contemporaneamente erogate anche a distanza mediante la piattaforma Microsoft Teams.</li> <li>La partecipazione in presenza è consentita con prenotazione <b>obbligatoria</b> ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19 che <u>sono tenuti ad esibire al personale di portineria</u>. L'accesso è consentito fino ad esaurimento dei posti disponibili dell'aula assegnata per lo svolgimento dell'attività, con obbligo di mascherina.</li> <li>La prenotazione della partecipazione in presenza dovrà essere effettuata presso la Struttura che organizza l'attività didattica che provvederà a trasmettere agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite, i nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede.</li> </ul>	



<p><b>MASTER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEZIONI:</b></li> <li>• Le lezioni e le attività didattiche frontali di master potranno essere svolte in presenza tenuto conto degli specifici obiettivi formativi e secondo le esigenze didattiche e organizzative di ciascun corso. Nel caso di erogazione in presenza, le medesime attività dovranno essere contemporaneamente erogate anche a distanza mediante la piattaforma Microsoft Teams.</li> <li>• Le attività didattiche frontali di cui sopra, potranno essere svolte in presenza solo se non interferiscono con lo svolgimento e l'occupazione degli spazi destinati alle attività in presenza dei corsi di studio, ai quali l'Ateneo darà priorità.</li> <li>• La partecipazione in presenza è consentita con prenotazione <b>obbligatoria</b> ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. L'accesso è consentito fino ad esaurimento dei posti disponibili dell'aula assegnata per lo svolgimento dell'attività, con obbligo di mascherina. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li> <li>• La prenotazione della partecipazione in presenza dovrà essere effettuata presso la Segreteria Didattica /Struttura che organizza l'attività didattica che provvederà a trasmettere agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite, i nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture.</li> <li>• Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede.</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ PRATICHE</b> (esercitazioni/ laboratori/attività di campo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività formative curriculari pratiche, potranno essere svolte in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi con presenza massima al 50% della capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività, con obbligo di mascherina.</li> <li>• Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento vengono definite al punto <u>(1)</u></li> <li>• I nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture didattiche, dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica /Struttura che organizza l'attività didattica agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite</li> <li>• L'accesso alla struttura sarà consentito ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li> </ul>	<p><b>Studenti Docenti</b></p>
<p><b>SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività didattiche frontali di seminari, corsi di formazione, corsi di perfezionamento e aggiornamento potranno essere svolte in presenza, fino ad esaurimento posti disponibili dell'aula assegnata per lo svolgimento dell'attività, con obbligo di mascherina. Nel caso di erogazione in presenza, le medesime attività dovranno essere contemporaneamente erogate anche a distanza mediante la piattaforma Microsoft Teams.</li> <li>• Le attività didattiche frontali di cui sopra, potranno essere svolte in presenza solo se non interferiscono con lo svolgimento e l'occupazione degli spazi destinati alle attività in presenza dei corsi di studio, ai quali l'Ateneo darà priorità. La partecipazione in presenza è consentita con prenotazione <b>obbligatoria</b> ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li> <li>• La prenotazione della partecipazione in presenza dovrà essere effettuata presso la Segreteria Didattica /Struttura che organizza l'attività didattica che provvederà a trasmettere agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite, i nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede.</li> </ul>	<p><b>Studenti Docenti</b></p>
<p><b>ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI per CdS AREA SANITARIA da svolgersi negli spazi dell'Ateneo.</b></p>	<p><b>ATTIVITÀ PRATICHE:</b> (esercitazioni/ laboratori professionalizzanti/ attività professionalizzanti):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività formative curriculari pratiche, potranno essere svolte in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi con presenza massima al 50% della capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività, con obbligo di mascherina. Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento vengono definite al punto <u>(1)</u></li> <li>• L'accesso alla struttura sarà consentito ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li> <li>• I nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture, se non prenotabili tramite web app <a href="#">STUDENT BOOKING</a> (SBK), dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede.</li> </ul>	



<b>ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI FORMATIVE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA E TIROCINANTI PROFESSIONI SANITARIE presso strutture esterne all'Ateneo o in convenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le attività formative per medici in formazione specialistica si svolgeranno in presenza, con le modalità già attualmente in vigore.</li><li>• Le attività dei tirocinanti delle professioni sanitarie si svolgeranno ordinariamente in presenza, previo specifico accordo con gli Enti ospedalieri / Strutture convenzionate con sede di tirocinio, nel rispetto delle condizioni di sicurezza previste dalla legge e dai protocolli sanitari.</li><li>• Per lo svolgimento di queste attività è richiesta la certificazione verde COVID-19.</li><li>• Agli specializzandi e agli studenti tirocinanti delle professioni sanitarie vanno sempre garantite adeguate condizioni di sicurezza e tutela della salute da parte degli Enti ospedalieri / Strutture convenzionate con sede di tirocinio tra cui i prescritti dispositivi di protezione individuale.</li></ul>	
<b>TIROCINI CURRICULARI OBBLIGATORI IN SEDI ESTERNE ALL'ATENEO</b>	<b>ATTIVITÀ PRATICHE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• in modalità MISTA: a distanza e in presenza, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori.</li><li>• Per tutte le attività di cui al presente articolo è richiesta la certificazione verde COVID-19</li><li>• Si precisa che la responsabilità della sicurezza sul lavoro e dell'applicazione delle misure di protezione dei tirocinanti è in capo alle aziende ed enti ospitanti, come indicato sullo specifico allegato al progetto formativo, che deve essere da tali soggetti debitamente sottoscritto e compilato. I tirocini all'estero sono consentiti nel rispetto delle norme nazionali sugli spostamenti.</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>
<b>TIROCINI EXTRA CURRICULARI IN SEDI ESTERNE ALL'ATENEO</b>	<b>ATTIVITÀ PRATICHE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• in modalità MISTA: a distanza e in presenza, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori.</li><li>• Per tutte le attività di cui al presente articolo è richiesta la certificazione verde COVID-19</li><li>• Si precisa che la responsabilità della sicurezza sul lavoro e dell'applicazione delle misure di protezione dei tirocinanti è in capo alle aziende ed enti ospitanti, come indicato sullo specifico allegato al progetto formativo, che deve essere da tali soggetti debitamente sottoscritto e compilato. I tirocini all'estero sono consentiti nel rispetto delle norme nazionali sugli spostamenti.</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>
<b>TIROCINI PER PREPARAZIONE TESI DI LAUREA</b>	<b>ATTIVITÀ PRATICHE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• IN PRESENZA: gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui esse si svolgono, con obbligo di mascherina. Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento vengono definite al punto <u>(1)</u></li><li>• L'accesso alla struttura sarà consentito ai soli studenti in possesso della certificazione verde Covid-19. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li><li>• I nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture, dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede.</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>



<b>ESAMI DI PROFITTO – SCRITTI E ORALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli esami scritti e orali si svolgeranno IN PRESENZA, con obbligo di mascherina, nel rispetto delle norme di sicurezza e distanziamento. Per lo svolgimento degli esami sia scritti che orali in presenza lo studente dovrà essere in possesso della certificazione verde Covid-19. Lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale.</li><li>• Saranno concesse deroghe allo svolgimento degli esami in presenza <b>solo</b> per le seguenti motivazioni;<ul style="list-style-type: none"><li>a) studenti positivi al virus COVID-19 o in quarantena;</li><li>b) studenti con particolari fragilità, come stabilito dalle disposizioni di legge vigenti</li><li>c) studenti residenti in Paesi con restrizioni sanitarie o limitazioni agli spostamenti tra Paesi</li></ul></li><li>• Le richieste di deroga dovranno essere inoltrate tramite e-mail alla Segreteria Didattica del Corso di Studio allegando idonea autocertificazione che attesti in modo inequivoco la sussistenza di una delle situazioni di cui ai precedenti punti.</li><li>• Per le prove scritte in base alla disponibilità delle aule, potranno essere richieste ai Docenti modifiche della data di svolgimento oppure di effettuare più turnazioni degli studenti.</li><li>• Per regolare i flussi di studenti, gli esami orali dovranno essere organizzati suddividendo gli studenti in gruppi, prevedendo la convocazione ad orari scaglionati, con presenza massima al 50% della capienza dell'aula assegnata.</li><li>• I nominativi degli studenti regolarmente iscritti all'appello d'esame, dovranno essere comunicati dalle Segreterie Didattiche agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite. Il personale di portineria effettuerà il controllo della certificazione verde COVID-19 all'ingresso e registrerà la presenza dello studente in sede</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>
<b>SEDUTE DI LAUREA DEI CORSI DI STUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In PRESENZA presso aule espressamente ed appositamente destinate, con numero di utenti contingentati, con obbligo di mascherina.</li><li>• Il numero dei candidati per sessione, non può essere superiore a 8.</li><li>• Il candidato può essere accompagnato da un massimo di 5 ospiti che dovranno essere preventivamente accreditati secondo modalità definite e comunicate agli studenti laureandi prima della Seduta di Laurea. Verrà comunque garantita la possibilità di visione in streaming della seduta di laurea.</li><li>• I nominativi dei candidati e degli accompagnatori autorizzati, dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite.</li><li>• Il candidato e gli accompagnatori dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19 e sono tenuti ad esibirla al personale.</li><li>• È severamente vietato ogni tipo di festeggiamento e la permanenza dei partecipanti negli spazi dell'ateneo al termine dell'evento. Il laureando è responsabile dei propri ospiti e di ogni loro eventuale comportamento che trasgredisca le disposizioni dell'ateneo.</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>
<b>ESAMI FINALI DI MASTER E DOTTORATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In modalità MISTA: a distanza e in presenza, presso aule appositamente destinate, con numero di utenti contingentati, con obbligo di mascherina</li><li>• Ove la Struttura Didattica/Responsabile di esami finali di master e dei dottorati optasse per la modalità in presenza, il numero dei candidati per sessione, non può essere superiore a 8.</li><li>• I candidati dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19 che <u>sono tenuti ad esibire al personale di portineria</u>, che effettuerà il controllo all'ingresso.</li><li>• I nominativi dei candidati dovranno essere comunicati dalla Segreterie del Master/Dottorato agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite.</li></ul>	
<b>RICEVIMENTO STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In modalità MISTA in presenza ed a distanza, attraverso prenotazione dell'appuntamento.</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>
<b>COLLOQUI DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esclusivamente a distanza</li></ul>	<b>Studenti Docenti</b>

<p><b>CONCORSI PTA CON PROVE PRATICHE/SCRITTE E ORALI</b> <i>(Il reclutamento del personale docente si svolge in remoto ai sensi del regolamento recentemente approvato)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con L. 76/2021, all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630 e ss. mm. ii., e da quanto indicato nel Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.</li> <li>Per ciascuna procedura concorsuale verranno applicate le misure indicate nel Piano Operativo approvato con D.R. del 26.04.2021, e pubblicato nella pagina dedicata a ciascun concorso insieme alla relativa documentazione.</li> <li>ATTENZIONE: le presenti disposizioni sono in costante aggiornamento in base alle indicazioni ministeriali e all'andamento dell'emergenza sanitaria.</li> </ul>	<p>Allo stato attuale il protocollo concorsuale è stato prorogato al 31 dicembre 2021, è stato introdotto l'obbligo delle certificazioni verdi COVID-19 nel caso di procedure in presenza con decorrenza 1° settembre 2021</p>
<p><b>CONCORSI ESCLUSIVAMENTE CON COLLOQUI VALUTATIVI O VALUTAZIONI CURRICULARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a distanza</li> </ul>	
<p><b>PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO/CONTABILE-GESTIONALI-TECNICI/INFORMATICI/BIBLIOTECARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ordinariamente e prevalentemente in presenza</b> Personale tecnico amministrativo in presenza almeno 4 gg alla settimana salvo nel caso di uffici con un numero maggiore di due unità. Condizione minime in presenza in tutti gli uffici è che siano rispettate le condizioni di sicurezza prescritte dalle norme (distanza minima di 1 m tra le postazioni con uso obbligatorio della mascherina). In proposito i Responsabili, qualora riscontrino criticità, sono tenuti a richiedere l'intervento del RSPP per accertare lo stato dei luoghi. Qualora l'RSPP rilevi criticità è consentito pianificare i rientri in alternanza con il Dirigente Valgono tutte le deroghe per soggetti fragili La Direzione Generale si riserva di valutare situazioni personali di particolare difficoltà/gravità opportunamente segnalate dai Responsabili</li> </ul>	<p>PTA</p>
<p><b>ATTIVITÀ DI RICERCA (personale strutturato, assegnisti, borsisti, dottorandi)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevalentemente in PRESENZA:</li> <li>per l'attività in presenza deve essere rispettata la distanza minima di 1 m tra le postazioni.</li> <li>obbligatorio l'uso della mascherina.</li> <li>Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento vengono definite al punto (1)</li> <li>per accedere alla struttura il personale di ricerca dovrà segnalare preventivamente la presenza mediante l'applicazione: <b>Gestione Presenze in sede (GPS)</b> <a href="http://www.uninsubria.it/gps">www.uninsubria.it/gps</a></li> </ul>	<p>Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente</p>

**Nota (1): la densità di affollamento pari a 13.3 mq a persona è applicabile solo in circostanze per cui tutti gli occupanti di un laboratorio si muovono in continuazione e non sono vaccinate. In caso di persone vaccinate la densità di rispetto scende a 4 mq a persona. In caso di persone sedute ferme nelle postazioni di laboratorio al fine di mantenere una distanza di 1 metro su tutti i lati è necessario mantenere una densità di affollamento di almeno 2 mq a persona.**

<p><b>SPORTELLI AL PUBBLICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevalentemente in PRESENZA SOLO SU APPUNTAMENTO tramite il servizio "INFOSTUDENTI" o via e-mail, con distanziamento tale da garantire almeno 2 m.</li> <li>obbligo di mascherina.</li> </ul>	<p>Studenti, Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente</p>
<p><b>PRESTITO LIBRI E SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>in PRESENZA, SOLO SU APPUNTAMENTO da concordare via e-mail con la biblioteca di riferimento con distanziamento tale da garantire 2 m con obbligo di mascherina.</li> </ul>	<p>Studenti Personale T/A bibliotecario e dirigente</p>



<b>CONSEGNA DIPLOMI DI LAUREA, MASTER, SPECIALITÀ E DOTTORATO DI RICERCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso libero negli orari di sportello e previa verifica della reale disponibilità del documento e nel rispetto del protocollo vigente (distanziamento e controllo temperatura).</li> </ul>	<b>Utenti esterni</b>
<b>ACCESSO SALE STUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accesso consentito al 50% della capienza delle SALE, senza prenotazione, fino ad esaurimento posti ai soli studenti iscritti che dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19. Se richiesto, lo studente è tenuto ad esibire la certificazione COVID – 19 al personale</li> <li>• L'accesso alle sale studio è sarà gestito dal personale di portineria attraverso registrazione utenti.</li> <li>• L'accesso alle sale studio è soggetto all'applicazione delle norme comportamentali descritte nel presente documento</li> </ul> <p>Provvisoriamente sono stati identificati i seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Varese - Seppilli/Morselli</li> <li>➤ Varese - Mensa FUORICONTESTO – Via Dunant 2 (in convenzione con l'Ateneo)</li> <li>➤ Como - Manica Lunga/S. Abbondio</li> <li>➤ Como - Valleggio Torre</li> </ul>	<b>Studenti</b>
<b>ACCESSO BIBLIOTECHE PER CONSULTAZIONE E STUDIO INDIVIDUALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLO SU APPUNTAMENTO con numero di utenti contingentati, in possesso della certificazione verde Covid-19, con obbligo di mascherina e con presenza massima correlata alle condizioni logistiche delle sedi e in particolare: Capienza massima pari al 50% dei posti disponibili presso: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biblioteca di Economia (max 22 utenti contemporanei)</li> <li>➤ Biblioteca di Scienze (max 34 utenti contemporanei)</li> <li>➤ Biblioteca di Giurisprudenza (max 16 utenti contemporanei)</li> <li>➤ Capienza massima pari al 25% dei posti disponibili presso Biblioteca di Medicina e Scienze (max 9 utenti contemporanei)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>ACCESSO UTENTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consentito ai soli autorizzati, in possesso della certificazione verde Covid-19, e con registrazione presso le portinerie e con distanza tale da garantire almeno 1 m con uso obbligatorio di mascherina</li> </ul>	<b>Utenti esterni Personale T/A bibliotecario e dirigente</b>
<b>RIUNIONI DI LAVORO E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in modalità MISTA a distanza ed in presenza. Consentito per 1 persona ogni 2 postazioni (max 50%) e con numero massimo tale da garantire la distanza minima di 1 m, con obbligo di mascherina</li> </ul>	<b>Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente</b>
<b>EVENTI – CONVEGNI – CONGRESSI - CERIMONIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In modalità MISTA (presenza/distanza)</li> <li>• Possono essere svolti IN PRESENZA con prenotazione <b>obbligatoria</b> da parte dei partecipanti, fino ad esaurimento posti disponibili dell'aula assegnata per lo svolgimento dell'attività, con obbligo di mascherina.</li> <li>• I partecipanti dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19 che <u>sono tenuti ad esibire al personale di portineria</u></li> <li>• I nominativi dei partecipanti autorizzati ad accedere alle strutture, dovranno essere comunicati dalla Segreteria/personale che ha organizzato l'evento agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite.</li> </ul>	<b>Tutti</b>
<b>MISSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentite nel rispetto delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.</li> </ul>	<b>Docenti e PTA</b>
<b>ACCESSO SPAZI PER ATTIVITÀ COMUNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ascensori:</b> consentito con distanza minima di 1 metro con uso obbligatorio di mascherina</li> </ul>	<b>Tutti gli Utenti</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corridoi:</b> accesso consentito, mantenendo la destra per senso di percorrenza, con distanza minima tra utenti di 1 m. con obbligo di mascherina</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi igienici:</b> accesso consentito, con presenza massima ridotta al 50% delle utenze previste.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atrii:</b> accesso consentito con obbligo di mascherina mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m.</li></ul>	
<b>ACCESSO SPAZI RISTORAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bar e mensa:</b> consentito nel rispetto della normativa vigente per gli esercizi pubblici</li><li>• <b>Luoghi distribuzione automatica di bevande e generi alimentari:</b> consentito, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m., con obbligo di mascherina, ed evitando assembramenti</li><li>• <b>Luoghi di consumazione pasto:</b> consentito <u>esclusivamente al personale dell'Ateneo</u>, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. ed evitando assembramenti</li></ul>	<b>Tutti gli Utenti</b>
<b>SERVIZI RESIDENZIALITÀ (Collegio Cattaneo, Varese)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Residenzialità:</b> consentita ai soli ospiti residenti, addetti al servizio autorizzati e utenti autorizzati</li></ul>	<b>Utenti residenti</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aula Magna:</b> accesso consentito ai soli ospiti residenti, agli studenti e al personale di servizio. Nel caso in cui venissero programmate in Aula Magna, con una capienza pari al 50 % dei posti disponibili, attività didattiche ordinarie dell'Ateneo l'accesso degli studenti avverrà attraverso un percorso dedicato, evitando ogni interferenza con gli ospiti residenti.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aule:</b> accesso consentito ai soli ospiti residenti e al personale di servizio</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Spazi studio:</b> accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti con presenza massima pari a 1/2 dei posti, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. con obbligo di mascherina.</li></ul>		
<b>SERVIZI RESIDENZIALITÀ - Strutture residenziali convenzionate (La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Va)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• accesso consentito ai soli ospiti nel rispetto delle prescrizioni impartite dai proprietari delle strutture.</li></ul>	<b>Utenti residenti</b>
<b>INTERNATIONAL STUDENTS</b>	Gli studenti internazionali dovranno, in linea generale, seguire il protocollo "studenti", saranno inoltre tenuti a rispettare quanto disposto dal MAECI relativamente alla quarantena obbligatoria (da svolgersi al di fuori dalle residenze universitarie) alla quale devono sottoporsi gli studenti che entrano in Italia, provenienti dai paesi indicati dalle Autorità competenti	<b>Studenti</b>

## 1.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E PERMANENZA

Tutti i soggetti che accedono, a qualsiasi titolo, ad edifici dell'Ateneo devono assumersi l'obbligo di "possesso" della "certificazione verde Covid-19" ed hanno il dovere di "esibirlo" su richiesta.

Tale obbligo è esteso anche per il personale non strutturato che, a vario titolo, collabori con l'Ateneo frequentandone le strutture.

La "Certificazione verde Covid-19" è rilasciata anche in assenza di vaccino, ma a condizione di risultare negativi al test molecolare (o antigenico rapido) nelle ultime 48 ore o per avvenuta guarigione da Covid-19. Per informazioni di dettaglio: <https://www.dgc.gov.it/web/>.

La certificazione verde "costituisce una ulteriore misura di sicurezza" oltre a quelle previste nel presente PROTOCOLLO COVID 2021 ed è rilasciata nei seguenti casi:

1. aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
2. aver completato il ciclo vaccinale;
3. essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
4. essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

1. Il mancato possesso ed esibizione della "Certificazione verde Covid-19" comporta, ai sensi di legge, che *"... il personale scolastico e universitario è considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato"*.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 - ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. È previsto che per detti soggetti, in luogo della "Certificazione verde COVID-19", sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a "consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105".

La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

È precluso l'accesso a chiunque abbia avuto contatti, nei 14 giorni precedenti, con soggetti risultati positivi al Covid 19.



	<p>L'accesso alle strutture avverrà con obbligo di mascherina, attraverso un unico varco presidiato e indicato in loco.</p> <p>I varchi a disposizione per ogni edificio sono indicati in allegato n.1 a questo Protocollo.</p> <p>L'eventuale attesa per agevolare il regolare afflusso degli utenti sarà consentita in appositi spazi.</p>
3.	<p>Al varco di accesso si attende il proprio turno mantenendo la distanza di 1 m con obbligo di mascherina indossata per:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La verifica, tramite APP Verifica C-19, del possesso e della validità del green pass oppure del certificato di esenzione oppure del tampone negativo riferito alle 48 ore precedenti</li><li>2. L'eventuale identificazione dell'utente tramite esibizione di documento di identità in corso di validità <u>solo</u> in caso di riscontro di anomalie</li><li>3. La rilevazione della temperatura corporea. In caso di temperatura superiore a 37,5°C è prevista una seconda misurazione dopo 20 minuti. Qualora anche la seconda misura risultasse superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso alle strutture universitarie.</li></ol> <p><b>NB: non sarà consentito l'accesso alle sedi dell'ateneo in caso di esito negativo della verifica di cui al punto 1 (green pass) o 3 (temperatura superiore a 37,5°).</b></p> <p>Nel caso di personale docente, tecnico amministrativo, collaboratori, borsisti, assegnisti, dottorandi, tesisti ecc..., personale di ditte che accedono abitualmente alle sedi dell'Ateneo e visitatori autorizzati il controllo del green pass e della temperatura corporea sarà quotidiano e obbligatorio per tutti.</p> <p>Nel caso di studenti il controllo del green pass sarà effettuato a campione.</p>
4.	<p><b>Studenti:</b> mostrare badge Uninsubria/Documento di identità. Le segreterie didattiche di dipartimento comunicano agli SGL di sede i nominativi degli studenti autorizzati dai relativi Responsabili a frequentare le attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili né erogabili in modalità a distanza, secondo la modulistica e le modalità definite.</p> <p>L'accesso degli studenti nelle strutture dell'Ateneo (laboratori didattici, di ricerca, spazi dedicati alle attività pratiche) sarà gestito dal personale di portineria, che effettuerà riconoscimento e registrerà la presenza dello studente in sede.</p> <p>Per le altre esigenze (es. accesso in biblioteca o segreterie studenti, etc.) la reportistica è gestita dalle strutture (es. prenotazioni via mail biblioteca, prenotazioni via Infostudenti per segreterie studenti e didattiche, reception).</p>
5.	<p><b>Utenti Esterni:</b> registrazione presso la reception</p>
6.	<p><b>Personale Tecnico Amministrativo:</b> attestare la propria presenza con le normali modalità in uso</p>





7.	<b>Personale Docente, anche a contratto, ricercatori, dottorandi, assegnisti e borsisti di ricerca</b> dotati di identità digitale di Ateneo, utilizzano l'applicazione Gestione Presenze in Sede (GPS): <a href="https://www.uninsubria.it/servizi/gestione-presenze-sede-gps">https://www.uninsubria.it/servizi/gestione-presenze-sede-gps</a> per indicare i giorni previsti per il proprio rientro in sede.
8.	<b>Utenti residenti nei collegi ed alloggi:</b> seguire le indicazioni rilasciate dal personale di reception e quelle del PROTOCOLLO 2021, nel rispetto delle Linee guida ANDISU sulla tutela della salute nelle residenze universitarie
9.	<b>Sanificare le mani con l'apposito gel messo a disposizione</b>
10.	<b>Recarsi alla propria postazione, mantenendo sempre la distanza minima interpersonale di 1m con obbligo di indossare sempre la mascherina; attraverso i corridoi mantenere sempre il senso di percorrenza a destra</b>
11.	<b>Durante la permanenza in Ateneo mantenere sempre la distanza minima interpersonale di 1m con obbligo di indossare sempre la mascherina, e sanificare ripetutamente le mani con apposito disinfettante</b>
12.	<b>Terminata l'attività recarsi verso l'uscita, mantenendo la distanza minima interpersonale di 1m con obbligo di indossare sempre la mascherina</b>
NB	<b>Si ricorda che presso le Strutture didattiche/Aule Didattiche/Sale Studio di tutte le sedi dell'Ateneo (sia a Varese che a Como) è vietata la permanenza durante l'orario di chiusura dedicato alle operazioni di pulizia e sanificazione (dalle ore 13.30 alle ore 14.30).</b>

Le procedure sopra riportate dovranno essere ripetute ogniqualvolta si acceda alle strutture universitarie. La permanenza nelle strutture oltre gli orari prestabiliti, solo per indifferibili e limitate esigenze, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal rispettivo RESPONSABILE e comunicata a [sglvarese@uninsubria.it](mailto:sglvarese@uninsubria.it) [sgl.como@uninsubria.it](mailto:sgl.como@uninsubria.it)



### 1.3 ORARI APERTURA EDIFICI

Gli edifici sono aperti secondo gli orari indicati dal lunedì al venerdì, festivi esclusi:

SEDE	EDIFICIO	ZONA ROSSA		ZONA ARANCIO		ZONA GIALLA		ZONA BIANCA	
		APRE	CHIUDE	APRE	CHIUDE	APRE	CHIUDE	APRE	CHIUDE
BUSTO	VIA MANARA, 7 - Villa Manara	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
BUSTO	VIA A. DA GIUSSANO, 12 - Molini Marzoli	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:30	7:45	18:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 11 - Torre	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 9 - Cubo	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
COMO	VIA CASTELNUOVO, 7	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
COMO	VIA BOSSI - ORIANI, 5	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:30
COMO	VIA S. ABBONDIO, 12	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
COMO	VIA CAVALLOTTI, 5	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO
VARESE	VIA RAVASI, 2	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
VARESE	VIA DUNANT, 3	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
VARESE	VIA DUNANT, 5	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Settore didattico - Economia	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Colonia Agricola	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Antonini	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	19:30	7:45	19:30
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Rossi	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	7:45	19:30	7:45	19:30
VARESE	VIA VICO, 46 – Villa Toeplitz	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00	7:45	18:00
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Aule Seppilli	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO	7:45	18:00	7:45	19:30

Nel mese di agosto 2021, gli edifici osserveranno gli orari deliberati dagli Organi di Governo:

<https://www.uninsubria.it/chi-siamo/sedi-e-orari/solennit%C3%A0-e-chiusure-fissate-dallateneo>

### 1.4 ISTRUZIONI PER ACCESSO E UTILIZZO DELLE SALE STUDIO

L'accesso alle sale studio è soggetto all'applicazione delle seguenti norme comportamentali:

1. L'orario di apertura è il seguente: 8:00-13:30 e 14:30-18:00
2. Durante la chiusura 13:30-14:30 non è consentita la permanenza nella struttura
3. L'accesso è riservato agli studenti dell'Università degli Studi dell'Insubria muniti di tesserino universitario. Il tesserino deve essere esibito all'ingresso. Non è ammessa altra forma di attestazione del proprio status
4. Al momento dell'entrata, occorre depositare un documento di identità presso la portineria
5. L'accesso è possibile solo attraverso identificazione in loco e fino a esaurimento dei posti disponibili
6. Durante la permanenza nelle sale indicate, gli utenti sono tenuti a rispettare il PROTOCOLLO COVID vigente e, in particolare, a:
  - occupare esclusivamente i posti occupabili
  - non spostarsi dalla sala assegnata
  - non creare assembramenti
  - mantenere la distanza interpersonale di minima 1 metro



- indossare sempre la mascherina
  - osservare la segnaletica presente
7. Per qualsiasi necessità, il personale di servizio è a disposizione

## 1.5 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI

Gli uffici del servizio didattico e del servizio ricerca riceveranno gli studenti con uno sportello virtuale (via Teams) previo appuntamento tramite INFOSTUDENTI, così articolato:

<b>Ufficio Orientamento e Placement</b>	da lunedì a giovedì 9.30 - 11.45 e 14.30 - 16.45 (45' di appuntamento, n. 1 sportello)
<b>Servizio Disabili – DSA</b>	lunedì, martedì e giovedì 10.00 - 12.00 venerdì 9.30 - 12.00 (30' slot per appuntamento, n. 1 sportello)
<b>Ufficio Segreteria Studenti, Como e Varese</b>	Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 10.00 - 12.00 Mercoledì 14.00 - 15.30 Giovedì 10.00 - 12.00 Venerdì 10.00 - 12.00
<b>Ufficio Diritto allo Studi e Servizi agli studenti</b>	lunedì e giovedì dalle 10 alle 12 martedì e mercoledì dalle 14 alle 16
<b>Ufficio Relazioni Internazionali</b>	dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 previa richiesta di appuntamento via e-mail a <a href="mailto:erasmus@uninsubria.it">erasmus@uninsubria.it</a>

Ad esito dell'appuntamento svolto tramite sportello virtuale, in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione da parte del Responsabile, può essere concordato un ulteriore appuntamento in presenza, che si svolgerà nel rispetto delle prescrizioni di accesso, di sicurezza e logistiche di Ateneo, nei giorni immediatamente successivi. Le stesse modalità autorizzative verranno adottate ove lo studente documentasse l'oggettiva impossibilità di accedere allo sportello virtuale e fosse necessario fissare un appuntamento in presenza.

## 1.6 BIBLIOTECHE

I servizi di informazione, assistenza bibliografica, *reference* specialistico, formazione e fornitura di documenti (in formato digitale), a supporto dell'attività di ricerca e didattica dell'Ateneo, continuano ad essere erogati prevalentemente da remoto.

Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, è stato predisposto un calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti in modo da programmare sino a un massimo di 3 appuntamenti/ora per biblioteca

I servizi al pubblico sono erogati dal personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo coadiuvato da operatori esterni.



Le attività di *back office* (gestione amministrativa e contabile, flusso di lavoro delle acquisizioni, manutenzione evolutiva e assistenza sull'uso dei sistemi ALMA e del *discovery tool* per l'accesso alle risorse documentarie, l'aggiornamento dei dati bibliografici e amministrativi delle collezioni elettroniche e cartacee, nonché l'attività di informazione e assistenza bibliografica *Reference, Information Literacy* e la produzione di guide e strumenti di supporto all'utilizzo delle risorse bibliografiche) vengono condotte in modalità mista, parte in presenza e parte da remoto, secondo una programmazione concordata con la Direzione del Sistema Bibliotecario a cadenza settimanale.

**Il servizio di prenotazione** via Insubre è attivo per i libri in prestito e si affianca al sistema di prenotazione/appuntamento gestito tramite la casella di posta elettronica di sportello di ciascuna biblioteca

Sono stati attivati nuovi servizi di prestito digitale di testi rivolti in particolare agli studenti attraverso il Portale Media Library On Line Insubria e Pandoracampus.

Per rispondere alle necessità di informazione e ricerca di studenti e docenti, ed alle condizioni di sicurezza prescritte sono disponibili, su appuntamento, i servizi di prestito di testi su supporto cartaceo, fotocopie e stampe.

L'adozione di dispositivi per la sanificazione dei libri, installati presso le quattro biblioteche afferenti all'Area Servizi Bibliotecari e documentali, rende non necessario sottoporre a quarantena i volumi rientrati dal prestito.

Per accedere alle biblioteche è necessario per chiunque il possesso del Green Pass che dovrà essere esibito agli operatori di portineria incaricati di procedere alle verifiche del caso.

### **Servizio di prestito, fotocopie e stampe**

Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, sarà fissato un unico calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti per rispondere alle richieste di prestito e riproduzione del materiale.

### **Servizio di consultazione e per lo studio individuale**

Vedasi "SINTESI".

Il calendario di appuntamenti per la prenotazione di posti studio in biblioteca, appositamente individuati per garantire la necessaria distanza di sicurezza, prevederà slot di una durata che varia da un minimo di 60' a un massimo di 240' per utente, salvo eventuale ulteriore disponibilità, all'interno dell'orario di servizio delle biblioteche.

### **Orari di servizio delle biblioteche**

#### **Servizio prestito, fotocopie e stampe**

Como	Biblioteca di Scienze - Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Como	Biblioteca di Giurisprudenza e scienze umane	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Economia	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00

#### **Servizio consultazione e studio individuale**

Como	Biblioteca di Scienze - Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
------	------------------------------	---



Como	Biblioteca di Giurisprudenza e scienze umane	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00</b>
Varese	Biblioteca di Economia	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00</b>
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00</b>

**Servizi erogabili totalmente a distanza**

Como	Biblioteca di Scienze - Como	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30</b>
Como	Biblioteca di Giurisprudenza e scienze umane	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30</b>
Varese	Biblioteca di Economia	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30</b>
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	<b>Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30</b>

## PARTE 2

# DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI

### 2.0 SIGNIFICATO DEI TERMINI ED ACRONIMI UTILIZZATI

*N.B. Tutti i termini e gli acronimi utilizzati nel presente documento saranno connotati dalla lettera Maiuscola iniziale.*

• ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• ATS	Agenzia di Tutela della Salute
• Autorità Sanitaria	Ministero della Salute, regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali sono Autorità Sanitarie e compongono il Servizio sanitario Nazionale (SSN) Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il <b>Servizio sanitario nazionale (SSN)</b> , istituito dalla legge n.833 del 1978. Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il <b>Servizio sanitario nazionale (SSN)</b> , istituito dalla legge n.833 del 1978. Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il <b>Servizio sanitario nazionale (SSN)</b> , istituito dalla legge n.833 del 1978
• Contact tracing	per contact tracing (tracciamento dei contatti) si intende l'attività di ricerca e gestione dei contatti di un caso confermato Covid 19. Si tratta di un'azione di sanità pubblica essenziale per combattere l'epidemia in corso.
• Datore di Lavoro	soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa"
• Detergente	Sostanza tensioattiva capace di asportare impurità da un corpo o da un prodotto; detersivo
• Direttore di Dipartimento	figura che ha la responsabilità gestionale del Dipartimento e che presiede anche il Consiglio di Dipartimento, organo di coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività scientifica e didattica del Dipartimento
• Dirigente	dirigente di Area dell'Amministrazione Centrale di Ateneo. I Dirigenti di Area possono emanare direttive od ordini specifici ai fini della tutela della sicurezza e, in caso di pericolo concreto grave ed irreversibile per la sicurezza e la salute delle persone e la salvaguardia dell'ambiente, interrompono l'attività per il tempo strettamente necessario, informandone appena possibile il Direttore Generale. (Regolamento di Ateneo per la gestione della sicurezza e della salute



	dei lavoratori sul luogo di lavoro Emanato con Decreto 9 agosto 2018, n. 618 - Entrato in vigore il 24 agosto 2018).
• Disinfettante	Sostanza capace di distruggere microrganismi nocivi (per es. il cloro, il cloruro di calce, l'acqua ossigenata, il permanganato di potassio, la formaldeide).
• Disinfezione	la disinfezione è una misura atta a ridurre tramite uccisione, inattivazione o allontanamento/diluizione, la maggior quantità di microrganismi quali, batteri, virus, funghi, protozoi al fine di controllare il rischio di infezione per persone o di contaminazione di oggetti o ambienti
• DPI	dispositivo di protezione individuale ad uso esclusivo di ciascun lavoratore (mascherina, guanti ecc:)
• Emergenza sanitaria	evento straordinario che può costituire una minaccia sanitaria nazionale attraverso la diffusione di una malattia che richiede una risposta coordinata a livello nazionale e/o locale
• FFP2	faciali filtranti per particelle o polveri con livello di protezione 2
• Igienizzazione	la igienizzazione consiste nella pulizia a fondo con sostanze in grado di rimuovere o ridurre gli agenti patogeni su oggetti e superfici
• INAIL	Istituto Nazionale Assicurazioni Infortuni sul Lavoro
• INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
• Isolamento	l'isolamento dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione
• ISS	Istituto Superiore di Sanità
• Lavoratore fragile	condizione dello stato di salute del lavoratore/lavoratrice rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche, sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico". (circolare numero 13 del 4 settembre 2020, firmata dal Ministero delle Politiche Sociali e dal Ministero della Salute)
• MAINF	sistema predisposto dalla Regione Lombardia per la segnalazione delle malattie infettive
• Medico Competente (MC)	Il medico competente è colui che avendone titolo e requisiti professionali (definiti dall'art. 38 del D. Lgs 81/08) collabora col datore di lavoro nella



	valutazione dei rischi di una azienda o di un Ente ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori
• MMG	medico di medicina generale, un libero professionista convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. Le due principali tipologie di medico di medicina generale sono il medico di assistenza primaria (o medico di famiglia) e il medico di continuità assistenziale (ancora oggi più conosciuta come Guardia Medica).
• OMS	Organizzazione Mondiale della Sanità
• Procedure di Sicurezza (safety)	limitare gli incarichi di servizio esterni; differire l'organizzazione degli eventi; organizzare da remoto le riunioni; attivare l'istituto del lavoro agile; trasmettere a tutti i dipendenti ammessi al lavoro agile la prescritta informativa in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro utilizzando apposita modulistica; emettere ulteriori disposizioni ed integrazioni organizzative urgenti in materia di contenimento del contagio da Covid 19, finalizzate ad assicurare le prestazioni lavorative ordinarie in forma di lavoro agile garantendo la riduzione al minimo dei lavoratori in presenza, fatta eccezione per i servizi indefettibili e le attività indifferibili o correlate all'emergenza Covid 19; distribuzione e utilizzo di mascherine e guanti; misure per la gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori; rilevazione della temperatura; implementazione di presidi per la sanificazione delle mani; predisposizione di segnaletica e cartelli con indicazioni comportamentali di sicurezza; pulizia e sanificazione dei luoghi di lavoro (D.P.C.M. 25 febbraio 2020; D.P.C.M. 11 marzo 2020, Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, applicabili sull'intero territorio nazionale; INAIL, Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, 2020)
• Quarantena	la quarantena, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi
• RADRL	Responsabile Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio, è colui che individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio
• Reception di edifici	luoghi di presidio e di controllo degli accessi degli edifici universitari che svolgono funzione di supporto operativo per quanto riguarda l'applicazione delle procedure di sicurezza per l'emergenza Covid 19





• Referente Covid 19	figura di raccordo fra l'Ateneo e l'Autorità sanitaria. Il Referente Covid 19 è colui che, per i casi Covid 19 accertati dovrà garantire il contact tracing dei contatti stretti e comunicare i relativi soggetti all'ATS territorialmente competente.
• RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sui luoghi di lavoro è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
• RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi" D. Lgs 81/08
• Sanificazione	è un "complesso di procedimenti e operazioni" di pulizia e/o disinfezione e comprende il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti
• Servizi indefettibili	Servizi essenziali che non possono venire meno
• Servizi integrati	Con la definizione servizi integrati, intendiamo la possibilità di usufruire di servizi che presentano forme di integrazione dal punto di vista operativo,
• SGL	Servizi Generali e Logistici di Ateneo
• Sintomatologia Covid 19	stato di salute caratterizzato da sintomatologie riconducibili a febbre tosse, dispnea, brividi, dolori muscolari, cefalea, mal di gola, perdita acuta di olfatto o gusto (Rapporto ISS Covid 19 n.58)
• Soccorritore esterno	Soggetto facente parte degli Enti preposti alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso
• Soggetto coinvolto	soggetto che presenta la sintomatologia Covid 19
• Sorveglianza Sanitaria (SS)	per sorveglianza sanitaria si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività
• SPP	Servizio Prevenzione e Protezione definito come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali.
• Squadra addetta al primo soccorso	soggetti preventivamente formati per assicurare il primo soccorso al personale presente in Ateneo



• T-NF	Tampone Naso Faringeo
• Ufficio PTA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
• Utenti Universitari	studenti, dipendenti o soggetti esterni all'Ateneo (clienti, fornitori, ecc.)
• T-NF	tampone naso faringeo

## 2.1 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

Tutte le Situazioni di emergenza sanitaria che interessano Utenti universitari, dovranno essere gestite secondo le Procedure di Sicurezza (safety) attualmente in essere.

La **Squadra di primo soccorso** dovrà:

- Indossare prioritariamente ed obbligatoriamente i DPI previsti;
- Verificare se la patologia del soggetto coinvolto è assimilabile a sintomatologia Covid 19;
- Contattare immediatamente ed in ogni caso i soccorritori esterni e informarli della situazione;
- Isolare in ogni caso l'area mantenendo una adeguata distanza di sicurezza (**almeno 2 metri**) dal soggetto coinvolto nell'emergenza sanitaria ed agire per mantenere la stessa distanza da altri soggetti eventualmente presenti (lavoratori, clienti, ecc.);
- Far indossare la mascherina al soggetto coinvolto nell'emergenza in attesa dei soccorritori esterni;
- Trasferire le competenze ai soccorritori esterni;
- Contribuire all'allontanamento del soggetto coinvolto;
- Individuare i DPI diversi da quelli "usa e getta", inserirli in apposito sacchetto contenitore, sigillarlo opportunamente, e consegnarlo alla Reception di edificio;
- Togliersi i guanti e DPI "usa e getta" utilizzati, e conferirli nei raccoglitori di rifiuti urbani, lavarsi le mani con igienizzanti;
- Indossare DPI nuovi;
- Richiedere, attraverso comunicazione agli SGL, l'intervento dell'azienda addetta ai servizi di pulizia, igienizzazione e sanificazione, per sanificare l'area dove ha stazionato il soggetto coinvolto;
- Informare il Datore di lavoro, l'RSPP e gli RLS dell'accaduto, compilando e sottoscrivendo il report.

### **Qualora una persona presente presso gli immobili dell'Università sviluppasse febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:**

- a. i docenti avvisano il proprio Direttore di Dipartimento e vanno a casa
- b. il personale tecnico amministrativo avvisa il proprio Responsabile e l'Ufficio PTA e va a casa
- c. gli studenti avvisano la Reception dell'edificio in cui sono presenti e vanno a casa; qualora lo studente dovesse attendere qualcuno che lo accompagni a casa, si procederà al suo isolamento in apposito locale, già individuato per ogni struttura, si procederà quindi in base alle disposizioni ed attraverso il Medico Competente ad avvertire le Autorità sanitarie.

Si procederà successivamente agli opportuni interventi di sanificazione dei locali potenzialmente contaminati, secondo le modalità indicate dalle competenti Autorità.

L'Università collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (inferiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2. In ogni caso, la mascherina deve essere stata indossata correttamente a coprire naso e bocca per tutto il tempo del contatto: diversamente il contatto è da



intendersi come avvenuto senza mascherina) del personale dell'Ateneo che sia risultato positivo al tampone Covid 19 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 stretti di lasciare cautelativamente l'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### PROCEDURA PER GESTIRE UN CASO COVID POSITIVO

Premesso che:

Accertato	significa che l'Ateneo viene a conoscenza del caso Covid 19 o tramite comunicazione diretta dall'ATS oppure tramite esito di tampone positivo comunicato dall'interessato
Contatto stretto	inferiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2. In ogni caso, la mascherina deve essere stata indossata correttamente a coprire naso e bocca per tutto il tempo del contatto: diversamente il contatto è da intendersi come avvenuto senza mascherina.

### COSA FA LA PERSONA COVID POSITIVA

La persona Covid 19 positiva (sintomatica o asintomatica) DEVE comunicare senza indugio a [COVID.referente@uninsubria.it](mailto:COVID.referente@uninsubria.it) la propria situazione, allegando:

- modulo di comunicazione positività
- elenco dei luoghi frequentati e dei contatti stretti interni all'Ateneo ricostruito per il periodo compreso tra i 2 giorni precedenti (3 giorni nel caso di asintomatici) l'inizio dei sintomi o la data di effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento.

### COSA FACCIAMO IN ATENEO

Il Referente Covid 19 di Ateneo:

- a. con il supporto degli uffici interessati, recupera dalle banche dati di Ateneo i dati anagrafici, richiesti da ATS, dei soggetti elencati nella segnalazione.
- b. contestualmente, comunica ai Servizi Generali e Logistici di sede i luoghi frequentati dal soggetto affinché si valuti e disponga la chiusura e la disinfezione e sanificazione dei locali, secondo le procedure previste dai Protocolli in vigore.
- c. Se la persona segnala contatti stretti con soggetti interni all'Ateneo di cui non è in grado di fornire minimi recapiti, il Referente Covid 19 di Ateneo acquisisce i dati necessari relativi alle persone autorizzate a trovarsi nei luoghi indicati tramite la collaborazione dei seguenti uffici/strumenti: Qualora la persona Covid 19 positiva segnali contatti stretti con personale di ditte esterne in servizio presso l'Ateneo (es. Portinerie, Assistenza aule, Servizi di videoconferenza, Assistenza tecnica, Biblioteche, Manutenzioni), il Referente Covid 19 **informa** i Referenti delle ditte esterne:

Ditta	Cognome nome referente	Telefono	Email
CAEB (Biblioteche)	xxxx	xxxx	xxxx
Intersistemi (servizi system management)	xxxx	xxxx	xxxx
ATI Biblos-Blink (servizi integrati per gli edifici universitari: portinerie, assistenza aule, servizi di videoconferenza, assistenza tecnica)	.....	.....	.....



Analogamente farà il Responsabile della ditta esterna nel caso in cui riceva segnalazioni dal proprio personale in riferimento a giorni in cui è stato prestato servizio presso l'Ateneo e possano riguardare il personale e/o studenti dell'Ateneo contattando il referente Covid 19 all'indirizzo [COVID.referente@uninsubria.it](mailto:COVID.referente@uninsubria.it)

- d. Il Referente Covid 19 trasmette il tracciato dei contatti all'ATS Insubria e al Medico Competente
- e. Il Referente Covid 19 avvisa, in via cautelativa, tramite email (in CCN) tutti i potenziali soggetti esposti, raccomandando di isolarsi a casa (misura di sorveglianza passiva), invitando a contattare il proprio medico di base e seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità sanitaria competente.
- f. Sarà cura del Medico Competente, che avrà già ricevuto copia dei tracciati inviati alla ATS da parte del Referente Covid 19, allorquando informato via email dei contatti positivi di personale dipendente di Ateneo e/o di studenti attribuibili a contatti di cui al *contact tracing* oggetto della presente, inserire i dati in MALINF e segnalare a INAIL l'infortunio lavorativo (quest'ultimo entro 48 ore dalla segnalazione del caso positivo).

### 2.3 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Medico Competente, nell'esercizio delle sue funzioni, opera in stretto raccordo con il Datore di Lavoro, il RSPP e le RSL, secondo la normativa vigente in materia.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo). Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il Medico Competente è coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di 'fragilità' e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid 19. In questo ambito non è applicabile l'espressione di un giudizio di non idoneità temporanea alla mansione specifica. I 'lavoratori fragili', previa valutazione del Medico Competente, potranno essere ricollocati in altra mansione o in forme di lavoro.

Il Medico Competente segnala al Datore di Lavoro situazioni di particolare fragilità per patologie attuali o pregresse dei dipendenti dai quali sia stato specificatamente informato per la predisposizione delle misure di tutela. Per "lavoratore fragile" si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della salute), donne gravide, anziani (età maggiore di 60 anni) soggetti affetti da patologie cronico-degenerative come diabete, cardio-vasculopatie, broncopneumopatie, nefropatie. I lavoratori vengono informati della normativa specifica e sono invitati a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale (MMG), al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni INPS (codice V07 nel certificato medico).

Il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità sanitarie. 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.

Per il reintegro progressivo di lavoratori positivi per infezione da Covid 19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione effettua la valutazione utile alla riammissione al lavoro. Analogamente, per il reintegro di lavoratori assenti per sospetta infezione da Covid 19 e posti



in quarantena, o a seguito di contatti stretti che sono stati posti in periodo di isolamento fiduciario da ATS, o solo suggestivi per infezione Covid 19 debbono compilare l'autodichiarazione allegata.

Sulla base di questa attestazione il Medico Competente verificherà se esistono le condizioni che il dipendente debba effettuare altro tampone naso-faringeo ed in base al risultato lo ammette o meno al lavoro. Nel secondo caso chiedendo che venga esteso il periodo di quarantena.

L'Ateneo, anche attraverso il coinvolgimento del Medico Competente, collabora con ATS per la definizione degli eventuali "contatti stretti" IN AMBITO LAVORATIVO di un dipendente che sia stato riscontrato positivo al tampone Covid 19. Ciò al fine di permettere ad ATS di applicare le necessarie e le opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ateneo potrà chiedere ai possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli edifici universitari.

Il Medico Competente, qualora non sia stato fatto, in caso di contatto in ambito lavorativo accertato redige certificato di infortunio INAIL e comunque segnalazione su MAINF.

**Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria**

Al Direttore Generale  
Al Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie  
Al Responsabile Ufficio Prevenzione e Protezione

**Oggetto: Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, cittadino \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, telefono/cellulare \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ consapevole delle pene previste per le false attestazioni sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alla disposizioni aziendali al sottoscritto fornite dal datore di lavoro per la verifica del proprio stato di salute prima dell'ingresso in azienda redatti sulla base delle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid 19 (Coronavirus)"

**DICHIARA**

**di aver avuto uno o più dei seguenti sintomi, nel corso delle ultime quattro settimane**

T° >37,5°C     Tosse/raffreddore     artro-mialgie     disturbi gastro-intestinali

Se SI: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**di aver avuto contatti, in ambito lavorativo o extra-lavorativo/familiare, con soggetti risultati positivi per Covid 19**

NO     SI

Se SI: quando \_\_\_\_\_

**di essere stato sottoposto a periodo di quarantena per contatti con persone Covid 19 positive**

NO, MAI     SI;

Se SI: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**di essere stato ricoverato per SAR-Cov-2**

NO, MAI     SI

Se SI: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;  
presso \_\_\_\_\_

**di essere stato sottoposto a tampone N-F per ricerca di Covid 19**

NO     SI



Se SI: il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ ; con esito  POS  NEG

**di essere stato sottoposto ad esame ematico per ricerca IgM –IgG per Covid 19**

NO  SI

Se SI: il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ ; con esito  POS  NEG

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e dei colleghi sul luogo di lavoro pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti e Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid 19 (Coronavirus)"

Autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Luogo/data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante in forma estesa

\_\_\_\_\_

## 2.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE

### Pulizia e sanificazione

L'Amministrazione ha concordato con la società titolare dell'appalto delle pulizie apposite misure specifiche da adottare durante il periodo di emergenza Covid 19.

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni nel rispetto delle indicazioni disposte dalle Autorità. Accurata pulizia e sanificazione è garantita per maniglie, corrimano, pulsantiere di ascensori e di distributori automatici di cibi e bevande, telefoni, tastiere, mouse, schermi, scrivanie e mezzi di servizio.

È garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori e altri locali.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, può, ove lo reputi necessario, organizzare interventi specifici di pulizia straordinaria. Oltre a questi interventi straordinari, quando l'Amministrazione riceve la comunicazione inerente all'avvenuta presenza di una persona con Covid 19 nei locali universitari (file excel comunicazione luoghi frequentati), si procederà a pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione, prevedendo:

- **comunicazione email con richiesta di sanificazione dei locali del Referente Covid 19 di Ateneo** a: Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti e Servizi Generali e Logistici della sede interessata con copia conoscenza a Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente;
- **comunicazione email dei Servizi Generali e Logistici** indirizzata a: Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidente della Scuola di Medicina e relativi segretari amministrativi, che a loro volta informano il personale afferente nella quale viene precisato il luogo e la tempistica di intervento tecnico;
- **chiusura tempestiva**, a cura dei Servizi Generali e Logistici competenti per sede, attraverso i Servizi Integrati, **dei locali interessati** impiegando cartellonistica fornita dagli SGL stessi per impedirne l'accesso;
- **intervento di sanificazione**, disposto e coordinato dai Servizi Generali e Logistici competenti per sede (Como, Busto Arsizio e Varese) e interdizione dei locali per le 24 ore successive all'intervento;



- **comunicazione dei Servizi Generali e Logistici** competenti per sede a: Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidente della Scuola di Medicina e relativi segretari amministrativi.

### **Ricambio di aria**

L'Istituto Superiore di Sanità e l'Organizzazione Mondiale della Sanità consigliano di immettere il più possibile aria esterna nei locali chiusi.

Ciascun utente è tenuto a contribuire per assicurare il ricambio di aria ambientale aprendo le finestre con frequenze anche orarie e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria.

Sono previsti programmi di manutenzione e disinfezione periodica degli impianti di condizionamento, secondo le prescrizioni tecniche contrattuali. È limitato il più possibile il ricircolo di aria ambiente e favorito il rinnovo.

### **Pulizia Personale**

È obbligatorio che tutte le persone presenti nei locali dell'Università adottino tutte le precauzioni previste, e, in particolare, quelle igieniche per le mani.

Si raccomanda la frequente e accurata pulizia delle mani con acqua e sapone.

L'Università mette anche a disposizione idonei detergenti/disinfettanti per le mani con dispenser.

## **2.5 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI**

### **Spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni è consentito come prescritto nel capitolo "Sintesi"

Esso è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, non è consentita la sosta e fermata all'interno di tali spazi.

Non sono consentiti assembramenti.

Lungo i corridoi e le scale deve essere mantenuta la destra.

Nelle aree in corrispondenza di timbratori di badge e altre aree di controllo il PTAB universitario è tenuto ad evitare assembramenti che possano generare file di attesa.

Si dispone il blocco in apertura di tutte le porte che possono essere lasciate aperte, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni da parte degli addetti.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti/disinfettanti delle superfici, delle tastiere di eventuali dispositivi e ogni altro supporto ad uso non esclusivo.

### **Stampanti condivise**

Per l'uso delle stampanti si invita a ridurre al minimo il contatto con le interfacce, per esempio avviando il processo di stampa da PC, così da non dover toccare lo schermo o i comandi.

In caso di utilizzo di schermi o comandi, prima e dopo l'utilizzo è opportuno igienizzare le mani.

## **2.6 TRASPORTI**

- a. Tutti gli utenti esterni ed interni che utilizzano i mezzi pubblici sono obbligati ad osservare le indicazioni di cui al DPCM 3 novembre 2020 nonché del 'Documento tecnico dell'INAIL sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive in relazione al trasporto pubblico collettivo terrestre, nell'ottica della ripresa del pendolarismo, nel contesto dell'emergenza da SARS-CoV-2'  
[https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-documento-tecnico-trasporto-pubblico covid-2\\_6443146338089.pdf](https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-documento-tecnico-trasporto-pubblico covid-2_6443146338089.pdf).



- b. Le indicazioni che tutti gli utenti sono tenuti a rispettare sono le seguenti:
- attenersi alle prescrizioni di sicurezza e indicazioni fornite dall'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale ([www.tplcomoleccovarese.it](http://www.tplcomoleccovarese.it)) da Trenord ([www.trenord.it](http://www.trenord.it)) e da altri operatori;
  - non usare il trasporto pubblico se si hanno sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
  - acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
  - seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
  - utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
  - sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
  - evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
  - nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
  - indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.
- c. L'Amministrazione favorisce una elasticità diffusa in ingresso/uscita, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, prevedendo misure idonee per i non vedenti, con un'azione integrata.
- d. Ulteriori informazioni/disposizioni potranno essere attuate su indicazione del Mobility Manager di Ateneo e riportate nel sito web dell'Ateneo.

## **2.7 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO**

Sono disponibili, a bordo dei veicoli, presidi per la pulizia e sanificazione dei veicoli.

Ogni utilizzatore, al rientro in sede, è tenuto a sanificare con i prodotti forniti volante, leve del cambio e del freno a mano, plancia e comandi (comando indicatori di direzione, tergi, autoradio, climatizzazione, alzacristalli, ecc.), alette parasole, maniglie interne ed esterne.

È necessario guidare indossando i guanti.

In caso di presenza di passeggero, mantenere la distanza di sicurezza, il passeggero dovrà occupare il sedile posteriore ubicato sullo stesso lato dell'autista.

Non toccarsi occhi, bocca e naso durante la guida; lavarsi accuratamente le mani prima e dopo la guida.

## **2.8 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO**

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI, negli uffici e negli studi dei docenti dell'Ateneo che, a qualsiasi titolo, ordinariamente ricevono utenza sia interna sia esterna, l'ingresso del pubblico deve essere limitato ai soli casi eccezionali che rendono indispensabile/indifferibile un contatto in presenza, a condizione che vengano rispettate nella maniera più tassativa le opportune misure di distanziamento sociale e di protezione individuale.

## **2.9 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Le misure previste nel presente PROTOCOLLO sono attuate nel rispetto della riservatezza e della dignità del lavoratore, tenuto conto quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

## **2.10 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI**



Il personale universitario che svolge la propria prestazione presso i locali di ASST è soggetto al Protocollo dell'Azienda. Il mancato rispetto delle precauzioni del PROTOCOLLO costituisce illecito disciplinare perseguibile a norma di legge.

È utile informare che, se disattese, comporteranno conseguenze sanzionatorie per l'Ateneo, da parte delle Autorità di controllo, e quindi ricadute risarcitorie e/o disciplinari anche per i singoli trasgressori.

## **2.11 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURURGICHE**

È importante indossare e smaltire la mascherina in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.

Prima di aprire indossare le mascherine o estrarne una è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Lavarsi le mani accuratamente per almeno 30 secondi;
- Sistemare la mascherina sul viso in modo da coprire naso e bocca;
- (se con lacci) Posizionare i lacci superiori, stringerli e legarli in modo da mantenere il lembo superiore della mascherina sul naso e la mascherina aderente al viso;
- (se con lacci) Posizionare i lacci inferiori sulla nuca, stringerli e legarli in modo da far aderire bene la mascherina al viso;
- (se con elastici) inserire le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e aprendo la mascherina portare gli elastici dietro le orecchie;
- Tirare la mascherina chirurgica dall'alto e dal basso per aprire le pieghe e distenderla completamente sul viso;
- Modellare la barretta sul naso in modo da aver la massima adesione al viso;



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Per toglierle:

- Lavarsi le mani
- (se con lacci) Sciogliere i lacci inferiori;
- (se con lacci) Sciogliere i lacci superiori avendo cura che la mascherina non cada;
- Portare lentamente in avanti le mani;
- Smaltirla secondo le procedure previste, avendo cura di non toccarla all'interno, essendo essa stessa fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani

**QUANDO UTILIZZARLA:** da utilizzare quando non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza da altre persone.

**PER QUANTO TEMPO:** secondo necessità ed al massimo fino a che il dispositivo non si inumidisce con il respiro come da indicazioni dell'OMS. In ogni caso non più del turno di lavoro.

## How to put on, use, take off and dispose of a mask

- 1

Before putting on a mask, wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- 2

Cover mouth and nose with mask and make sure there are no gaps between your face and the mask

Avoid touching the mask while using it; if you do, clean your hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- 3

Replace the mask with a new one as soon as it is damp and do not re-use single-use masks
- 4

To remove the mask: remove it from behind (do not touch the front of mask); discard immediately in a closed bin; wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water

### L'utilizzo della mascherina

#### COME SI INDOSSA



Va presa per gli elastici senza toccare la mascherina e deve coprire naso e bocca aderendo al viso

#### COME SI TOGLIE



Va presa dall'elastico, ripiegata su stessa senza toccare l'esterno e buttata nell'indifferenziato

■ La mascherina è monouso

■ Non bisogna comunque avvicinarsi a meno di un metro dalle altre persone



■ Non protegge gli occhi dalle cui mucose può passare il virus



## 2.12 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI

È importante indossare e smaltire i facciali filtranti in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.



Prima di aprire indossare i facciali è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Manipolare il DPI solamente con le mani pulite
- Indossarlo solamente su viso privo di barba, baffi e basette e ben rasato, in quanto la presenza di peli facciali non consente di garantire una corretta tenuta del DPI
- Aprire il facciale a conchiglia e preformare ad arco la barretta metallica posta nella parte superiore portare entrambi gli elastici sulla parte anteriore del facciale e appoggiare il facciale sul viso posizionando la parte inferiore al disotto del mento e il nasello preformato sul naso, portare l'elastico inferiore dietro la testa al disotto delle orecchie e quello superiore alla sommità del cranio.
- Adattare lo stringinaso alla conformazione del viso impiegando contemporaneamente tutte e due le mani e aggiustare la posizione del facciale sul viso fino ad avere la sensazione che non ci siano tensioni o pieghe nei punti di tenuta lungo il bordo.
- Verificare la tenuta del facciale poggiando entrambe le mani sul dispositivo per tenerlo in posizione ed inspirare o espirare rapidamente, a seconda che si tratti di un dispositivo con o senza valvola, a seguito di tale prova non si devono percepire perdite d'aria dai bordi.



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Rimozione e smaltimento del facciale.

- Lavarsi le mani
  - Togliere il DPI dagli elastici portandoli sul davanti;
  - Togliere il DPI, manipolandolo dagli elastici
  - Smaltire il DPI secondo le procedure previste avendo cura di non toccarlo all'interno, essendo esso stesso fonte di propagazione.
  - Lavarsi le mani.
- Non riutilizzare il dispositivo una volta tolto anche se non mostra segni di imbrattamento.



### 2.13 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE

I guanti in vinile o nitrile monouso servono a prevenire le infezioni, poiché il virus può sopravvivere a lungo sulle superfici, e l'infezione Covid 19 manifestarsi in conseguenza del semplice contatto. I guanti possono essere una barriera efficace, purché si osservino alcune [buone pratiche fondamentali](#), come suggerite dall'Istituto Superiore di Sanità.

Prima di indossare i guanti è necessario praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica per 20 – 30 secondi. Prendere i guanti nella parte alta, infilandoli poi con sicurezza.

Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o quando ciò non è possibile con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).

Il lavaggio dev'essere accurato e durare almeno 20 secondi.



#### CAMBIA I GUANTI DOPO OGNI UTILIZZO

I guanti monouso sono, come dice il nome stesso, utilizzabili una sola volta e vanno smaltiti correttamente dopo che ce ne siamo serviti. Il riutilizzo ne compromette l'utilità annullandone l'efficacia. I guanti vanno quindi cambiati dopo ogni singolo utilizzo, o comunque quando si sporcano.



#### DURANTE L'USO DEI GUANTI, NON TOCCARE OCCHI NASO E BOCCA

Lo scopo dei guanti in lattice è quello di impedire che il virus eventualmente presente sulle superfici che tocchiamo entri in contatto con il nostro corpo. Se quindi, con i guanti addosso, ci tocchiamo occhi, naso o bocca che sono vie privilegiate per l'ingresso del virus nell'organismo ne annulliamo l'effetto.

#### COME TOGLIERE CORRETTAMENTE I GUANTI MONOUSO

Lo scopo di questa tecnica semplicissima è quello di non toccare mai la pelle con la parte esterna del guanto, potenzialmente infetta.

1. Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
2. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.
3. Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
4. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.
5. Lavarsi le mani

DOVE SI GETTANO I GUANTI MONOUSO

A prescindere dal materiale di cui sono fatti, i guanti vanno smaltiti con i rifiuti indifferenziati.



## 2.14 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



## 2.15 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## 2.16 QUANDO LAVARSI LE MANI

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio

### **PRIMA DI**

- mangiare, maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

### **DOPO**

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

## 2.17 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE

1. Bagnare bene le mani con l'acqua
2. Applicare una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Frizionare bene le mani palmo contro palmo
4. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacquare accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciugare accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usare la salvietta monouso per chiudere il rubinetto





## 2.18 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA

1. Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. Frizionare le mani palmo contro palmo
3. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. Frizionare bene palmo contro palmo con le dita intrecciate
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. Una volta asciutte le mani sono così pulite

## PARTE 3

# PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E DIRIGENTE RIENTRO PRESSO LA SEDE DI LAVORO

COVID FASE 5

predisposto sulla base di:

Protocollo approvato il 9 settembre 2020 con RSU e OOS  
Accordo sindacale sottoscritto il 26 ottobre 2020 con RSU e OOS

### 3.1 PREMESSA

Valgono i tutti contenuti di cui alla Parte 1 SINTESI di cui al PROTOCOLLO COVID FASE 5.

Il gruppo di lavoro dirigenziale di Ateneo per il coordinamento delle attività necessarie per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui fa parte l'RSPP e il Medico Competente di Ateneo (d'ora in poi MC), nel rispetto dei riferimenti scientifici messi a disposizione dall'OMS, dal Ministero della salute, dal ISS e INAIL, ha formulato il presente protocollo.

Al fine di attuare i provvedimenti volti alla tutela della salute e della sicurezza, sono attualmente e continueranno ad essere intraprese adeguate iniziative già proposte in numerosi e qualificati ambiti scientifici ed Istituzionali, nazionali ed internazionali quali ad esempio:

1. attuare le **misure di contenimento e distanziamento** nei luoghi di lavoro per ridurre la circolazione del virus SARS-CoV-2:
  - Misure per limitare i contatti*
  - Misure generali di comportamento ed igiene personale ed ambientale*
  - Misure per la pulizia e sanificazione*
  - Sorveglianza sanitaria*
  - Supporto ai lavoratori "fragili"*
  - Gestione di possibili situazioni a rischio*
2. prevedere l'utilizzo dei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** per la prevenzione del contagio nei diversi contesti lavorativi.
3. attuazione di opportune misure collettive in merito a:
  - una riorganizzazione del lavoro finalizzata alla sostenibilità di una compresenza di più lavoratori anche in ragione della superficie degli ambienti, della distribuzione delle postazioni, della presenza o meno di un sistema di ricambio dell'aria;



- redistribuzione delle postazioni di lavoro secondo il principio del distanziamento di almeno 1 metro (+/-10%) al di sotto di questa distanza l'amministrazione si impegna ad installare barriere protettive in materiale sanificabile;
  - manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di ricambio dell'aria potenziando il sistema di ricambio senza ricircolo;
  - riduzione delle capienze delle aule didattiche per consentire il distanziamento;
  - introduzione di APP per consentire la prenotazione del posto aula e assicurare il rispetto del distanziamento e delle capienze massime previste;
  - igienizzazione quotidiana dei punti di contatto (tastiere, mouse, pulsantiere, interruttori, corrimano, parti comuni, ecc.) con l'utilizzo di prodotti battericidi/virucidi. Questa attività è stata attuata a partire da inizio emergenza;
  - sostituzione dei saponi in uso con prodotti con proprietà battericide;
  - attivazione, in caso di necessità, di sanificazione ambientale estesa, tramite nebulizzatori;
  - collocazione, presso parti comuni e aule didattiche, di distributori di gel disinfettante;
  - distribuzione di schermi protettivi per le postazioni di front-office.
4. opportune misure individuali consistenti nel:
- a) ricorso ai dispositivi di protezione delle vie respiratorie (e della cute per le sole attività di front-office) da tenere costantemente indossati per tutto il periodo di permanenza al chiuso;
  - b) disponibilità della Sorveglianza Sanitaria per situazioni specifiche, come misura aggiuntiva alla presenza del triage in ingresso dei luoghi di lavoro (con la collaborazione del personale formato per attività di antiincendio e primo soccorso), informazione dei lavoratori sulle condizioni di salute o presenza di sintomi che necessitano di eventuale segnalazione.

Le suddette misure garantiscono all'interno dei luoghi di lavoro dell'Ateneo la prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio in condizioni di salubrità e sicurezza da parte del personale in presenza così come definito nel protocollo quadro "Rientro in sicurezza", contemperando le imprescindibili esigenze sanitarie con la necessità di una sempre più intensa ripresa dell'erogazione in presenza dei servizi che non possono essere resi da remoto, come previsto dal Decreto Rilancio. Si precisa altresì che all'interno degli spazi dell'Ateneo è sempre obbligatorio l'uso della mascherina indossata correttamente.

### **3.2 MISURE IN VIGORE DAL 5 NOVEMBRE 2020**

1. I Dirigenti d'Area, i Direttori di Dipartimento e il Presidente della Scuola di Medicina daranno indicazioni specifiche per garantire la massima operatività a distanza degli Uffici. Nel rispetto delle finalità generali indicate dal DPCM 3 novembre 2020 orientate a limitare al massimo possibile la circolazione delle persone sul territorio i Responsabili delle strutture valuteranno, d'intesa con la Direzione Generale le attività da svolgere in presenza.
2. Tutti coloro che usufruiranno del lavoro a distanza dovranno concordare con il proprio Responsabile un programma di lavoro per il periodo interessato.
3. I Responsabili assicurano:
  - a. Per i servizi indefettibili non erogabili, in tutto o in parte, in modalità a distanza: l'alternanza del personale, diversificandone la presenza/assenza nell'arco della settimana.
  - b. Per i servizi indefettibili totalmente erogabili in modalità a distanza: la continuità dell'attività lavorativa.



- c. Per i servizi non indefettibili, e non erogabili, in tutto o in parte, a distanza: l'alternanza del personale, diversificandone la presenza in sede/a distanza nell'arco della settimana, ovvero individuando attività alternative al fine di favorire il lavoro a distanza.
  - d. Per i servizi non indefettibili, totalmente erogabili a distanza: le attività per tutti i giorni lavorativi della settimana nelle forme e nel rispetto degli obiettivi pianificati.
4. Il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario che svolge le proprie prestazioni lavorative a distanza:
- a. è obbligato a rispettare l'orario di lavoro giornaliero;
  - b. è tenuto a garantire la propria prestazione lavorativa a distanza e a compilare il report giornaliero delle attività/risultati con consegna settimanale da trasmettere, entro il lunedì successivo, al proprio Responsabile;
  - c. è tenuto ad usufruire di tutti gli istituti contrattuali a disposizione (es.: ferie residue anni precedenti, recuperi compensativi, congedi parentali, ecc.);
  - d. potrà, previa autorizzazione del proprio Responsabile, seguire i corsi di formazione reperibili sulla piattaforma e-learning di Ateneo, per ciascuno dei quali è indicato il monte ore lavorative attribuibili.
5. Il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, impossibilitato a svolgere, in tutto o in parte, le proprie prestazioni lavorative a distanza:
- a. è tenuto a svolgere le proprie mansioni o mansioni alternative in sede, come individuate dal rispettivo Responsabile;
  - b. è tenuto ad usufruire di tutti gli istituti contrattuali a disposizione (es.: ferie residue anni precedenti, recuperi compensativi, congedi parentali, ecc.);
  - c. potrà, previa autorizzazione del proprio Responsabile, seguire i corsi di formazione reperibili sulla piattaforma e-learning di Ateneo, per ciascuno dei quali è indicato il monte ore lavorative attribuibili.
6. Le richieste del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario di poter godere anticipatamente delle ferie maturate e dei congedi saranno accolte, in applicazione di quanto previsto dal DPCM 13 ottobre 2020 (punto 11, lettera bb).

### **3.3 MISURE PER LIMITARE I CONTATTI**

Al fine di limitare i contatti interpersonali, valgono le misure di cui alla Parte 1 SINTESI del PROTOCOLLO COVID FASE 5.

### **3.4 MISURE GENERALI DI COMPORTAMENTO ED IGIENE**

L'Ateneo, nell'ambito del processo di valutazione dei rischi da Covid 19 condiviso con gli RLS e nel protocollo di sicurezza definito per fronteggiare l'emergenza Covid 19, ha attuato le misure generali di comportamento ed igiene sia a tutela dei lavoratori sia degli utenti esterni anche di natura occasionale.

Tali misure riguardano principalmente:

- l'informazione a tutti i lavoratori che in caso di febbre  $>37.5$  °C, tosse o difficoltà respiratoria, non si presentino al lavoro e comunque dichiarino tempestivamente al Datore di Lavoro l'eventuale insorgenza di disturbi durante l'attività lavorativa



- verifica della temperatura corporea del personale prima dell'accesso al luogo di lavoro, con conseguente divieto e invito a rientrare al proprio domicilio e a contattare il MMG qualora si riscontrino una temperatura > 37.5 °C.  
In caso di temperatura superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Il PROTOCOLLO prevede la sosta in locale dedicato e una seconda misurazione dopo 20 minuti. Qualora anche la seconda misura risultasse superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso

Per le modalità di accesso alle strutture valgono i contenuti presenti nella Parte 1 SINTESI.

In particolare, il personale dell'Ateneo è tenuto a ritirare mascherine/guanti (DPI), presso le portinerie/Reception, sottoscrivendo il relativo modulo.

L'Ateneo adotta procedure di registrazione degli accessi del personale strutturato e non strutturato (dottorandi, assegnisti, contrattisti, tesisti e tipologie simili con accesso quotidiano all'Ateneo).

- la sensibilizzazione del rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti e disinfettanti;
- il mantenimento di una adeguata pulizia dei locali e postazioni di lavoro che verrà effettuata secondo le indicazioni del Ministro della salute. Particolare attenzione sarà prestata a specifici ambienti dei dipartimenti quali laboratori chimici/biologici, stabulari ove vi è una maggiore esposizione agli agenti biologici. La pulizia e sanificazione dei locali in caso di presenza di una persona con Covid 19 dovrà essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e successivamente si dovrà ventilare i locali stessi.

È vietato tassativamente accedere e/o permanere nei locali dell'Ateneo nei seguenti casi:

1. in caso di positività al SARS-CoV-2;
2. in caso di disposizione in quarantena da parte dell'Autorità sanitaria;
3. in presenza di febbre, temperatura corporea oltre 37,5 °C (è consentita per legge la misurazione da parte di soggetti abilitati dal Datore di Lavoro nel rispetto della normativa sulla privacy);
4. se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
5. in presenza di qualsiasi sintomo influenzale (tosse, febbre, rinorrea ossia "naso gocciolante", anosmia ossia "perdita dell'olfatto", ageusia ossia "perdita del gusto"), anche incipiente.

### **3.5 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

Al fine di contenere l'infezione da Covid 19 l'Ateneo ha fornito a tutto il personale a vario titolo inquadrato i dispositivi di protezione individuale raccomandati per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2. Tutti i dipendenti sono stati dotati di mascherina medico-chirurgica (dispositivo medico opportunamente certificato del tipo IIR o equivalente), utile a costituire un'efficace barriera di protezione nella diffusione nell'ambiente di agenti patogeni trasmissibili per via aerea soprattutto qualora il distanziamento non sia possibile o sufficiente. Per i lavoratori che svolgono attività a contatto con il pubblico e/o che prestano servizi esterni, in aggiunta ai dispositivi di protezione individuale per le vie respiratorie potrà essere previsto ove le circostanze lo richiedano e su richiesta del Responsabile l'impiego di **visiere protettive e/o barriere separatorie**. L'Amministrazione mette a disposizione i guanti monouso quale dotazione di lavoro solamente al personale che svolge servizi di accoglienza e ricevimento della



pubblica utenza: i servizi di segreteria allo sportello, i servizi bibliotecari di consegna e ricevimento libri, i servizi infopoint e di portineria, di archivio e protocollo.

### **3.6 SUPPORTO AI LAVORATORI FRAGILI**

L'organizzazione delle visite mediche ha già ripreso la normale programmazione; sono assicurate le visite mediche preventive, per cambio mansione, straordinarie, per rientro da malattia superiore a 60 giorni consecutivi, su richiesta del lavoratore, per maternità.

Saranno comunque programmate con priorità le visite mediche particolarmente rilevanti perché connesse all'emergenza sanitaria coronavirus e riguardanti specifici lavoratori che necessitano di maggiore monitoraggio clinico da parte del medico competente per la loro situazione clinica attuale/pregressa in relazione alla mansione specifica.

Le visite mediche da privilegiare saranno in ogni caso:

- A. visita medica prima del rientro al lavoro dopo assenza per malattia per il lavoratore che è stato "COVID POSITIVO", da effettuare indipendentemente dalla durata dell'assenza. Il lavoratore dovrà portare in visione al medico competente in sede di visita medica idonea certificazione ATS di avvenuta negativizzazione del test molecolare (1 tampone nasofaringeo con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo). Il Lavoratore per rientrare al lavoro dovrà comunicare al datore di lavoro e al Servizio Risorse Umane dell'Ateneo l'avvenuta negativizzazione allegando esiti del T-NF menzionato;
- B. visita medica straordinaria su richiesta per "Lavoratori fragili" con specifiche patologie o per età, comprovate da idonea certificazione, che potrebbero risultare a maggior rischio contagio.

In base al protocollo nazionale tra **Government e parti sociali del 24 aprile 2020** sarà il Medico Competente a segnalare all'Università situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori.

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità (e cioè di fragilità) nei confronti del Sars-Cov-2 (Coronavirus). Fra queste, le principali sono:

1. Età superiore ai 55 anni (rif. Documento Tecnico INAIL aprile 2020);
2. Lavoratori affetti da patologie critiche, documentate, tra cui:
  - Neoplasie maligne attive negli ultimi 5 anni;
  - Diabete mellito in compenso labile e con danno d'organo;
  - Ipertensione arteriosa non stabilizzata con danno d'organo (es. cardiopatia ipertensiva);
  - Malattie cardiovascolari in fase critica (infarti recenti, aritmie o vasculopatie importanti, ecc.);
  - Malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatori;
  - Insufficienza renale o epatica conclamata;
  - Malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario (immunodeficienze primarie o acquisite).

Sono lavoratori fragili, ai sensi del **Decreto Dado 19 ottobre 2020 e con esclusivo riferimento alla situazione epidemiologica** i soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104:



- a. lavoratori disabili in situazione di gravità certificata: ossia i lavoratori dipendenti disabili, nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (handicap in condizione di gravità);
- b. lavoratori che assistono famigliari in condizioni di gravità certificata ai sensi della Legge 104/92, nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori immunodepressi o conviventi con famigliari immunodepressi.

Verranno ovviamente valutati e approfonditi, con il Medico Competente (MC), eventuali casi non rientranti nelle situazioni sopra elencate ma meritevoli di particolare tutela.

I dipendenti che rientrano nelle categorie ritenute di particolare fragilità, dovranno richiedere una visita secondo le modalità consuete, specificando trattasi di "valutazione fragilità – pandemia Covid 19".

Una volta accertata la condizione di fragilità, il MC valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica. Quando, a giudizio del MC, le due condizioni (fragilità da una parte e probabilità di esposizione al contagio dall'altra) configurassero una minaccia per la salute del lavoratore, il MC proporrà al Datore di Lavoro interventi organizzativi (lavoro a distanza, modifica dell'orario, modifica anche parziale di mansioni che comportano un aumento della probabilità di esposizione, etc.).

### **3.7 ATTIVITA' NEGLI UFFICI NEGLI STUDI E NELLE SALE RISTORO**

Il numero dei lavoratori presso le sedi potrà essere ridefinito al fine di poter garantire la presenza di una sola unità di personale per locale.

Il distanziamento minimo prescritto tra le rime buccali non potrà essere inferiore a 1 m. +/- 10%, con mascherina correttamente indossata.

Si raccomanda che il lavoro sia organizzato in modo da evitare l'assembramento sia fra i lavoratori e il pubblico, sia fra operatori.

Non sarà previsto per nessun motivo la rotazione tra le postazioni all'interno della giornata lavorativa, affinché ciascuno utilizzi la propria postazione di lavoro e, quindi, le proprie attrezzature di lavoro. Per le attrezzature di lavoro che dovranno per forza essere condivise, quali ad esempio fax, stampanti, fotocopiatrici, ecc. è obbligatoria la disinfezione delle mani con acqua e sapone o igienizzante prima e dopo l'utilizzo delle stesse. È necessario che tutti riducano all'indispensabile l'accesso ad altri uffici; deve essere preferita la comunicazione via telefono e via telematica.

L'eventuale utilizzo di sale ristoro per la consumazione dei pasti dovrà essere subordinato ai protocolli vigenti (6 aprile 2021 - ATS Milano Regione Lombardia) relativi agli aspetti igienico sanitari di seguito riportati.

- Regolare l'accesso ai locali in modalità contingentata prevedendo il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone all'interno di essi e l'aerazione frequente dei locali eliminando la funzione di ricircolo per i locali ad aerazione forzata.
- Valutare ove la struttura individuata lo consenta, l'istituzione di percorsi obbligati unidirezionali per garantire un flusso ordinato in entrata e uscita.
- Misurare la temperatura in entrata del locale, se la persona si trova già all'interno della struttura ove vi è il locale ristoro non serve la misurazione in quanto già rilevata.
- Indossare la mascherina prima e dopo la fruizione del pasto, osservando le regole e i comportamenti previsti per l'igiene.

- Garantire la pulizia giornaliera, la sanificazione delle postazioni e di tutte le superfici potenzialmente a contatto con alimenti prima e dopo ogni utilizzo.
- Limitare il tempo di permanenza al consumo del cibo.
- Dotare il locale di cartellonistica informativa sui comportamenti da attuare, il distanziamento da osservare e la modalità di occupazione del locale ad uso esclusivo per il tempo necessario alla consumazione pasto.

### 3.8 BIBLIOTECHE

È necessario evitare gli assembramenti fuori e dentro ai locali della biblioteca, e in particolare in prossimità della postazione per la consegna dei testi. Le postazioni di consultazione dei testi devono essere organizzate in modo tale che possano essere rispettate distanze interpersonali di almeno 1 m. con mascherina. È necessario creare dei percorsi di accesso alle postazioni che garantiscano costantemente il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 metro.

Si raccomanda ai lavoratori il meticoloso utilizzo dei dispositivi di disinfezione dei documenti cartacei messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il servizio di prestito libri, fotocopie e stampa avverrà esclusivamente in presenza previo appuntamento da concordare via e-mail con la biblioteca di riferimento, con distanziamento tale da garantire almeno 1 m. con obbligo di mascherina.

### 3.9 LABORATORI DI RICERCA

L'attività di ricerca potrà avvenire solo nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e di prevenzione dei rischi per la salute. Si potrà accedere ai laboratori, purché muniti degli appositi dispositivi di protezione e nel rispetto delle regole di sicurezza purché preventivamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Il Responsabile dell'Attività di didattica e Ricerca in Laboratorio (RADRL) ha il compito di individuare, preliminarmente all'accesso del personale, la configurazione e il lay-out più idoneo a garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonali (1 metro con mascherina nel caso di postazioni fisse di lavoro). In presenza di attrezzature fisse o ingombranti, il RADRL dovrà organizzare il lay-out in modo tale che la sistemazione dello stesso possa garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonale (1 metro con mascherina). Laddove non siano previste postazioni fisse di lavoro ma l'attività da svolgere richieda la mobilità del lavoratore all'interno del laboratorio non possono essere presenti più di una persona ogni **13,3 mq. di laboratorio (DPCM 26 APRILE 2020 – Allegato 5.** – al momento, risulta l'unico "standard di legge" riferito all'emergenza coronavirus), e si devono indossare le mascherine chirurgiche.

In merito alla detersione e sanificazione di attrezzature di laboratorio e piani di lavoro: che prevedano il contatto con la cute, occhi, bocca e naso (ad es. oculari microscopi), saranno poste in essere le normali procedure di detersione e sanificazione previste dalle Buone Prassi di Laboratorio in quanto sono sufficienti a prevenire il rischio Covid 19.

In particolare, è opportuno prevedere la fase di detersione seguita dalla sanificazione, ad ogni cambio operatore, così come segue:

- Detersione: trattare le superfici con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale;
- Sanificazione: trattare le superfici con idonea soluzione disinfettante [soluzione a base alcolica (alcol etilico non inferiore al 75%) o soluzione a base di cloro (0.5% di cloro attivo)], salvo diverse indicazioni contenute nel libretto d'uso e manutenzione.



Per i luoghi di lavoro che utilizzano animali a fini scientifici (ai sensi del D.Lgs 26/2014), valgono le medesime indicazioni procedurali dei laboratori.

L'operatività diretta sugli animali da parte di più operatori, ricercatori, addetti all'*animal care*, medici, veterinari, ecc. deve essere il più possibile limitata temporalmente, compatibilmente con la buona riuscita della operazione stessa e nel rispetto del benessere animale.

Inoltre, in aggiunta a quanto già previsto:

- va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno 1 metro, dovrà essere indossata la mascherina chirurgica ed evitata ogni forma di assembramento;
- laddove possibile, non condividere le attrezzature di lavoro e in alternativa prevedere l'igienizzazione dopo ogni utilizzo di postazioni, pulsantiere, impugnatore comandi, ecc.;
- ove possibile, è necessaria l'aerazione frequente dei locali;
- durante attività con animali che comporta l'impossibilità di distanziamento interpersonale, prevedere l'impiego di mascherine a filtro almeno di tipo FFP2 e guanti;
- prevedere l'accesso contingentato ad una persona per volta nei locali ristretti, e per la sola durata necessaria a svolgere l'attività.

### 3.10 SPOSTAMENTO TRA SEDI

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'Ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile e soltanto per motivate esigenze lavorative.

Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- essere al massimo in due persone;
- la persona che non è alla guida deve occupare il posto posteriore con disposizione sfalsata;
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie e guanti, qualora non fosse disponibile in vettura una confezione di gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

È prevista la pulizia e disinfezione interna delle auto di servizio ad ogni utilizzo, prima e dopo, da parte dei fruitori con particolare cura per volante, maniglie, cruscotto, cinture e manopola del cambio, effettuata con salviette imbevute dei prodotti indicati dalle Autorità sanitarie.

### 3.11 ATTIVITÀ DI DITTE E FORNITORI

Al fine di minimizzare i rischi derivanti dalla presenza di operatori di ditte terze e dall'eventuale contatto degli stessi con il personale, il Datore di Lavoro, tramite il supporto operativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP), ha predisposto le opportune misure di prevenzione e protezione, tra quelle tecnicamente applicabili e ove risultassero necessarie in riferimento al livello di rischio ed alla effettiva presenza del personale, quali ad esempio l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente; l'individuazione di procedure che garantiscano che nelle attività di carico e scarico, sia rigorosamente rispettata la distanza di due metri con obbligo di mascherina.

Per quanto riguarda la consegna di beni fisici, il lavoratore dell'Ateneo che ne è responsabile porrà in atto tutte le cautele ragionevoli per evitare, per quanto improbabile, che i beni stessi o i loro involucri possano essere contaminati da virus proveniente da persone inconsapevolmente positive ma prive di sintomi. L'impiego sistematico della mascherina e dei guanti e la pulizia dei beni e dei loro contenitori rappresentano un presidio di prevenzione ragionevolmente sufficiente a tutelare chi li riceve. Viceversa, la ricezione di plichi e contenitori di merci ordinarie da parte dei vettori deve avvenire in modo che il personale di Ateneo possa avere il contatto più possibile limitato nel tempo con le persone dei vettori.



Per quanto riguarda le attività di carico e scarico da parte di autisti, fornitori, e corrieri esterni, l'autista, se possibile, viene invitato a rimanere sul mezzo, fino al termine delle operazioni da parte del personale preposto. Quando il carico e scarico viene svolto direttamente dall'autista, il mezzo verrà scaricato in un'area opportunamente individuata, l'autista indosserà i DPI previsti (mascherina e guanti), sotto la supervisione del personale di Ateneo che manterrà la distanza interpersonale di almeno 1 metro, con mascherina. In entrambe le situazioni i mezzi meccanici di ausilio al sollevamento, il cui uso rimane obbligatorio in funzione del peso e delle dimensioni delle merci manipolate per evitare i rischi biomeccanici sempre presenti, dovranno essere ripuliti dopo l'uso con la miscela disinfettante.

### **3.12 MISSIONI**

Le missioni del personale universitario possono essere autorizzate in deroga solo ed esclusivamente in presenza di motivate esigenze di indispensabilità o indifferibilità della singola missione da sottoporre a preventiva valutazione e conseguente autorizzazione della missione da parte del Rettore, per il personale docente, e del Direttore Generale, per il Personale Tecnico-Amministrativo, e nel rispetto delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

### **3.13 GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO**

Qualora durante lo svolgimento della prestazione in presenza presso le sedi, un lavoratore sviluppi sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre lo deve comunicare immediatamente al Responsabile di Struttura o al diretto superiore gerarchico presente in sede.

Il Responsabile di Struttura o il diretto superiore gerarchico devono invitarlo a rientrare nella propria abitazione nel più breve tempo possibile.

Il Lavoratore sintomatico deve contattare tempestivamente il medico di famiglia e seguire i Protocolli previsti dalla legge.

Il Responsabile, inoltre, predisporrà l'attività lavorativa in lavoro agile per il lavoratore sintomatico, assicurando che non possa rientrare nelle sedi di Ateneo prima che siano trascorsi 10 gg dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo).

In caso di riscontrata positività al Covid 19 del lavoratore sintomatico, l'Università, attraverso il RSPP e il Medico Competente, collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione dei "contatti stretti" al fine di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Si procederà altresì alla richiesta di sanificazione specifica per il Covid 19 dei locali.

In caso di negatività al Covid 19 del lavoratore sintomatico, i colleghi, per i quali era stata disposta la modalità di lavoro agile, possono riprendere le attività in presenza secondo il piano di lavoro approvato per la struttura, purché non abbiano sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre.

Il rientro al lavoro dei lavoratori dopo quarantena o ricovero ospedaliero per positività al Covid 19 può avvenire solo dopo l'acquisizione da parte del MC della seguente documentazione, che provvederà ad emettere una valutazione specifica relativa alle condizioni del rientro:

- lettera di dimissioni di un ospedale che certifichi l'avvenuta guarigione mediante tampone negativo, ovvero termine del periodo di assenza per malattia o infortunio a cura del medico di base o Inail o certificazione attestante la negatività del tampone.



La documentazione di carattere sanitario sarà gestita dal Medico Competente.

L'attività di sorveglianza per il rischio SARS-CoV-2 si articola in differenti tipologie di intervento.

1. **Sorveglianza "post-contatto"**. È attuata su lavoratori che hanno avuto un contatto stretto con soggetti affetti da infezione SARS-CoV-2, non adeguatamente protetto con i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti. Tali dipendenti vengono sottoposti a tampone naso-faringeo per la ricerca dell'RNA virale (T-NF) ad almeno cinque giorni dall'ultimo contatto e, se negativo proseguono l'attività lavorativa, se positivo, vengono allontanati dal lavoro, anche se asintomatici per essere riammessi dopo 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) e dopo essere stati sottoposti a T-NF, con esito negativo.
2. **Lavoratore che rientra al lavoro a seguito di assenza per periodo di malattia infettiva**. Al fine di poter garantire la ripresa dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, il lavoratore può rientrare quando è clinicamente guarito. In tal caso l'interessato dovrà contattare il MC, per il tramite del SPP, che provvederà alla esecuzione di quanto qui previsto.

Si realizzano due distinte situazioni:

**i) Tampone negativo durante la malattia**

Se il tampone effettuato durante la malattia è risultato NEGATIVO il rientro al lavoro potrà avvenire alla scomparsa dei sintomi.

In caso di esito POSITIVO del T-NF effettuato prima del rientro, il lavoratore non potrà riprendere il lavoro, dovrà comunicarne l'esito al proprio MMG ed effettuare le procedure di SS previste al successivo punto ii).

**ii) Tampone positivo o non eseguito durante la malattia**

Rientrano in questa casistica sia il lavoratore rimasto al proprio domicilio in periodo contumacia che quello eventualmente ricoverato in ospedale, per possibile SARS-COV2. La riammissione al lavoro deve avvenire solo a seguito di accertamento dello stato di guarigione. Lo stato di guarigione da Covid 19 è definito da esito negativo del tampone per SARS-CoV-2 effettuato non prima di 10 giorni dalla guarigione clinica e clinica silente (completa assenza di febbre per 3 giorni + un numero di atti respiratori inferiori a 22/min). Pertanto, i 10 giorni antecedenti la effettuazione del tampone devono essere computati successivamente i 3 giorni di clinica silente.

Questi dipendenti, prima del rientro dovranno sottoporsi, a tampone naso-faringeo, e, se NEGATIVO, potranno rientrare.

3. **Sorveglianza di lavoratori "fragili"**, ovvero con accertata condizione di immunodeficienza (congenita o acquisita) o affetti da gravi patologie croniche (e.g. immunodepressi, oncologici, nefropatici, cardiopatici, ipertensione, diabete mellito, pneumopatologie o di età superiore a 55 anni) sono da considerare iper suscettibili all'infezione da SARS-CoV2 per maggiore facilità nel contrarre l'infezione e/o per una maggior frequenza di complicanze e quindi non devono essere adibiti ad attività protetta. Su richiesta da parte dei lavoratori, per il tramite del SPP, il Medico Competente (MC) valuta i lavoratori iper suscettibili, così come sopra definiti, per il rischio specifico, per fornire indicazioni mirate alla più adeguata collocazione lavorativa.
4. L'Amministrazione potrà instaurare procedure di **Screening sierologico per Covid 19** su base volontaria.
5. Per i **lavoratori con riscontro di positività al T-NF**, il Medico Competente provvede alla segnalazione ad ATS di malattia infettiva, tramite il sistema MAINF, ed alla compilazione del primo certificato di infortunio professionale, così come indicato nella Nota INAIL del 17 marzo 2020.

### **3.14 INFORMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Ateneo ha già ampiamente provveduto ad assicurare tutte le informazioni relative all'emergenza Covid 19 sulla propria pagina web istituzionale in merito a:

- "l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (superiore a 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso in Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti".

Al fine di promuovere attività di formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning così come definito nel protocollo quadro "Rientro in Sicurezza" ha intrapreso un progetto di costituzione di una propria piattaforma con la finalità di assicurare percorsi formativi mirati in modalità a distanza.

### **3.15 PULIZIA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI**

Per "pulizia" si intende la detersione delle superfici con soluzione di acqua e detergente.

Per "sanificazione" si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti (riferimento UNI 10585: 1993).

La pulizia e la sanificazione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco prima della sanificazione che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

La sanificazione può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia (es. panni imbevuti) utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,5% (per i servizi igienici) e 0,1% (per tutte le altre superfici) di cloro attivo o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida. La pulizia deve riguardare soprattutto i servizi igienici e all'interno degli ambienti: tastiere, maniglie delle porte, superfici, etc., sulle quali si è operato, apparecchiature di uso comune (es. fotocopiatori, strumentazione analitica, etc.). Per quanto riguarda i servizi igienici ad alto utilizzo si procederà ad una più attenta e intensiva igienizzazione e sanificazione.

Negli ambienti in cui non ha soggiornato nessuno da almeno due settimane, la ditta che presiede alle pulizie deve provvedere solamente ad una ordinaria pulizia prima del rientro.

Negli ambienti/uffici/stanze in cui lavora una sola persona è sufficiente che la ditta di pulizie provveda, giornalmente, alla detersione delle superfici utilizzate con i normali detersivi.

Negli ambienti/stanze in cui si lavora in più di una persona e dove sono presenti apparecchiature di uso comune (es. tastiere fotocopiatore, maniglie, tavoli, interruttori della luce, scrivanie, sedie, telecomandi, stampanti), la ditta delle pulizie dovrà provvedere giornalmente ad una accurata detersione delle superfici e trattamento con soluzione di ipoclorito allo 0.1% o altri detersivi professionali equivalenti come campo d'azione, tenendo in considerazione il tipo di superficie da pulire.

Nelle aule, alla fine di ogni turno di lezioni, ciascuna postazione occupata dovrà essere pulita con detergenti e le superfici utilizzate sanizzate con soluzione di ipoclorito al 0.5% o con altri agenti sanizzanti certificate

Nelle aule utilizzate per lo svolgimento degli esami, alla fine dell'esame dovranno essere pulite con detergenti e le superfici con soluzione di ipoclorito al 0.5%.

Negli spazi interni dedicati agli studenti deve essere garantita la pulizia e sanificazione (con soluzione di ipoclorito allo 0.1% o altri detergenti professionali equivalenti) delle superfici almeno due volte al giorno. Deve essere garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso agli edifici.

I servizi igienici (soprattutto rubinetti, lavandini e water) destinati al personale devono essere accuratamente puliti due volte al giorno con i normali detergenti e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo.

I servizi igienici a disposizione degli studenti devono essere puliti trattando le superfici con soluzione di ipoclorito al 0.5%, almeno due volte al giorno.

In caso di presenza conclamata di persona infetta la sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

### 3.16 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**Provvedimenti attualmente vigenti**, approvati dal Governo in seguito all'emergenza sanitaria internazionale:

1. **DECRETO-LEGGE 17 luglio 2020, n. 77** di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"
2. **DPCM 11 giugno 2020** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19. (GU Serie Generale n.147 del 11-06-2020)
3. **DPCM 17 maggio 2020** Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19. (GU Serie Generale n.126 del 17-05-2020)
4. **DECRETO-LEGGE 16 maggio 2020, n. 33** Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 (GU Serie Generale n.125 del 16-05-2020)
5. **DECRETO-LEGGE 10 maggio 2020, n. 30** Misure urgenti in materia di studi epidemiologici e statistiche sul SARS-COV-2. (GU Serie Generale n.119 del 10-05-2020)
6. **DPCM 26 aprile 2020** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)
7. **DECRETO-LEGGE 25 marzo 2020, n. 19** Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19. (GU Serie Generale n.79 del 25-03-2020)
8. **DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020 n. 18 - #DecretoCuraItalia** Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19 (G.U. Serie generale - Edizione Straordinaria n. 70 del



17 marzo 2020) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 (in S.O. n. 16, relativo alla G.U. 29/04/2020, n. 110)

9. **CIRCOLARE del Ministro della pubblica amministrazione 24 luglio 2020, n.3**, contenente le indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
10. **ORDINANZA Regione Lombardia 10 settembre 2020, n. 604**
11. Documenti relativi al confronto tra la CRUI ed il Comitato tecnico scientifico di supporto al Capo del Dipartimento della protezione civile per l'emergenza Covid 19, in merito alla individuazione delle misure più idonee a garantire la sicurezza degli studenti, del personale docente e del personale tecnico amministrativo: con la proposta della CRUI sulle modalità di ripresa delle attività didattiche per l'a.a. 2020/2021 nelle Università, il parere e le raccomandazioni del Comitato tecnico scientifico, del 3 luglio 2020, la proposta CRUI del 22 luglio 2020 e il parere del Comitato tecnico scientifico del 24 luglio 2020 in merito alla riorganizzazione del layout delle aule didattiche, che prevede l'occupazione di postazioni alternate "a scacchiera", nel rispetto del distanziamento minimo di 1 metro, con un margine della misura di +/- 10%, in considerazione delle caratteristiche antropometriche degli studenti, nonché della dinamicità della postura.
12. **DECRETO-LEGGE 7 ottobre 2020, n. 125** Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 e per la continuità operativa del sistema di allerta Covid 19, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.
13. **CIRCOLARE Ministero della Salute 12 ottobre 2020** con oggetto: Covid 19: indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena.
14. **Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 (c.d. Decreto Dadone)**
15. **ORDINANZA Regione Lombardia 16 ottobre 2020, n. 620**
16. **ORDINANZA Regione Lombardia 21 ottobre 2020, n. 623**
17. **DPCM 24 ottobre 2020**
18. **DPCM 3 novembre 2020**
19. **DECRETO-LEGGE 28 ottobre 2020, n. 137**: Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19.
20. **DECRETO-LEGGE 2 dicembre 2020, n. 158**: Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19.
21. **DPCM 3 dicembre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché del decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante: «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19».
22. **DECRETO-LEGGE 18 dicembre 2020, n. 172**: Ulteriori disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19.
23. **DECRETO-LEGGE 5 gennaio 2021, n. 1**: Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.



24. **DECRETO-LEGGE 14 gennaio 2021, n. 2:** Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021.
25. **DPCM 14 gennaio 2021:** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021».
26. **DPCM 2 marzo 2021:** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19».
27. **DECRETO-LEGGE 1 aprile 2021, n. 44:** Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici.
28. **DECRETO-LEGGE 22 aprile 2021, n. 52:** Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.
29. **DECRETO-LEGGE 18 maggio 2021, n. 65:** Misure urgenti relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
30. **DECRETO-LEGGE 25 maggio 2021, n. 73:** Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali.
31. **DPCM 17 giugno 2021:** Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19».
32. **DECRETO LEGGE 28 luglio 2021, 105** “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche”.
33. **DECRETO LEGGE 6 Agosto 2021 n. 111** “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti” - che introduce l'obbligo per le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie (di primo e secondo grado) di svolgere l'attività scolastica e didattica in presenza, mentre per le Università sottolinea ulteriormente la necessità di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e curriculari prioritariamente in presenza.
34. **CIRCOLARE MUR 7 agosto 2021** sull'obbligo del green pass nelle università a far data dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021.
35. **DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127** “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di *screening*”.

Per quanto non espressamente menzionato si rimanda alla **Raccolta degli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19** in **Gazzetta Ufficiale** e pubblicati sul sito web del Governo Italiano: <http://www.governo.it/it/coronavirus-normativa>



## PARTE 4

# PROTOCOLLO COVID PER GLI STUDENTI

### 4.1 SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

L'attività del Servizio Comunicazione e Didattica del Centro Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC) a supporto della didattica a distanza si concentra sul supporto operativo di docenti e studenti all'uso e alla configurazione di diversi strumenti; fra questi la piattaforma di *e-learning*, la piattaforma esami, *Microsoft Teams* e *Stream* e il servizio di registrazione digitale delle lezioni.

#### **Piattaforma *E-learning* e piattaforma esami**

La piattaforma *E-learning* di Ateneo è basata sulla soluzione opensource Moodle ed è accessibile all'indirizzo <https://elearning.uninsubria.it>. Nella piattaforma *e-learning* è possibile pubblicare materiale didattico testuale e multimediale e gestire attività interattive con i discenti. La piattaforma è resa disponibile con una soluzione ad alta disponibilità in modalità *Software as a Service (SaaS)* dal consorzio Cineca. L'elenco dei corsi e le associazioni degli insegnamenti a docenti e discenti avvengono in automatico grazie ad allineamento con l'offerta formativa di Ateneo e carichi didattici dei docenti e il libretto degli studenti. L'ateneo fornisce un supporto che prevede la verifica ed eventuale correzione delle assegnazioni docenti/corsi attraverso verifica dei carichi didattici per consentire ai docenti di operare in autonomia il caricamento del materiale didattico e un supporto, su richiesta, di assistenza all'uso della piattaforma (strumenti e *best practices*); anche gli studenti vengono supportati per problemi relativi all'uso dei forum e altre attività che presuppongono una interazione docente/discente. Il servizio di supporto è fornito in via telefonica/teams/e-mail attraverso i canali istituzionali e può essere completamente erogato a distanza.

Il servizio "piattaforma esami" è una piattaforma, in tutto e per tutto simile a livello di interfaccia ed uso con la piattaforma di *E-learning*, ma dedicata allo svolgimento degli esami di profitto. Il servizio è completato da un'integrazione Cineca dedicata alla preparazione degli ambienti, le iscrizioni agli appelli e al ritorno degli esiti verso Esse3. Il servizio è riservato allo svolgimento dei soli esami online e non è utilizzabile per attività diverse da queste, in particolare non è disponibile per generiche attività di didattica a distanza. Il funzionamento previsto si appoggia in massima parte su funzionalità native della piattaforma Moodle e sulle integrazioni Cineca. Data la natura specializzata della soluzione, è importante tenere conto che potranno esistere vincoli specifici all'utilizzo o alla disponibilità di attività o funzioni in piattaforma, presenti invece in una generica piattaforma Moodle. È importante infatti poter mantenere l'integrità del sistema e dei servizi per come sono stati disegnati, per garantire il corretto svolgimento delle prove. La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://uninsubria.esami.cineca.it>

Il supporto per entrambe le piattaforme è attivabile all'indirizzo [elearning.supporto@uninsubria.it](mailto:elearning.supporto@uninsubria.it)

#### **Teams e Stream**

Il servizio Teams consente di abilitare la messaggistica istantanea, le chiamate audio e video, riunioni online ricche, esperienze mobili e funzionalità di *Web Conferencing* estese. Il servizio Stream, integrato con Teams, permette di raccogliere e distribuire all'interno dell'organizzazione contributi video (es.





registrazioni da Teams). Teams e Stream sono servizi “cloud” forniti da Microsoft e resi disponibili per l’Ateneo in virtù di un accordo quadro della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI).

*Teams*, in particolare, è utilizzato per meeting distribuiti, lezioni virtuali sincrone, esami di laurea e di profitto sfrutta risorse *cloud* e non è veicolato dalla rete dati di Ateneo. I due strumenti sono completati da un servizio di supporto che prevede l’assistenza per problematiche relative all’installazione, configurazione, ottimizzazione di *Teams* e l’uso di *Stream* per gestione delle registrazioni. Le attività vengono costantemente adeguate in base alle evoluzioni del contesto, delle linee guida di Ateneo e dell’evoluzione degli strumenti informatici.

Il servizio di supporto è fornito in via telefonica/teams/e-mail attraverso i canali istituzionali e può essere completamente erogato a distanza.

Il supporto per entrambe i servizi è attivabile all’indirizzo [supporto.teams1@uninsubria.it](mailto:supporto.teams1@uninsubria.it) .

### **Registrazione digitale delle lezioni**

Il servizio di registrazione digitale si articola in più sottoservizi e permette di registrare digitalmente lezioni attraverso l’uso di terminali di videoconferenza ad alta definizione distribuiti in varie aule di Ateneo o postazioni Teams specificatamente dedicate alla didattica. Le lezioni registrate possono essere quindi fruite in differita e in configurazione *Video On Demand* (quando lo desidera lo studente). Le lezioni registrate vengono messe a disposizione sottoforma di link nella piattaforma di E-learning o in Stream.

Il supporto per il servizio è attivabile all’indirizzo [referEnte.insubrec@uninsubria.it](mailto:referEnte.insubrec@uninsubria.it)

### **Orari di servizio**

I servizi erogabili totalmente a distanza sono forniti in orario di ufficio con copertura lunedì-venerdì ore 09:00-17:00 mentre quelli in presenza seguiranno gli orari delle lezioni.

### **Aule di Ateneo nelle quali verranno erogati i servizi**

#### **BUSTO ARSIZIO**

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
1	1	Molini Marzoli	aula 3p (100 p.)
2	2	Molini Marzoli	aula D

#### **COMO**

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
3	1	Valleggio Anello	VA2 (70p)
4	2	Valleggio Anello	VA3 (70p)
5	3	Castelnuovo	C.1.1. (100p)
6	4	Castelnuovo	S.2 (100 p.)
7	5	S. Abbondio	2,7
8	6	S. Abbondio	2,6
9	7	Valleggio Torre	Aula Casati (200p)
10	8	Valleggio Piazza	VP1
11	9	Valleggio Piazza	VP2
12	10	Valleggio Torre	4,14
13	11	Valleggio Torre	VA1



**VARESE**

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
14	1	Monte Generoso	01 MTG (0 p.)
15	2	Monte Generoso	02 MTG ( p.)
16	3	Monte Generoso	04 MTG ( p.)
17	4	Monte Generoso	05 MTG ( p.)
18	5	Monte Generoso	06 MTG (330 p.)
19	6	Monte Generoso	07 MTG (150 p.)
20	7	Monte Generoso	08 MTG (150 p.)
21	8	Monte Generoso	09 MTG (90p.)
22	9	Monte Generoso	10 MTG (108 p.)
23	10	Monte Generoso	11 MTG
24	11	Monte Generoso	12 MTG (200 p.)
25	12	Morselli	05TM (114 p.)
26	13	Morselli	06TM (114 p.)
27	14	Morselli	07PM(110 p.)
28	15	Morselli	10PM (144 p.)
29	16	Morselli	10 TM
30	17	Morselli	9TM
31	18	Morselli	8TM
32	19	Morselli	7TM
33	20	Morselli	3TM
34	21	Morselli	2TM
35	22	Morselli	1TM
36	23	Morselli	1PM
37	24	Morselli	INFO1
38	25	Morselli	INFO2
39	26	Morselli	8PM
40	27	Morselli	4PM
41	28	Morselli	5PM
42	29	Morselli	6PM

**AULE INSUBREC**

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	Aula
		Abbondio	1.8 (aula magna)
		Cattaneo	aula magna
		Cavallotti	C1.4
		Molini Marzoli	AULA B2
		Monte Generoso	AULA 5 MTG
		Monte Generoso	INFO1
		Morselli	aula 2PM
		Morselli	aula 4TM
		Morselli	aula aggiuntiva insubrec

		Ravasi	aula magna
		Ravasi	riunioni sic piano 4
		Valleggio	riunioni sic piano 0
		Valleggio	riunioni sic piano 5
		Valleggio Anello	va1
		Valleggio Piazza	vp4

### Trattamento dati e copyright

Si ricorda che tutto il materiale didattico reso disponibile sulla piattaforma, salvo diversa esplicita indicazione da parte del docente titolare del corso, è da considerarsi per esclusivo uso personale dei singoli studenti.

A norma della [Legge n. 633/1941](#) e successive modificazioni, non sono lecite, a titolo esemplificativo, la riproduzione, la diffusione, la comunicazione dei materiali pubblicati sulla piattaforma *e-learning*.

L'informativa su trattamento dati della piattaforma e-learning è raggiungibile al seguente indirizzo

[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative\\_privacy/20181216%20Informativa%20trattamento%20dati%20Piattaforma%20di%20E-learning.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/20181216%20Informativa%20trattamento%20dati%20Piattaforma%20di%20E-learning.pdf)

L'informativa su trattamento dati per gli esami a distanza è raggiungibile al seguente indirizzo

[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative\\_privacy/informativa\\_esami-distanza.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/informativa_esami-distanza.pdf)

La registrazione degli esami scritti è attivabile **solo attraverso richiesta di abilitazione** del docente di riferimento a [supporto.teams1@uninsubria.it](mailto:supporto.teams1@uninsubria.it) con **almeno 24 ore di anticipo** rispetto alla data dell'appello.

L'informativa su trattamento dati per la piattaforma Office365 (di cui Teams e Stream fanno parte) è raggiungibile al seguente indirizzo:

[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative\\_privacy/InformativaSOL-Office365.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/InformativaSOL-Office365.pdf)

## 4.2 TIROCINI CURRICULARI E STAGE PRESSO ENTI O AZIENDE ESTERNE

Lo svolgimento dei tirocini curriculari e stage o l'attivazione di nuovi, avviene secondo le modalità previste nella SINTESI.

Di norma la **modalità "a distanza" deve essere preferibile** ove necessario per assicurare le distanze di sicurezza previste dalla normativa vigente, anche prevedendo un **mix distanza-presenza** e limitando il tempo di presenza a quanto necessario a garantire la qualità del tutoraggio. In ogni caso, il piano formativo deve individuare anche le modalità (telematiche o altro) con cui si svolge il tutoraggio.

### Prima dell'attivazione di un tirocinio è necessario verificare:

1. **la presenza**, alla luce della normativa vigente, **delle condizioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa che costituisce l'oggetto della formazione del tirocinante** (e quindi che non vi siano restrizioni all'esercizio dell'attività o alla mobilità, in base ai codici Ateco e alle ordinanze in essere);
2. **la presenza delle condizioni**, come richiesto dalle disposizioni governative, **che assicurino adeguati livelli di protezione per lo svolgimento delle attività in azienda da parte dei lavoratori** (uso di dispositivi di protezione individuale, distanza di sicurezza, orari, ecc...). **In assenza di tali presupposti, il tirocinio non può essere attivato/riattivato.** Qualora, nel corso del tempo, tali presupposti venissero a mancare, il tirocinio dovrà essere interrotto.



**A tal fine l'Università, in qualità di soggetto promotore, verifica la presenza dei requisiti sopra richiamati nelle seguenti modalità:**

- a) acquisisce **dichiarazione del soggetto ospitante** nella quale lo stesso assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
- b) acquisisce **copia del Protocollo aziendale di prevenzione COVID 19** di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle **Istruzioni Operative di Sicurezza** eventualmente integrate nel DVR già presente;
- c) inserisce nel progetto formativo di tirocinio (anche con un addendum in caso di proroga) l'obbligo, sia per il soggetto ospitante che per il tirocinante, di adottare le misure di sicurezza sopra citate.

**Per tirocini in modalità *smart working*** occorre preventivamente valutare che si tratti di tirocinio con obiettivi formativi riconducibili a profili professionali che consentono uno svolgimento dell'esperienza con questa modalità. Il soggetto ospitante dovrà assicurare la costante disponibilità del tutor aziendale all'assistenza per il tramite di adeguata tecnologia. Il soggetto ospitante dovrà in ogni caso acquisire il parere relativo allo svolgimento del tirocinio in modalità assimilabile allo *smart-working*, sia del tirocinante che del soggetto promotore, garante dell'esperienza formativa.

**Eventuali modifiche alle modalità di svolgimento dell'attività (in presenza/a distanza) dovranno essere formalmente comunicate all'Università, e naturalmente al tirocinante, con la massima sollecitudine, da parte del soggetto ospitante.**

#### **ITER PERFEZIONAMENTO DOCUMENTI TIROCINI**

Per evitare spostamenti per la consegna dei documenti relativi al tirocinio, sarà utilizzata preferibilmente la modalità di sottoscrizione digitale degli stessi, con assolvimento virtuale dell'imposta di bollo prevista per la convenzione tra Università e soggetto ospitante.

Specifiche indicazioni saranno fornite dall'ufficio competente per la gestione del tirocinio, curriculare o extracurriculare.

### **4.3 TIROCINI EXTRACURRICULARI**

Nella fase 5 dell'emergenza Covid 19 e fino a nuove disposizioni, è possibile riattivare tirocini sospesi per l'emergenza o attivarne di nuovi, in modalità mista: a distanza e in presenza, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori.

**La modalità "a distanza" deve essere preferibile** ove necessario per assicurare le distanze di sicurezza previste dalla normativa vigente, anche prevedendo un **mix distanza-presenza** e limitando il tempo di presenza a quanto necessario a garantire la qualità del tutoraggio. In ogni caso, il piano formativo deve individuare anche le modalità (telematiche o altro) con cui si svolge il tutoraggio.

**Prima dell'attivazione di un tirocinio è necessario verificare:**

1. **la presenza, alla luce della normativa vigente, delle condizioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa che costituisce l'oggetto della formazione del tirocinante** (e quindi che non vi siano restrizioni all'esercizio dell'attività o alla mobilità, in base ai codici Ateco e alle ordinanze in essere);



2. **la presenza delle condizioni**, come richiesto dalle disposizioni governative, **che assicurino adeguati livelli di protezione per lo svolgimento delle attività in azienda da parte dei lavoratori** (uso di dispositivi di protezione individuale, distanza di sicurezza, orari, ecc...). **In assenza di tali presupposti, il tirocinio non può essere attivato/riattivato.** Qualora, nel corso del tempo, tali presupposti venissero a mancare, il tirocinio dovrà essere interrotto.

**A tal fine l'Università**, in qualità di soggetto promotore, **verifica la presenza dei requisiti sopra richiamati nelle seguenti modalità:**

- a. acquisisce **dichiarazione del soggetto ospitante** nella quale lo stesso assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
- b. acquisisce **copia del Protocollo aziendale di prevenzione Covid 19** di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle Istruzioni Operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente;
- c. inserisce nel progetto formativo di tirocinio (anche con un addendum in caso di proroga) l'obbligo, sia per il soggetto ospitante che per il tirocinante, di adottare le misure di sicurezza sopra citate.

**Per tirocini in modalità *smart working*** occorre preventivamente valutare che si tratti di tirocinio con obiettivi formativi riconducibili a profili professionali che consentono uno svolgimento dell'esperienza con questa modalità. Il soggetto ospitante dovrà assicurare la costante disponibilità del tutor aziendale all'assistenza per il tramite di adeguata tecnologia. Il soggetto ospitante dovrà in ogni caso acquisire il parere relativo allo svolgimento del tirocinio in modalità assimilabile allo *smart-working*, sia del tirocinante che del soggetto promotore, garante dell'esperienza formativa.

**Eventuali modifiche alle modalità di svolgimento dell'attività (in presenza/a distanza) dovranno essere formalmente comunicate all'Università, e naturalmente al tirocinante, con la massima sollecitudine, da parte del soggetto ospitante.**

#### **ITER PERFEZIONAMENTO DOCUMENTI TIROCINI**

Per evitare spostamenti per la consegna dei documenti relativi al tirocinio, sarà utilizzata preferibilmente la modalità di sottoscrizione digitale degli stessi, con assolvimento virtuale dell'imposta di bollo prevista per la convenzione tra Università e soggetto ospitante.

Specifiche indicazioni saranno fornite dall'Ufficio competente per la gestione del tirocinio, curriculare o extracurriculare.

#### **4.4 STUDENTI INTERNAZIONALI E STUDENTI ISCRITTI ALL'ATENEIO COINVOLTI IN PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER EMERGENZA COVID 19**

Gli studenti internazionali, in ingresso per mobilità o per la regolare iscrizione, potranno, a seconda dei casi specifici, frequentare le lezioni e svolgere attività di tirocinio sia in presenza che nella modalità "a distanza". Gli studenti regolarmente iscritti all'Ateneo che siano stati selezionati per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale (Erasmus Studio, Erasmus Traineeship, Programmi di Doppio Titolo), dovranno adattarsi alle disposizioni emanate dalle sedi ospitanti relativamente all'erogazione delle attività didattiche o di formazione in modalità a distanza o in presenza.



### **Studenti Internazionali in ingresso per regolare immatricolazione (Degree seekers)**

Gli studenti internazionali che intendano immatricolarsi o rinnovare l'iscrizione ai corsi dell'Ateneo dovranno seguire le disposizioni in materia di sicurezza già descritte nel documento di sintesi per qualsiasi tipo di studente. Tali studenti dovranno perfezionare l'immatricolazione o il rinnovo dell'iscrizione esclusivamente online secondo quanto disposto dalle Segreterie Studenti. Potranno quindi, a seconda dei casi specifici, seguire le lezioni in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza, o a distanza. Potranno altresì svolgere attività pratiche (esercitazioni, laboratori, internati, lavoro sul campo) secondo le modalità previste dal documento di sintesi che prevedono una modalità mista, a distanza ed in presenza, limitando quest'ultima alla presenza di studenti suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, rispettando il distanziamento e le norme di comportamento.

Agli studenti internazionali che fossero risultati assegnatari della borsa d'eccellenza a loro riservata, la stessa sarà erogata nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 7 del bando e sarà in tutti i casi parametrata al periodo di effettiva presenza in Italia prevedendo quindi una decurtazione proporzionale rispetto ai mesi in cui lo studente assegnatario non fosse fisicamente presente in una delle città sede dell'Ateneo (totale della borsa diviso per 12 mesi e moltiplicato per i mesi di effettiva presenza, contando come data di partenza della borsa quella di inizio delle lezioni del corso a cui il singolo studente si è immatricolato). A parziale compensazione di tale decurtazione gli studenti internazionali, assegnatari della borsa d'eccellenza a loro riservata, potranno giovare di un rimborso delle spese di viaggio a fronte della presentazione di opportuni giustificativi.

Gli studenti provenienti da determinati paesi individuati dal [MAECI](#) dovranno sottoporsi ad un periodo obbligatorio di auto isolamento di 14 giorni. Qualora tali studenti risultassero assegnatari di un posto letto presso i collegi universitari, saranno tenuti a trascorrere il periodo di quarantena fuori da tali strutture di accoglienza.

### **Studenti Internazionali in ingresso per Mobilità (Incoming Students)**

Tutte le formalità (immatricolazione per mobilità in ingresso, approvazione/modifica Learning Agreements, certificazione di inizio mobilità) relative all'ingresso di studenti in ingresso per mobilità saranno gestite online, indipendentemente dal fatto che tali studenti possano iniziare il proprio periodo di mobilità in modalità virtuale o in presenza. Come previsto per tutti gli studenti regolari, solo le lezioni dei Corsi di Laurea Magistrale, fatta eccezione per GEEM, saranno erogate in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza, di conseguenza, solo gli studenti tenuti a frequentare corsi magistrali potranno farlo in presenza seguendo le medesime regole valide per tutta la popolazione studentesca. Per tutti gli altri studenti la mobilità potrà essere svolta in modalità virtuale o in modalità blended, a seconda della durata del periodo di mobilità e del perdurare della situazione di emergenza sanitaria. Costoro, una volta immatricolati per mobilità in ingresso, potranno giovare della didattica online messa a disposizione dall'Ateneo. Agli studenti in ingresso per mobilità che non fossero tenuti a frequentare le lezioni in presenza, non sarà comunque impedito di raggiungere l'Italia e di accedere ai collegi universitari, qualora risultassero assegnatari di un posto letto. Saranno comunque incoraggiati a:

- In caso di mobilità semestrale: svolgere la mobilità in modalità totalmente virtuale oppure di scegliere o spostare il periodo di mobilità al secondo semestre
- In caso di mobilità per l'intero Anno Accademico: svolgere la mobilità in modalità blended, virtuale al primo semestre e fisica al secondo.



L'Ufficio Relazioni Internazionali si è attivato per poter fornire a tali studenti la possibilità di seguire online i corsi di Italiano per stranieri.

Gli studenti internazionali devono rispettare quanto disposto dal MAECI relativamente alla quarantena obbligatoria (da svolgersi al di fuori dalle residenze universitarie) alla quale devono sottoporsi gli studenti che entrano in Italia, provenienti da alcuni paesi.

Qualora, in relazione all'evolversi della pandemia, il MAECI stabilisse ulteriori restrizioni all'ingresso in Italia di cittadini europei le stesse saranno tempestivamente comunicate agli studenti in ingresso specificando se esiste un divieto di ingresso in Italia ovvero l'obbligo di un periodo di auto isolamento che, qualora tali studenti dovessero risultare assegnatari di un posto letto presso i collegi universitari, dovranno trascorrere fuori dalle strutture di accoglienza.

### **Studenti iscritti all'ateneo coinvolti in programmi di mobilità internazionale (*outgoing students*)**

Tutte le formalità (approvazione/modifica Learning Agreements, sottoscrizione accordi finanziari) in preparazione del periodo di mobilità saranno gestite online, indipendentemente dal fatto che tali studenti possano iniziare il proprio periodo di mobilità in modalità virtuale o in presenza. A tutti gli studenti in uscita sarà garantita, a seconda delle disposizioni previste da ogni singola sede ospitante, la possibilità di svolgere la mobilità in modalità fisica, virtuale o blended (virtuale + fisica) con la piena copertura accademica e cioè con il pieno riconoscimento delle attività previste nel LA positivamente superate ed attestate dal ToR. La Commissione Europea ha disposto che il contributo economico sarà erogabile solo a chi si muoverà fisicamente, di conseguenza, anche il contributo d'Ateneo sarà erogato esclusivamente in relazione al periodo di effettiva mobilità fisica. Entrambi i contributi, laddove erogabili, saranno calcolati sulla base dei criteri descritti nell'articolo 10 del Bando Erasmus Studio e dell'articolo 11 del Bando Erasmus Traineeship.

Alla luce di ciò, i casi possibili sono:

nessun contributo	➤ mobilità totalmente virtuale <b>senza spostamenti fisici</b>
contributo parzialmente erogabile per il solo periodo di mobilità fisica	➤ mobilità blended con periodo virtuale trascorso presso la propria residenza e mobilità fisica presso la sede ospitante
contributo totalmente erogabile	➤ mobilità totalmente virtuale ma trascorsa presso la città della sede ospitante ➤ mobilità blended con periodo virtuale e fisico trascorsi presso la città della sede ospitante ➤ mobilità totalmente fisica trascorsa presso la città della sede ospitante

La realizzazione della mobilità fisica potrà essere attestata secondo le seguenti modalità:

- Compilando e inviando alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) l'Attestazione periodo/*Statement period form*, che potrà essere sottoscritta dall'Ateneo ospitante via e-mail qualora non fosse possibile recarsi fisicamente presso gli uffici competenti



- Se non fosse possibile ottenere l'attestazione di cui sopra con mezzi elettronici, inviando alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) una autodichiarazione di inizio periodo corredata da altra documentazione atta a dimostrare il viaggio ed il soggiorno presso la sede partner come: biglietto (aereo/treno) indicante la data di arrivo presso la destinazione, il contratto di affitto (ricevuta B&B o altro...).

L'Ufficio Relazioni Internazionali si è attivato per poter fornire agli studenti in uscita la possibilità di seguire online i corsi di Spagnolo, Tedesco e Francese. Tali studenti potranno inoltre giovare dei corsi OLS le cui licenze saranno distribuite entro la fine di settembre 2020.

## 4.5 LABORATORI DIDATTICI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'accesso è consentito alle seguenti condizioni:

### **Misura di prevenzione**

Il Responsabile dell'Attività in Laboratorio (RADL) ha il compito di individuare, preliminarmente all'accesso degli studenti, la configurazione e il lay-out più idoneo a garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonale (1 metro con mascherina).

In presenza di attrezzature fisse o ingombranti, il RADL dovrà organizzare il lay-out in modo tale che la sistemazione dello stesso possa garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonali (1m con mascherina).

L'organizzazione delle postazioni degli studenti non potrà prevedere aree di lavoro promiscuo oppure "Isole di lavoro", ma sarà necessario prevedere la predisposizione di postazioni di lavoro indipendenti.

### **Detersione e sanificazione di attrezzature di laboratorio e piani di lavoro:**

Per le superfici dei piani di lavoro e per le attrezzature che prevedano il contatto con la cute, occhi, bocca e naso (ad es. oculari microscopi, pc, attrezzature varie), le normali procedure di detersione e sanificazione previste dalle Buone Prassi di Laboratorio sono sufficienti a prevenire il rischio Covid 19.

In particolare, è opportuno prevedere la fase di detersione seguita dalla sanificazione, ad ogni cambio operatore, così come segue:

**Detersione:** trattare le superfici con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale;

**Sanificazione:** trattare le superfici con idonea soluzione disinfettante [soluzione a base alcolica (alcol etilico non inferiore al 75%) o soluzione a base di cloro (0.5% di cloro attivo)], salvo diverse indicazioni specifiche per il tipo di attrezzatura, contenute nel libretto d'uso e manutenzione.

N.B. Il trattamento di detersione e sanificazione può essere effettuato anche con salviette impregnate con movimento sempre da superficie meno inquinata vs. superficie più inquinata, e con sostituzione della salvietta per ogni diverso oggetto/componente della strumentazione/superficie.

### **Misura di protezione**

Utilizzo delle mascherine chirurgiche sempre.

È obbligatorio lavare le mani con acqua e sapone, o con soluzione idroalcolica prima dell'accesso ai locali.



## **PARTE 5 ATTIVITÀ DI RICERCA**

### **5.1 ATTIVITA' DI LABORATORIO**

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, i rispettivi RESPONSABILI in accordo con i RADL di laboratorio disciplinano, nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente PROTOCOLLO e di eventuali specifiche direttive diramate dal Medico competente e dal RSPP anche in merito alla riorganizzazione degli spazi, l'accesso ai laboratori condivisi, introducendo turnazioni, diverse ripartizione/assegnazione degli spazi, creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali...) e di aree "cuscinetto" ove le persone non devono sostare o utilizzando opportuna segnaletica orizzontale e verticale o interdizioni fisiche (es. linee/catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ...).

I RLS vengono informati dal RADL in merito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In particolare, il RADL stabilisce quali locali possono essere utilizzati, anche con eventuale aggiunta di compartimentazioni fisiche volte a separare le postazioni di lavoro e ridurre le probabilità di contatto ravvicinato.

Il RADL può in ogni momento interdire l'utilizzo di qualsiasi impianto, attrezzatura, arredo o materiale, segnalandolo agli RLS e RSPP.

È necessario che le attività che normalmente richiedono la contemporanea presenza di più persone in un laboratorio siano valutate e organizzate preventivamente dal RADL che le coordina, col supporto, ove necessario, del Medico Competente e/o del RSPP.

Nel caso in cui le attività fossero organizzate in modo da essere condotte da una sola persona, è necessario considerare l'aumento del rischio infortunistico.

È da privilegiarsi l'utilizzo personale ed individuale delle attrezzature portatili da laboratorio, che andranno conservate ordinatamente a cura di ogni lavoratore in zone separate e confinate.

In tutti i laboratori in cui vi può essere presenza di impianti, attrezzature, arredi o materiali (compresi campioni e manuali) in uso condiviso, anche non contemporaneo, tra più persone e/o possibilità di contatto con prodotti o materiali provenienti dall'esterno, è opportuna una particolare valutazione da parte del RADL, con l'eventuale supporto del Medico Competente e del RSPP, per individuare procedure tese alla limitazione del rischio.

Qualora ci sia la necessità di cambiare postazione di lavoro, è obbligatorio togliere i guanti e lavare le mani al fine di ridurre il rischio di veicolare il virus.

A carattere prudenziale è obbligatorio l'utilizzo costante di protezioni per le vie respiratorie durante la permanenza nei laboratori.

Nei laboratori saranno presenti dispenser di gel igienizzante, guanti monouso, film protettivi monouso e un depliant con le indicazioni sul lavaggio delle mani e sull'uso corretto dei guanti monouso.

I rispettivi RESPONSABILI provvedono, all'occorrenza, all'approvvigionamento di ulteriori DPI 'specifici'.

Nel caso di Laboratori di Ricerca sull'uomo, l'attività può essere equiparata a quella di un ambulatorio medico. Fermo restando quanto già esposto, è necessario assicurare sia per i ricercatori che per i volontari sottoposti ad esperimenti l'osservanza del cosiddetto decalogo del Ministero della Salute e dell'ISS.

Gli accessi da parte di soggetti esterni vanno temporalmente regolamentati in modo da evitare affollamenti in spazi comuni.



È necessario predisporre un calendario d'uso del laboratorio al fine di consentire la sanificazione degli ambienti al termine dell'attività.

I locali andranno ventilati tra un esperimento e l'altro.

La divulgazione di tutte le procedure previste è a carico dei RESPONSABILI e RADL, che vigileranno sulla loro corretta attuazione.

## PARTE 6 PRESCRIZIONI PER UTENTI ESTERNI

Attività	Modalità di erogazione
<b>Utenti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA previa AUTORIZZAZIONE e registrazione presso le portinerie</li></ul>

### 6.1 MISURE PREVENTIVE LEGATE ALLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI, LAVORI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, sarà favorita la cooperazione tra i soggetti coinvolti, l'Ateneo attraverso le figure incaricate verificherà che le aziende appaltatrici abbiano aggiornato il proprio DVR (Documento di valutazione dei rischi) integrandolo con le misure di prevenzione e protezione, complete di procedure e indicazioni circa i DPI necessari, da adottare a seguito dell'emergenza Covid 19.

In caso di presenza di rischi interferenziali si aggiornerà la documentazione prevista (DUVRI, PSC/PSE) integrandola con nuove valutazioni, procedure, indicazioni.

Tutte le aziende appaltatrici di lavori e/o servizi sono tenute a consegnare al RUP o al DL/DEC un'attestazione di conformità ai dettami normativi entrati in vigore con l'emergenza sanitaria e alle misure di precauzione e conseguenti impegni oltreché il rispetto dei comportamenti prescritti dal decalogo del Ministero della Salute.

Tutte le aziende appaltatrici sono inoltre tenute a prendere visione delle procedure emesse dall'Ateneo e integrate nel DVR generale d'Ateneo.

### 6.2 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEI SOGGETTI ESTERNI

#### Fornitori e soggetti esterni

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per l'accesso di fornitori e soggetti esterni, sono individuate le seguenti procedure, modalità, percorsi e tempistiche di ingresso, transito e uscita.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono preferibilmente rimanere a bordo dei propri mezzi, concordando l'orario di arrivo con la Reception.

L'accesso agli uffici interni dovrà essere registrato.

Qualora si venisse contattati telefonicamente o via e-mail dal personale addetto alla Reception, in quanto destinatari di una consegna, è possibile procedere al ritiro, previo lavaggio delle mani sia prima che dopo ogni scambio e mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 m. con mascherina.

In caso di ingresso presso la struttura universitaria, i fornitori e i soggetti esterni devono essere già muniti di mascherina e guanti dalla ditta di appartenenza; all'ingresso viene misurata la febbre da personale dedicato (l'accesso è negato a persone che presentino una temperatura superiore a 37,5°C).



In entrata gli stessi sono tenuti ad utilizzare i propri prodotti igienizzanti, è vietato l'utilizzo di quelli del personale universitario.

Sono predisposte due aree distinte dedicate (o con barriera fisica fuori dalla reception, o prevedendo la consegna in due desk appositi distanti circa due metri dalla reception) per le attività di ricezione posta e pacchi: una per personale che proviene da altri immobili dell'Ateneo e una per soggetti esterni; i soggetti in entrata, devono attenersi alla rigorosa distanza eventualmente segnalata dalle linee distanziatrici presenti nel pavimento (cartellonistica orizzontale) in caso di fila e in ogni caso deve essere assicurata la distanza interpersonale di almeno 1 m. con mascherina.

L'operatore della reception preleva la posta o la merce dall'area predisposta per la ricezione; nella fase di gestione e smistamento e indossa sempre mascherina e appositi guanti monouso.

È garantita un'adeguata sanificazione, durante la giornata, dei luoghi dove è previsto il transito di fornitori/trasportatori e delle superfici. Il personale di Reception ha in dotazione disinfettante per le superfici e per le mani per la permanenza sicura negli spazi suddetti.

I servizi di trasporto interno si svolgono sempre nel rispetto della sicurezza dei lavoratori, lungo ogni spostamento.

### **Imprese, consulenti e collaboratori**

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, sono sospese le attività di esterni non strettamente indispensabili.

Qualora fosse necessario l'ingresso di soggetti esterni (es. impresa di pulizie, interventi urgenti di manutenzione), gli stessi devono sottostare alle regole prescritte dal presente PROTOCOLLO.

Le norme del presente PROTOCOLLO si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare cantieri provvisori all'interno degli immobili dell'Università.

L'Ateneo è tenuto a fornire all'impresе appaltatrici completa informativa dei contenuti del PROTOCOLLO e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze, che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Università, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso i locali dell'Università (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza, etc.) che risultassero positivi al tampone Covid 19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Ateneo e l'RSPP, gli stessi devono collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo eventuali elementi utili.

Per i soggetti che erogano prestazioni intellettuali a titolo professionale o di prestazioni di servizi (ad es. incarichi per consulenze) o di appalti (per es. lavoratori autonomi, somministrazione di lavoro, collaboratori a vario titolo, a progetto, alternanza scuola lavoro, tirocini) o qualunque altra tipologia di collaborazione, l'Amministrazione dovrà programmare la visita per appuntamento e preventivamente verificare che detti soggetti siano dotati di adeguati DPI, in funzione della tipologia di attività da svolgere, e informare i medesimi su tutte le procedure previste all'interno dell'Ateneo, trasmettendo tempestivamente per posta elettronica il presente PROTOCOLLO.

### **Servizi igienici per esterni**

In ogni struttura universitaria sono identificati e segnalati i servizi igienici a uso esclusivo del personale esterno e/o studenti, possibilmente identificati nelle vicinanze della reception; ove ciò non sia possibile, presso la reception verranno rese le indicazioni sulla collocazione dei servizi igienici a loro riservati.

## **6.3 SPEDIZIONI RICEVIMENTI MERCI**



Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'accesso veicolare di fornitori e terzisti è disciplinato dalle indicazioni affisse presso gli accessi carrai.

Gli autisti sono autorizzati a sostare nelle aree dedicate e connesse all'espletamento del servizio (es.: consegna colli, scarico pacco bombole, prelievo rifiuti speciali, ecc.).

Non è permesso l'allontanamento dall'area individuata.

Il Personale addetto al ricevimento autisti dovrà procedere alla verifica dei documenti nell'area esterna dedicata dotata di un desk per la consegna dei documenti da sottoscrivere.

## **6.4 RECEPTIONS**

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, il Personale addetto alla reception dovrà rimanere all'interno della struttura di pertinenza e, in via cautelativa, si rapporterà con visitatori e terzi protetto da mascherina e da guanti.

L'accesso da parte di terzi al locale reception è sempre vietato.

## **6.5 GESTIONE RIFIUTI**

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, il personale esterno che accede alle strutture universitarie è tenuto a disporre dei DPI usati secondo le indicazioni riportate nei manuali e linee guida per la gestione dei rifiuti, oltre che a quelle ex emergenza Covid 19.

In particolare, i DPI utilizzati nell'ambito delle attività di ufficio, servizio, portierato, ecc., ovvero tutte le attività che non prevedono la manipolazione deliberata di agenti biologici e/o sostanze chimiche, possono essere smaltiti come rifiuti urbani, collocandoli nel contenitore della raccolta indifferenziata.

I DPI utilizzati nelle manovre di emergenza e nelle pratiche di laboratorio, dovranno essere gestiti come rifiuto speciale, secondo le abituali procedure.

Nel caso di presenza di una persona con Covid 19 all'interno dei locali Universitari o di conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e sanificazione nonché i DPI impiegati dal personale della ditta Società titolare dell'appalto delle pulizie intervenuto per la gestione del caso specifico devono essere smaltiti, dalla Ditta stessa, come rifiuti pericolosi a rischi infettivo, disciplinati dal D.P.R. 254/2003. I DPI impiegati dal PTAB universitario addetto alle squadre di Primo Soccorso, intervenuto per la gestione di un caso specifico (malore di un lavoratore) sono trattati ed eliminati come rifiuti pericolosi a rischio infettivo. Tali DPI saranno inseriti, dopo il loro utilizzo insieme alla tuta monouso dell'addetto, in un sacchetto di plastica insieme ai guanti (ultimo presidio da rimuovere). Tale sacchetto in plastica verrà poi riposto in appositi contenitori, riportante la scritta "rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

## PARTE 7

### PRESCRIZIONI PER UTENTI RESIDENTI

Fermo restando quanto riportato nelle PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'Ateneo recepisce e fa proprio, per il tramite del gestore incaricato di erogare i servizi alberghieri presso il Collegio Cattaneo in Varese, il documento denominato *"GESTIONE EMERGENZA DA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (Covid 19) Linee guida per la tutela della salute nelle residenze universitarie proposta a cura di ANDISU (Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario).*

Gli studenti ed i ricercatori ospiti presso altre strutture convenzionate (es. La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Varese) si attengono ed osservano i protocolli adottati dalle strutture ospitanti.

Attività	Modalità di erogazione
<b>Residenzialità (Collegio Cattaneo, Varese)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti muniti di mascherina.</li> <li>• <b>Aula Magna:</b> accesso consentito, tramite percorso dedicato, per la discussione di tesi di laurea o esame finale di Dottorato</li> <li>• <b>Aule:</b> accesso consentito ai docenti/operatori, autorizzati, per le esigenze connesse alla erogazione della didattica a distanza e per lo svolgimento di esami a distanza, con mascherina.</li> <li>• <b>Spazi studio:</b> accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti con presenza massima pari a <math>\frac{1}{4}</math> dei posti, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. con mascherina.</li> <li>• <b>Per le strutture residenziali convenzionate</b> (La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Varese) accesso consentito ai soli ospiti nel rispetto delle prescrizioni impartite dai proprietari delle strutture.</li> </ul>

Si riportano di seguito le linee guida che il gestore del Collegio Cattaneo in Varese recepirà e diffonderà a tutti gli ospiti e alle quali gli ospiti sono tenuti ad attenersi.



***GESTIONE EMERGENZA DA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (CoViD-19)  
Linee guida per la tutela della salute nelle residenze universitarie  
a.a. 2021-2022***

***proposta a cura di ANDISU***

***(Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario)***

***Emendate a valle della Conferenza delle Regioni del 22 settembre 2021***

***Roma, 23 settembre 2021***

**PREMESSA**

LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE ITALIANE a.a. 2021-2022

*1. Modalità di accesso, rientro e recupero dei beni in seguito all'uscita degli utenti dalle residenze*

*1.1. Primo accesso a. a. 2020-2021*

*2. Rientro*

*3. Modalità d'uso delle camere e/o del posto letto in singola o in doppia*

*8. Rifiuti*

*9. Comportamenti in caso di interventi di manutenzione*

*10. Interventi di pulizia e disinfezione degli ambienti comuni e degli ambienti riservati agli assegnatari*

*11. Pulizia e disinfezione degli impianti di areazione negli ambienti comuni e negli ambienti riservati agli assegnatari*

*12. Gestione di una Persona Sintomatica*

*13. Sanzioni*

*14. NOTE INFORMATIVE*

**PREMESSA**

Il presente documento, proposto dalla presidenza dell'Associazione Nazionale degli Organismi per il diritto allo studio Universitario (ANDISU) in collaborazione con gli Enti associati, discusso in sede tecnica, ha lo scopo proporre alcune linee guida nazionali in coerenza delle quali costruire i singoli "protocolli anti-Covid" da adottare nelle diverse realtà regionali.

In vista della graduale riapertura delle attività didattiche universitarie, il documento fornisce i suggerimenti principali da seguire per il rientro nelle residenze da parte degli utenti.

È importante sottolineare che le residenze e le mense universitarie, sparse su tutto il territorio nazionale, sono sensibilmente differenti tra loro.

A causa di tali differenze, il presente documento deve essere considerato come uno strumento di base dal quale partire al fine di redigere un protocollo in grado di limitare la diffusione dell'infezione da Covid-19 all'interno delle stesse.

Inoltre, essendo la diffusione della pandemia non omogenea sul territorio nazionale, tutti i protocolli adottati dovranno ragionevolmente tenere in considerazione i regolamenti e le ordinanze locali.



## **LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE ITALIANE a.a. 2021-2022**

Il presente documento intende fornire alcune indicazioni utili alla gestione delle residenze universitarie nella attuale emergenza sanitaria. I diversi Enti potranno adattare ed armonizzarle sulla base della propria situazione e alla luce delle eventuali disposizioni normative in materia emanate dalla Regione o dalle Provincie Autonome di appartenenza.

Pertanto, il contenuto del documento non deve intendersi come prescrittivo per i diversi Enti, ma come un insieme di suggerimenti utili e opportuni per una migliore gestione delle strutture abitative nella delicata fase che il Paese sta attraversando dal punto di vista sanitario.

### **Informazione**

Gli Enti dovranno dare la massima comunicazione a tutti gli studenti e a tutti gli operatori esterni in merito alle informazioni necessarie per il rispetto delle indicazioni fornite dagli Organi di Competenza Istituzionalmente individuati.

### **Precauzioni igieniche personali**

Deve essere ricordato costantemente a tutti gli utenti che sarà obbligatorio adottare tutte le precauzioni igieniche personali anche attraverso l'impiego di opuscoli informativi distribuiti dal Ministero della Salute o da altre Istituzioni Competenti.

Gli Enti dovranno garantire la messa a disposizione di idonei detergenti per le mani rispondenti alle necessità degli utenti e delle persone esterne.

### **1. Modalità di accesso, rientro e recupero dei beni in seguito all'uscita degli utenti dalle residenze**

#### **1.1. Primo accesso a.a. 2021-2022**

1. Gli studenti cittadini italiani e o provenienti da paesi membri della U.E. potranno accedere e risiedere nelle residenze solo se muniti di una delle certificazioni verdi Covid-19 (vaccinazione contro il SARS-CoV-2, guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2, test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 non antecedente le 48 ore).

2. Gli studenti provenienti da Paesi Extra UE dovranno attenersi alle indicazioni del Ministero della Salute per l'accesso al territorio italiano. In ogni caso è raccomandabile che osservino un periodo di isolamento pari a giorni 10 prima di accedere alle Residenze; terminato l'isolamento dovranno effettuare un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2. In seguito, avranno l'obbligo di rispettare le indicazioni fornite al punto 1. 3. Le disposizioni di cui al punto 1 non si applicano per tutti i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

***Gli studenti che accedono alle residenze universitarie per la prima volta dovranno dichiarare la propria volontà alla condivisione degli spazi interni oltre quanto previsto dagli organi competenti. Dovranno inoltre prendere visione del regolamento di gestione di ogni singola***



***struttura, nonché del regolamento specifico per emergenza da agente biologico SARS-COV 2 che ogni struttura avrà emanato.***

### ***1.2. Accesso alle residenze***

Di seguito vengono illustrati alcuni principi di riferimento per gli Enti riguardanti l'accesso all'interno delle residenze universitarie, da armonizzare con le regolamentazioni in essere nelle diverse realtà.

1. Ciascun Ente regola l'accesso all'interno delle Residenze Universitarie di soggetti diversi dagli studenti assegnatari, compatibilmente con la prioritaria esigenza di preservare la sicurezza degli studenti ospiti e degli operatori presenti nelle strutture.
2. Il rientro nelle residenze deve essere preventivamente autorizzato da ogni singolo organismo per il diritto allo studio.
3. L'assegnatario di posto letto, prima di programmare il rientro nelle residenze, deve verificare e successivamente dichiarare al momento dell'ingresso di non presentare sintomi di infezione respiratoria (es. febbre, stanchezza, tosse secca, raffreddore non allergico), e comunque dovrà essere in possesso di una delle certificazioni verdi Covid-19. Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.
4. Qualora un assegnatario manifesti uno dei sintomi di cui sopra è tenuto a contattare preventivamente il proprio medico di base e a rimanere in isolamento presso la propria camera o alloggio secondo disposizione medica. Resta consentita agli Enti la facoltà di predisporre controlli specifici.
5. Al fine di garantire la sicurezza degli utenti, ogni Ente si riserva la possibilità di effettuare trasferimenti d'ufficio nell'ambito della medesima residenza o in altra residenza.
6. Una volta entrato nelle residenze, l'assegnatario di posto letto è tenuto ad osservare sempre il distanziamento sociale raccomandato, indossando opportuna protezione delle vie respiratorie (coprendo naso e bocca), e osserverà sempre le indicazioni in merito all'igienizzazione frequente delle mani.

### ***1.3. Uscite dalle residenze***

Gli ospiti presenti nelle residenze che intendono ritornare presso le proprie abitazioni familiari possono lasciare le residenze, salvo diverse disposizioni e/o limitazioni legislative in merito agli spostamenti.

Per il recupero di eventuali oggetti personali rimasti nelle residenze, gli utenti concorderanno con l'Ente le relative modalità.

### ***2. Rientro***

Ciascun Ente, nel pianificare i rientri, verifica l'opportunità di garantire la disponibilità di un congruo numero di posti in camera singola da destinare alla gestione di eventuali casi positivi o soggetti a isolamento fiduciario.





A tutti gli studenti alloggiati potrà essere richiesto di sottoscrivere un'autocertificazione nella quale si dichiara di aver preso visione delle regole di comportamento previste all'interno delle Residenze Universitarie.

Per poter accedere alle residenze universitarie occorre essere consapevoli che è obbligatorio mantenere la distanza sociale raccomandata in tutti i luoghi comuni o di passaggio; nei luoghi comuni o di passaggio al chiuso è sempre necessario proteggere le vie respiratorie (coprendo naso e bocca).

Il rientro sarà comunque possibile solo se in possesso di una delle certificazioni verdi Covid-19 ad eccezione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

### ***3. Modalità d'uso delle camere e/o del posto letto in singola o in doppia***

1. Sarà necessario mantenere, in termini di distanziamento sociale, la distanza raccomandata tra i presenti all'interno delle camere.
2. Nel caso di camere con più letti, la disposizione sarà modificata in modo da assicurare la massima distanza tra le teste degli studenti durante il riposo.
3. Dovranno evitarsi tutte le occasioni di assembramento anche all'interno di singoli appartamenti.
4. Qualora la distanza di sicurezza non possa momentaneamente essere rispettata, sarà necessario dotarsi di opportuna protezione delle vie respiratorie (coprendo naso e bocca).
5. Ogni utente dovrà areare spesso i locali aprendo più volte al giorno le finestre.
6. Ogni utente dovrà garantire che la propria camera sarà correttamente igienizzata sia nelle delle superfici orizzontali che degli arredi presenti nelle camere, seguendo le eventuali procedure contenute nelle note informative allegate ai protocolli delle singole strutture, o facendo riferimento alle indicazioni pubblicate dalle Istituzioni Competenti (Ministero della Salute- Istituto Superiore di Sanità- Inail- ecc.).

Anche nell'utilizzo di frigoriferi condivisi agli studenti dovranno essere fornite adeguate raccomandazioni di tenere separati i propri alimenti da quelli degli altri e di conservarli in contenitori chiusi.

Resta inteso che l'attività a carico dell'utente è complementare e non sostitutiva delle operazioni di igienizzazione che saranno predisposte dall'ente.

### ***4. Pulizia e disinfezione nelle camere***

- Gli Enti assicureranno la pulizia secondo gli standard in uso nelle diverse strutture e la disinfezione periodica dei locali, negli ambienti, nei servizi igienici ad uso comune e nelle aree comuni e di svago.
- Nel caso di presenza di una persona con Covid-19 all'interno dei locali comuni, si procede alla pulizia e disinfezione del locale secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute ed eventuali modifiche o integrazioni della stessa nonché alla loro ventilazione.



- Gli Enti garantiscono la pulizia secondo gli standard in uso e la disinfezione periodica dei locali suddetti con adeguati detergenti, in tutti i locali che ricorrentemente sono utilizzati dagli utenti.
- Nelle camere la pulizia e la disinfezione deve avvenire a cura degli utenti per taluni aspetti legati all'uso, in modo complementare rispetto alle operazioni messe in campo dall'ente.

## **5. Spazi comuni**

L'accesso e l'utilizzo ai locali e agli spazi ad uso comune al chiuso non è possibile se si è privi di protezione delle vie respiratorie (copertura del naso e della bocca).

Per i seguenti spazi (*in ordine alfabetico*) si sono individuate le seguenti indicazioni:

- 1. Campi sportivi esterni** (calcio, beach volley basket, pallavolo, pattinaggio, ecc.): lo svolgimento delle attività motorie negli spazi esterni della residenza (cortili, aree verdi etc.) sarà consentito alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia. Dovrà in ogni caso essere rispettata la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro.
- 2. Cucine:** le cucine comuni possono essere aperte a condizione che sia mantenuta, tra gli utenti, la distanza raccomandata.
- 3.** E' opportuno che l'utilizzo delle cucine comuni sia regolamentato da ogni singolo Ente in funzione della propria organizzazione interna.

Comunque, qualora dovesse risultare necessario preparare piccoli pasti all'interno delle residenze, è opportuno seguire le seguenti disposizioni:

- qualora vi sia la possibilità di utilizzare le stoviglie presenti nelle cucine, ogni utente provvederà ad individuare la dotazione di piatti, bicchieri e posate, che poi utilizzerà personalmente. Le stesse dovranno essere lavate accuratamente con prodotti sgrassanti ed igienizzanti e successivamente essere conservate separatamente da quelle degli altri studenti;
- tutte le pentole comuni, dopo ogni utilizzo, dovranno essere accuratamente lavate con detersivi idonei, asciugati con carta assorbente e riposti nelle apposite dispense;
- laddove non siano presenti stoviglie e accessori da cucina da utilizzare, a rotazione, occorrerà provvedere personalmente all'acquisto e custodirli separatamente da quelli degli altri utenti;
- la dotazione personale dovrà essere adeguatamente riposta tra i propri oggetti personali;
- dopo ogni utilizzo, il piano cottura, il lavello della cucina e il tavolo devono essere puliti con idonei detersivi sgrassanti ed antibatterici;
- durante la presenza nelle cucine e soprattutto durante il lavaggio e l'asciugatura delle stoviglie, sarà obbligatorio utilizzare la protezione delle vie respiratorie (coprire naso e bocca);
- dovranno essere fornite agli studenti istruzioni e raccomandazioni sull'utilizzo dei frigoriferi condivisi, perché gli alimenti siano conservati in contenitori chiusi e distanziati da quelli degli altri studenti;
- gli Enti garantiscono che i pavimenti e le superfici siano puliti e disinfettati secondo gli standard in uso, utilizzando una soluzione di acqua e ipoclorito di sodio (candeggina);



- gli studenti che utilizzano le cucine comuni dovranno favorire il continuo ricambio di aria negli altri spazi comuni quali appunto la cucina, se presente, lasciando il più possibile le finestre aperte.
- 4. Corridoi:** Nei corridoi dovrà essere indispensabile proteggere le vie respiratorie (coprendo naso e bocca), mantenendo le distanze di sicurezza.
- 5. Pertinenze esterne:** l'utilizzo delle pertinenze esterne, se presenti, quali corti, cortili, ecc. dovrà essere regolamentato da ogni singolo Ente al fine di evitare assembramenti. Nel caso in cui tali aree siano state adibite a zona fumatori, sarà necessario garantire una distanza minima di metri 4 tra un posacenere e un altro.
- 6. Lavanderia *self-service*:** il servizio lavanderia sarà consentito con indicazioni fornite dagli Enti per evitare assembramenti e per assicurare la corretta pulizia e disinfezione.
- 7. Locale di ricreazione:** tutti i locali potranno essere riaperti dagli Enti secondo la loro organizzazione e calendarizzazione personale, sarà comunque sempre vietato qualsiasi tipo di assembramento e l'utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie sarà obbligatorio.
- 8. Locale snack:** in tali aree sarà sempre obbligatorio evitare l'interferenza tra utenti e mantenere la distanza sociale raccomandata. In ogni caso si dovranno rispettare le seguenti condizioni:
- a) in ragione delle dimensioni dei locali, ogni Ente ne regolamenterà l'uso al fine di evitare assembramenti tali da non garantire le distanze minime di sicurezza;
  - b) gli utenti potranno fermarsi solo il tempo necessario per l'erogazione dei prodotti;
  - c) è obbligatoria la protezione delle vie respiratorie (coprire naso e bocca).
- 9. Palestre:** l'accesso alle palestre deve essere consentito solo a soggetti in possesso di una certificazione verde COVID-19; tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute. Si raccomanda, altresì, di osservare le seguenti procedure: a) prediligere un servizio di prenotazione dell'accesso in funzione delle organizzazioni interne di ogni Ente per contingentare gli ingressi; qualora tale servizio di prenotazione non possa essere concretizzato, ogni Ente, in funzione delle dimensioni della palestra, dovrà regolamentarne l'accesso;
- b) ogni utente dovrà igienizzare con prodotti personali gli attrezzi e i macchinari che verranno utilizzati sia prima che dopo l'uso;
  - c) si dovrà garantire la ventilazione naturale dei locali mantenendo aperte le finestre e le porte di accesso;
  - d) le palestre con impianti di ricircolo meccanico o estrazione dell'aria non potranno essere riaperti se non dopo aver garantito la pulizia e disinfezione degli impianti e dei locali.
- 10. Sala musicale:** come per le altre aree comuni, si dovranno garantire distanze minime di sicurezza e la protezione delle vie respiratorie, salvo diverse disposizioni locali.



**11. Sala studio interna alle residenze:** L'utilizzo delle sale studio interne alle residenze sarà consentito nel rispetto del distanziamento dei posti predisposto per ciascuna struttura: non dovrà essere consentito modificare la disposizione di sedie e tavoli o rimuovere la segnaletica. E' necessaria la protezione delle vie respiratorie, salvo diverse disposizioni locali.

## **12. Servizi igienici a servizio di più camere e/o appartamenti**

- a) Ogni studente che accede al locale bagno, dopo qualsiasi utilizzo, dovrà pulire le superfici dei sanitari utilizzati con appositi detergenti disinfettanti **indossando sempre i guanti durante la pulizia.**
- b) Ogni studente **non** dovrà lasciare nei bagni, oggetti personali quali dentifricio, spazzolino da denti, rasoi, forbici, abiti, biancheria, asciugamani, spazzole, ecc.
- c) Ogni studente dovrà dotarsi di carta igienica personale.
- d) I pavimenti del locale dovranno essere lavati con frequenza giornaliera utilizzando una soluzione di acqua e ipoclorito di sodio (candeggina).
- e) Ogni studente dovrà favorire il continuo ricambio di aria nel bagno lasciando il più possibile le finestre aperte.
- f) L'accesso ai servizi igienici dovrà essere consentito ad un solo utente per volta.

### **In tutti gli spazi comuni, in linea generale gli utenti dovranno osservare le seguenti disposizioni:**

- a) protezione delle vie respiratorie (coprendo naso e bocca) e lavaggio frequente delle mani; se non presente servizi igienici, dovranno essere installati dispenser di gel igienizzante a base idroalcolica;
- b) non dovrà essere consentito l'assembramento e dovrà essere mantenuta sempre la distanza interpersonale raccomandata di almeno un metro. Pertanto, fino alla fine dell'emergenza, è opportuno evitare feste, assemblee di studenti e qualsiasi altra attività affine.

## **6. Prescrizioni per l'uso degli ascensori e montacarichi per disabili**

1. L'utilizzo degli ascensori o montacarichi sarà limitato ai casi in cui esso è strettamente indispensabile: in tali circostanze l'utilizzo sarà consentito ad un solo utente per volta.
2. Ogni Ente dovrà garantire la periodica igienizzazione delle superfici interne ed esterne degli impianti elevatori, compresi i pulsanti di chiamata.

## **7. Organizzazione del servizio mensa**

Gli Enti che offrono il servizio mensa, in funzione dell'andamento della pandemia, riorganizzeranno il suddetto servizio rimodulando gli accessi, il layout ed i relativi controlli:

- Nel caso in cui specifiche disposizioni normative consentano l'accesso al servizio solo agli utenti in possesso di una delle certificazioni verdi Covid il controllo degli accessi dovrà essere effettuato verificando con idonei strumenti la validità delle certificazioni presentate;
- La rimodulazione e la riorganizzazione di accessi e layout in via generale dovranno essere formulate tenendo in considerazione i dettagli tecnici presenti nel "Documento tecnico su ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 nel settore della ristorazione"



pubblicato dall'Inail e dall'ISS edizione maggio 2020 e successive modificazioni o integrazioni, nonché le linee guida approvate dalla Conferenza Stato Regioni per le attività di ristorazione.

### **8. Rifiuti**

Ciascun Ente garantisce il rispetto dei regolamenti in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti e dà precise istruzioni agli utenti in merito allo smaltimento delle mascherine secondo quanto previsto dalle norme nazionali e territoriali.

In caso di positività accertata i rifiuti non saranno soggetti a raccolta differenziata ma segnalati (con dicitura Covid) e smaltiti nel rispetto di quanto previsto dall'Istituto Superiore di Sanità ("Rapporto ISS COVID-19 n. 3/2020 indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" e successivi aggiornamenti) o da eventuali indicazioni regionali".

### **9. Comportamenti in caso di interventi di manutenzione**

Ciascun Ente deve definire una procedura per la gestione in sicurezza delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno di spazi comuni e spazi occupati dagli assegnatari.

### **10. Interventi di pulizia e disinfezione degli ambienti comuni e degli ambienti riservati agli assegnatari**

Ciascun Ente garantisce che all'interno delle aree comuni venga effettuata la pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti in conformità a quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020. Ciascuno studente deve garantire la pulizia e disinfezione degli spazi assegnati. Al momento del rilascio definitivo ciascun Ente garantisce che le camere vengano sottoposte a pulizia e disinfezione prima della successiva assegnazione.

### **11. Pulizia e disinfezione degli impianti di areazione negli ambienti comuni e negli ambienti riservati agli assegnatari**

Ciascun Ente garantisce che gli impianti di areazione presenti all'interno delle Residenze Universitarie siano sottoposti a pulizia e disinfezione secondo quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2.

### **12. Gestione di una Persona Sintomatica**

Nel caso in cui uno studente presente all'interno delle residenze sviluppi sintomi riconducibili al Covid-19, deve immediatamente comunicare la circostanza, utilizzando i seguenti numeri telefonici:

**RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

**NUMERO VERDE REGIONALE**

**NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ**



**MINISTERO DELLA SALUTE 1500  
EMERGENZA SANITARIA 112  
GUARDIA MEDICA LOCALE  
CENTRO SANITARIO (SE PRESENTE)**

Agli studenti verranno date adeguate istruzioni perché possano avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'utente, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

In caso di studente risultato positivo al tampone viene richiesto di presentare un certificato di avvenuta negativizzazione prima dell'allentamento delle misure di isolamento.

### **13. Sanzioni**

1. Tutti gli assegnatari dei servizi delle RESIDENZE Universitarie sono tenuti al massimo rispetto degli obblighi e delle disposizioni indicate nelle Linee Guida/Protocolli interni, volte a fornire un contributo alle misure emanate dal Governo in materia di contenimento del contagio da Covid 19.
2. A chi contravviene a dette disposizioni verranno applicate, secondo il caso di specie, le sanzioni previste dai Regolamenti sui servizi erogati.



**ALLEGATO N. 1  
VARCHI D'ACCESSO PER EDIFICIO**

SEDE	EDIFICIO	VARCO DISPONIBILE D'ACCESSO
BUSTO A.	VIA MANARA, 7 - Villa Manara	Portineria Villa Manara
BUSTO A.	VIA A. DA GIUSSANO, 12 - Molini Marzoli	Portineria Molini Marzoli
COMO	VIA VALLEGGIO, 11 - Torre	Portineria
COMO	VIA VALLEGGIO, 9 - Cubo	Portineria
COMO	VIA CASTELNUOVO, 7	Ingresso Edificio
COMO	VIA BOSSI - ORIANI, 5	Portineria
COMO	VIA S. ABBONDIO, 12	Portineria Via Regina
COMO	VIA CAVALLOTTI, 5	CHIUSO
VARESE	VIA RAVASI, 2	Portineria via Ravasi
VARESE	VIA DUNANT, 3 Edificio Principale	Portineria via Dunant 3
VARESE	VIA DUNANT, 3 Edificio Monopiano	
VARESE	VIA DUNANT, 3 Edificio Prefabbricato	
VARESE	VIA DUNANT, 5	Portineria via Dunant 5
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Settore did. Economia	Portineria Settore didattico
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Colonia Agricola	Portineria Colonia Agricola
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Morfologia	
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 Pad. Spallanzani	
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Antonini	Portineria Pad. Antonini
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Rossi	
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Biffi	
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli	Portineria Pad. Morselli
VARESE	VIA VICO, 46 – Villa Toeplitz	Portineria Villa Toeplitz
VARESE	VIA ROSSI, 9 – Aule Seppilli	Portineria Aule


**Allegato a PROTOCOLLO COVID**
**LABORATORI DIDATTICI /AULE**

Ultimo aggiornamento 27 settembre 2021

Al fine di predisporre in sicurezza la ripresa delle attività didattiche in presenza nel rispetto delle indicazioni delle autorità sanitarie e coerentemente alle indicazioni ministeriali viene qui proposta una simulazione dell'occupazione delle aule, e dei laboratori didattici in condizioni standard (pre-Covid) con la possibile **riduzione** al 50%, (modalità che si è valutata più idonea in condizioni di pandemia).

La riduzione del 50% è a titolo cautelativo secondo il principio di precauzione al fine di assicurare il distanziamento sociale di almeno 1 metro. In certe condizioni ove il distanziamento è assicurato la riduzione può non essere applicata o può essere rimodulata previo sopralluogo degli uffici competenti.

Sudette regole rimarranno in vigore fino a quando perdureranno misure restrittive legate all'emergenza sanitaria e potranno subire modifiche qualora l'evoluzione delle condizioni epidemiologiche lo richiedessero, nel rispetto delle prescrizioni fornite a livello nazionale e/o locale dalle competenti autorità.

**COMO**
**Aule didattiche Anello Valleggio - Como**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula VA.1 Piano -1 Anello	50	25
Aula VA.2 Piano -1 Anello	70	35
Aula VA.3 Piano -1 Anello	70	35
Aula VA.5 (Cartografia) Piano -1 Anello	70	35

**Aule didattiche Piazza Valleggio - Como**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula VP.0.1 Piano 0 Piazza	50	25
Aula VP.0.2 Piano 0 Piazza	50	25
Aula VP.0.3 Piano 0 Piazza	50	25
Aula VP.0.4 Piano 0 Piazza	50	25

**Aule didattiche Torre Valleggio - Como**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula VP.3 Piano 3	35	17
Aula V.4.13 Piano 4	20	10
Aula V.4.14 Piano 4	70	35
Aula V.4.15 Piano 4	30	15
Aula Magna "F. Casati" Piano 0	200	100
Aula V.S.9 Politecnico Piano -1	239	119

**Aule didattiche Cavallotti – Como**


Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia  
 Tel. +39 0332 21 9352-9344  
 Email: [prevenzione.sicurezza@uninsubria.it](mailto:prevenzione.sicurezza@uninsubria.it) – PEC: [atenco@pec.uninsubria.it](mailto:atenco@pec.uninsubria.it)  
 Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
 P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
**Chiaramente Insubria!**

Via Ravasi - Piano II  
 Uff. 18  
**Orari al pubblico**  
 Si riceve su appuntamento





Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula CV.0.1 Piano 0	100	50
Aula CV.0.2 Piano 0	90	45
Aula Informatica	20	10
Aula CV.1.1 Piano 1	75	37
Aula CV.1.2 Piano	40	20
Aula CV.1.3 Piano 1	45	27
Aula CV.1.4 Piano 1	35	17
Aula CV.2.1 Piano 2	75	37
Aula CV.2.2 Piano 2	50	25
Aula CV.2.3 Piano 2	50	25
Aula CV.2.4 Piano 2	45	22

**Aule didattiche S. Abbondio – Como**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula S.0.1 Piano 0	130	65
Aula S.0.2 Piano 0	30	15
Aula S.0.3 Piano 0	20	10
Aula S.0.5 Piano 0	40	20
Aula S.0.6 Piano 0	130	65
Aula S.1.3 Piano 1	60	30
Aula S.1.8 Aula Magna Piano 1	130	65
Aula S.2.3 Aula Informatica Piano 2	32	32
Aula S.2.5 Piano 2	20	10
Aula S.2.6 Piano 2	130	65
Aula S.2.7 Piano 2	130	65
Aula S.2.8 Piano 2	36	18

**Aule didattiche Via Castelnuovo - Como**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula C.1.3 Piano 1	50	25
Aula C.1.5 Piano 1	35	17
Aula C.2.1 Piano 2	50	25
Aula C.2.2 Piano 2	50	25
Aula C.2.3 Piano 2	50	25
Aula C.2.4 Piano 2	50	25
Aula C.3.5 Piano 3	70	35
Aula C.3.6 Piano 3	70	35
Aula C.3.7 Piano 3	70	35
Aula C.3.8 Piano 3	70	35
Aula C.4.1 Piano 4	70	35
Aula C.4.4 Piano 4	70	35
Aula Magna Politecnico	480	240



**VARESE**

**Aule didattiche Monte Generoso – Varese**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula 1 mtg, piano 0	70	35
Aula 2 mtg, piano 0	70	35
Aula 4 mtg, piano 0	70	35
Aula 5 mtg, piano 0	70	35
Aula 6 mtg, piano 0	330	165
Aula 7 mtg, piano 0	150	75
Aula 8 mtg, piano 0	150	75
Aula 9 mtg, piano 0	90	45
Aula 10 mtg, piano 0	108	54
Aula 11 mtg, piano 0	150	75
Aula 12 mtg, piano 0	200	100
Aula 13 mtg, piano 0	40	20

**Aule didattiche Pad. Antonini – Varese**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula 1a, piano 0	30	15
Aula 2a, piano 0	48	24
Aula 4a, piano 0	25	12
Aula 6a, piano 0	98	49
Aula 7a, piano 0	50	25
Aula 8a, piano 0	23	11
Aula 11a, piano 0	20	10

**Aule didattiche Pad. Morselli – Varese**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula 1 TM, piano 0	73	36
Aula 2 TM, piano 0	35	17
Aula 3 TM, piano 0	40	20
Aula 4 TM, piano 0	35	17
Aula 5 TM, piano 0	114	57
Aula 6 TM, piano 0	114	57
Aula 7 TM, piano 0	40	20
Aula 8 TM, piano 0	40	20
Aula 9 TM, piano 0	40	20
Aula 10 TM, piano 0	60	30
Aula 1 PM, piano 1	35	17
Aula 2 PM, piano 1	45	22
Aula 3 PM, piano 1	35	17
Aula 4 PM, piano 1	45	22
Aula 5 PM, piano 1	110	55
Aula 6 PM, piano 1	85	42
Aula 7 PM, piano 1	110	55
Aula 8 PM, piano 1	45	22



Aula 10 PM	144	72
Laboratorio microscopi	18	18

**Aule didattiche Pad. Seppilli – Varese**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula 1S, piano 0	250	125
Aula 2S, piano 0	150	75
Aula 3S, piano 0	40	20
Aula 4S, piano -1	65	32
Aula 5S, piano -1	50	25

**Aule e laboratori didattici via Dunant 3 – Varese**

Biblioteca/laboratorio	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula Magma	180	55
Laboratorio didattico di Biologia Sperimentale	36	15-18
Laboratorio didattico di Chimica	24	24

**Aula didattica via Dunant 5 – Varese**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula magna	90	55

**Aula didattica via Ravasi 2 – Varese**

	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula Magna	311	150

**BUSTO ARSIZIO**

**Aule studio Molini Marzoli - Busto Arsizio (VA)**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula Studio, piano 0	55	27
Aula Studio 1, piano 1	21	10
Aula Studio 2, piano 2	10	5
Aula Studio, piano 3	100	50

**Aule didattiche Molini Marzoli - Busto Arsizio (VA)**

Aula	Affollamento pre Covid (pp)	Affollamento Covid (pp)
Aula A, piano 1	61	30
Aula B/1, piano 1	27	13
Aula B/2, piano 1	22	11
Aula D, piano 2,	45	22