



Anno 2022
Tit. VII
Cl. 12
Fasc. 2020-VII/12.6
N. Allegati 1
DM/FR

Oggetto: PROTOCOLLO di Ateneo per la gestione in sicurezza delle attività didattiche e di ricerca dal 1° aprile 2022

II DIRETTORE GENERALE

- Visto il decreto legge 24 marzo 2022 n. 24 (decreto riaperture), recante “Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, per tutto il personale universitario, indipendentemente dall’età, è prorogato fino al 15 giugno 2022 l’obbligo vaccinale;
- Considerato l’evolversi della situazione epidemiologica;
- Considerato che l’attuale contesto di rischio impone la prosecuzione delle iniziative intraprese al fine di fronteggiare adeguatamente possibili situazioni di pregiudizio per la collettività;
- Considerata la necessità e l’opportunità di allestire tutti gli spazi studio disponibili il più velocemente possibile per consentire agli studenti di sostare in università e anche di consumare pasti portati da casa (nelle condizioni di protezione prescritte) nonché di consentire, ove possibile, la fruizione delle aule didattiche al 100% della loro capienza teorica;
- Considerata l’opportunità di dotare l’Ateneo di un Protocollo per la gestione in sicurezza delle attività didattiche e di ricerca dal 1° aprile 2022;
- Su indicazione del Rettore e del Direttore Generale di provvedere all’aggiornamento del PROTOCOLLO COVID alla luce dell’evoluzione normativa;

DECRETA

1. di approvare il PROTOCOLLO di Ateneo per la gestione in sicurezza delle attività didattiche e di ricerca dal 1° aprile 2022, 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, 31 marzo 2022

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990)
Dott.ssa Daniela Maffioli
Tel. +39 0332 21 9040 – daniela.maffioli@uninsubria.it



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9040-9043-9047
Email: ufficio.organizzazione@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano Primo



Protocollo di Ateneo per la gestione in sicurezza delle attività didattiche e di ricerca dal 1° aprile 2022

SOMMARIO

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

- 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 1 SINTESI

1 INTRODUZIONE

Questo documento stabilisce le regole e le prescrizioni ritenute utili per la gestione in sicurezza delle attività didattiche e di ricerca successivamente al termine dello stato di emergenza COVID.

Il documento riprende e attualizza le disposizioni introdotte con il protocollo COVID, conservando tutte le indicazioni operative ritenute utili a favorire l'ordinato svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca ha diramato, con nota del 24 Marzo 2022, queste disposizioni:

“Il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 ha disposto la cessazione dello stato di emergenza da COVID-19 a far data dal 1° aprile 2022.

Al contempo, il medesimo decreto-legge ha indicato un processo di graduale rientro alla ordinarietà per tutti i settori coinvolti dalle misure disposte in costanza dello stato di emergenza e, tra questi, anche quello della formazione superiore.

Al fine di assicurare una tempestiva ed uniforme applicazione delle nuove disposizioni, appare utile fornire le seguenti indicazioni.

Si sottolinea che è tuttora vigente l'articolo 1, comma 1 del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111 (“nell'anno accademico 2021-2022, le attività didattiche e curriculari delle università sono svolte prioritariamente in presenza”), in base al quale gli atenei hanno potuto stabilire, alla vigilia dell'anno accademico in corso, la programmazione didattica ed ogni altra conseguente misura organizzativa con un notevole grado di autonomia.

Con il nuovo decreto legge, non essendo intervenuta alcuna modifica al riguardo, le università potranno proseguire nella programmazione, ovviamente prevedendo attività “prioritariamente in presenza”, fermo restando il riferito grado di autonomia e flessibilità organizzativa in relazione al contesto epidemiologico di riferimento.

Le medesime considerazioni valgono, ovviamente, anche per le istituzioni dell'alta formazione artistica musicale e coreutica, in ragione della perdurante vigenza anche del comma 7 del citato articolo 1 del D.L. n. 111/2021.

Tanto premesso, si illustrano, di seguito, le misure contenute nel citato decreto-legge n. 24, di interesse della formazione superiore:

➤ *permangono fino al 30 aprile 2022 – secondo le medesime modalità previste finora – l'obbligo di possesso del solo green pass base per chiunque accede alle strutture della formazione superiore, ivi compresi gli studenti (cfr. articolo 6, comma 4) nonché l'obbligo di predisposizione, da parte delle università e delle istituzioni dell'alta formazione artistica musicale e coreutica, delle misure di sicurezza di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a), b) e c) del richiamato D.L. n. 111/2021 (ovvero, rispettivamente, in tema di: utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, raccomandazione del rispetto della distanza interpersonale e controllo della temperatura) – cfr. articolo 10, comma 3*



➤ con riferimento al personale delle università e delle istituzioni dell'alta formazione artistica musicale e coreutica, per il quale è prorogato al 15 giugno 2022 l'obbligo vaccinale (cfr. art. 8, comma 4, cpv.):

- fino al 30 aprile 2022, il personale, ai fini dell'accesso alle strutture della formazione superiore, deve possedere e, su richiesta, esibire una delle certificazioni verdi Covid19 di cui all'articolo 9, comma 1, lettera a-bis del D.L. n. 52 del 2021 (ovvero: da vaccinazione, guarigione o test, cosiddetto green pass base) – cfr. art. 8, comma 6, cpv.;

- dal 1° maggio al 15 giugno 2022, il personale accede alle strutture della formazione superiore senza alcun obbligo di green pass;

- dal 1° aprile al 15 giugno 2022: relativamente alla mancata osservanza dell'obbligo vaccinale permane il solo regime sanzionatorio di competenza del Ministero della salute per il tramite dell'Agenzia delle Entrate, non essendo più vigenti le disposizioni di cui all'articolo 4-ter del D.L. n. 44/2021, che imponevano ai responsabili delle istituzioni, in caso di accertato inadempimento all'obbligo vaccinale, la sospensione del personale interessato dall'attività lavorativa e dal relativo trattamento retributivo – cfr. art. 8, comma 3, lett. b).”

Le misure contenute nel presente “**PROTOCOLLO**” sono finalizzate, anche al termine dell'emergenza pandemica tutt'ora in corso, 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.



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 presente Protocollo che contiene:

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

Il Protocollo viene costantemente aggiornato al fine di adeguarsi all'evolversi della situazione sanitaria.

La comunicazione, costantemente aggiornata, avviene attraverso:

Pagina web dedicata: www.uninsubria.it/coronavirus

Studenti internazionali: www.uninsubria.eu/coronavirus

Personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: <https://intranet.uninsubria.it/coronavirus>

Apposita segnaletica

Vige l'obbligo di informarsi e formarsi, oltre che di accettare e rispettare incondizionatamente, tutte le misure indicate nel presente Protocollo, come articolato per specifiche tipologie di utente.

La comunicazione della pubblicazione del Protocollo avverrà mediante le modalità ufficiali precedentemente indicate.

La circolazione di coloro che si rechino nelle sedi universitarie o tornino al proprio domicilio segue le regole indicate dalle Autorità competenti.



1.1 SINTESI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE PRESTAZIONI

| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|---|--|-----------------------------|
| PREMESSE GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE IN PRESENZA ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE | <ul style="list-style-type: none">Le lezioni, i laboratori didattici e le altre attività didattiche frontali per corsi di studio triennali, magistrali e a ciclo unico, corsi di dottorato, master, seminari, corsi di formazione, corsi di perfezionamento e aggiornamento si svolgono prioritariamente in presenza e sono contemporaneamente erogate anche a distanza mediante la piattaforma Microsoft Teams.Fino a diversa disposizione nazionale, per accedere alle strutture universitarie è obbligatorio essere in possesso della certificazione verde Covid-19 e dovranno essere rispettate le regole e le norme previste per la prevenzione e il contenimento del contagio COVID 19, ovvero distanziamento interpersonale, igiene delle mani e personale, uso costante della mascherina indossata in tutti gli spazi universitari, rigorosa igiene degli ambienti e delle superfici, adeguata aereazione negli ambienti chiusi.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 o le altre attività didattiche. La regolare effettuazione dei servizi di sanificazione sarà verificata anche mediante controlli ispettivi disposti dalla Direzione Generale.Ad ogni cambio di lezione (sia in pausa che al termine della stessa) il personale di portineria è deputato a verificare ed effettuare l'apertura delle finestre delle aule per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria prima della ripresa delle lezioni. È vietata la permanenza degli studenti presso le strutture didattiche/aule didattiche/laboratori didattici/sale studio di tutte le sedi dell'Ateneo (sia a Varese che a Como) durante l'orario dedicato alle operazioni di pulizia e sanificazione degli edifici universitari (dalle ore 13.30 alle ore 14.30)La capienza di aule didattiche e sale studio è pari al 100% dei posti occupabili <p>L'accesso alle sedi universitarie per lo svolgimento di attività connesse alla didattica o per motivi diversi, per i quali non è prevista la prenotazione, è consentito previa esibizione del green pass.</p> | Studenti Docenti |
| CORSI DI LAUREA TRIENNALI, MAGISTRALI E MAGISTRALI A CICLO UNICO E PART-TIME | LEZIONI: in presenza con il docente in aula/laboratorio La presenza in aula sarà consentita con obbligo di mascherina indossata, previa prenotazione del posto attraverso la web app STUDENT BOOKING (SBK). Lo studente dovrà prenotare il posto <u>per ogni lezione</u> | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| | <p>che intende frequentare in presenza, anche se svolte nella medesima aula. Non sarà in ogni caso consentito l'accesso agli studenti senza la prenotazione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gli studenti impossibilitati a partecipare in presenza alle attività didattiche possono seguire le lezioni a distanza. Per tutti gli insegnamenti erogati, 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.• Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 agli studenti sarà effettuato a campione, con cadenza giornaliera, dal personale di portineria. <p>ATTIVITÀ PRATICHE: (esercitazioni/ laboratori didattici /attività di campo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Le attività formative curriculari pratiche si svolgeranno in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi con turnazioni in base alla capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività con obbligo di mascherina indossata.• La presenza nei laboratori didattici sarà consentita previa prenotazione del posto attraverso la web app STUDENT BOOKING (SBK). Per lo svolgimento di attività pratiche nelle strutture dell'Ateneo (laboratori di ricerca, altri spazi dedicati alle attività pratiche) non prenotabili tramite SBK, le Segreterie Didattiche trasmetteranno agli SGL VA/CO i nominativi degli studenti autorizzati ad accedere alle strutture.• Per le attività svolte nei laboratori di ricerca la densità di affollamento sono quelle standard di 0. 2 pp/mq. Gli studenti che si recano presso i laboratori didattici /di ricerca, sono tenuti ad esibire obbligatoriamente all'ingresso al personale di portineria il possesso della certificazione verde Covid-19. | |
| CORSI DI DOTTORATO | <p>LEZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le attività didattiche frontali dei corsi di dottorato potranno essere svolte in presenza previa prenotazione del posto in aula, con obbligo di mascherina, fino ad esaurimento dei posti disponibili dell'aula assegnata. 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. | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|---|---|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">I dottorandi che si recano presso le aule/ i laboratori didattici /di ricerca sono tenuti ad esibire obbligatoriamente all'ingresso al personale di portineria il possesso della certificazione verde Covid-19. Il personale di portineria effettuerà il controllo e registrerà la presenza dello studente in sede. | |
| MASTER SEMINARI CORSI DI FORMAZIONE CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO DELL'ATENEO | <p>LEZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none">Le attività didattiche frontali dei master 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 dà priorità.Le attività didattiche frontali dei master potranno essere svolte in presenza previa prenotazione del posto in aula, con obbligo di mascherina, fino ad esaurimento dei posti disponibili dell'aula assegnata. 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 controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 agli studenti sarà effettuato a campione, con cadenza giornaliera, dal personale di portineria. <p>ATTIVITÀ PRATICHE (esercitazioni/ laboratori/attività di campo):</p> <ul style="list-style-type: none">Le attività formative curriculari pratiche potranno essere svolte in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi e con turnazioni in base alla capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività con obbligo di mascherina indossata.Per le attività svolte nei laboratori di ricerca la densità di affollamento sono quelle standard di 0.2 pp/mqLa 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. Gli studenti che si recano presso i laboratori didattici /di ricerca sono tenuti ad esibire obbligatoriamente all'ingresso al personale di portineria il possesso della certificazione verde Covid-19. | Studenti Docenti |
| ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI per CdS AREA SANITARIA | <p>ATTIVITÀ PRATICHE: (esercitazioni/ laboratori professionalizzanti/ attività professionalizzanti):</p> <ul style="list-style-type: none">Le attività formative curriculari pratiche, potranno essere svolte in presenza con la suddivisione degli studenti in gruppi e con turnazioni in base alla capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|---|--|-----------------------------|
| da svolgersi negli spazi dell'Ateneo | <p>si svolgono le attività, secondo le indicazioni date da RSPP in merito alla riorganizzazione degli spazi, con obbligo di mascherina indossata.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per le attività svolte nei laboratori di ricerca la densità di affollamento sono quelle standard di 0.2 pp/mq.• La presenza nei laboratori didattici, sarà consentita previa prenotazione del posto attraverso la web app STUDENT BOOKING (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.• Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 da parte degli studenti che si recano presso i laboratori didattici /spazi dedicati alle attività pratiche, sarà effettuato obbligatoriamente all'ingresso dal personale di portineria. | |
| ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI FORMATIVE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA E TIROCINANTI PROFESSIONI SANITARIE presso strutture esterne all'Ateneo o in convenzione | <ul style="list-style-type: none">• Le attività formative per medici in formazione specialistica si svolgeranno in presenza con le modalità già attualmente in vigore.• Le attività dei tirocinanti dei corsi di laurea 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.• Per lo svolgimento di queste attività è richiesta la certificazione verde COVID-19.• 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. | Studenti |
| TIROCINI CURRICULARI OBBLIGATORI ED EXTRACURRICULARI IN SEDI ESTERNE ALL'ATENEO | <p>ATTIVITÀ PRATICHE:</p> <ul style="list-style-type: none">• in modalità MISTA: 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. In caso si manifestino condizioni che non consentano di rispettare le norme di sicurezza e di igiene, le attività di tirocinio e stage in presenza devono essere sospese e possono proseguire a distanza. | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | Utenti |
|---|--|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. | |
| TIROCINI PER PREPARAZIONE TESI DI LAUREA | <p>ATTIVITÀ PRATICHE:</p> <ul style="list-style-type: none">• I tirocini per la preparazione per tesi di laurea potranno essere svolti in presenza con obbligo di mascherina indossata.• In base alla capienza dei laboratori didattici o dall'ambiente in cui si svolgono le attività, secondo le indicazioni del presente PROTOCOLLO gli studenti dovranno essere suddivisi in gruppi o dovranno essere previste turnazioni.• Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento sono quelle di 0.2 pp/mq.• La prenotazione della partecipazione in presenza dovrà essere effettuata presso la Segreteria Didattica 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 controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 da parte degli studenti che si recano presso i laboratori didattici /di ricerca, sarà effettuato obbligatoriamente all'ingresso dal personale di portineria. | Studenti Docenti |
| ESAMI DI PROFITTO – SCRITTI E ORALI | <ul style="list-style-type: none">• Gli esami scritti e orali si svolgeranno IN PRESENZA, con obbligo di mascherina indossata.• In base alla capienza delle aule/laboratori informatici o dell'ambiente in cui si svolgerà l'appello d'esame secondo le indicazioni del PROTOCOLLO gli studenti dovranno essere suddivisi in gruppi o dovranno essere previste turnazioni.• Possono sostenere gli esami scritti e/o orali a distanza:<ol style="list-style-type: none">a. studenti positivi al virus COVID-19 o in quarantena o isolamento fiduciario;b. studenti con particolari fragilità, come stabilito dalle disposizioni di legge vigenti;c. studenti residenti in località sottoposte a restrizioni sanitarie o limitazioni agli spostamenti in virtù dell'emergenza pandemica COVID-19; | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | Utenti |
|---|---|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Le richieste per sostenere gli esami a distanza dovranno essere inoltrate tramite apposito form disponibile per ogni corso di studio in bacheca della didattica alla Segreteria Didattica del Corso di Studio autocertificando la sussistenza di una delle situazioni di cui ai precedenti punti• Per lo svolgimento delle 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.• Per regolare i flussi di studenti, gli esami orali dovranno essere organizzati suddividendo gli studenti in gruppi, prevedendo la convocazione ad orari scaglionati, in base alla capienza dell'aula assegnata.• 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 controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 da parte degli studenti che si recano nelle aule sarà effettuato a campione, dal personale di portineria. | |
| SEDUTE DI LAUREA DEI CORSI DI STUDIO | <ul style="list-style-type: none">• Le sedute di laurea si svolgono in PRESENZA presso aule espressamente ed appositamente destinate, con numero di utenti contingentati, con obbligo di mascherina.• Il numero dei candidati per sessione non può essere superiore a 8.• 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.• I nominativi dei candidati e degli accompagnatori autorizzati, dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica agli SGL VA/CO secondo le modalità definite.• Per consentire di sostenere l'esame finale di laurea a studenti che non possono presentarsi di persona per motivi legati all'emergenza covid, è consentito lo svolgimento delle prove a distanza, in contemporanea rispetto alle prove in presenza. In questo caso, la deroga è responsabilità della singola commissione di laurea. Gli studenti con disabilità possono chiedere, motivando la richiesta attraverso la propria segreteria didattica di svolgere gli esami di laurea a distanza con collegamento TEAMS.• Tutti i partecipanti alla seduta di laurea dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19, il controllo sarà effettuato obbligatoriamente all'ingresso dal personale di portineria. | Studenti Docenti |



| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| ESAMI FINALI DI MASTER, DOTTORATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • In modalità MISTA: a distanza e in presenza, presso aule appositamente destinate, con numero di utenti contingentati, con obbligo di mascherina. • 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. • I candidati dovranno essere in possesso della certificazione verde Covid-19: il controllo sarà effettuato <u>obbligatoriamente</u> all'ingresso dal personale di portineria. • I nominativi dei candidati e degli accompagnatori autorizzati, dovranno essere comunicati dalla Segreteria Didattica agli SGL VA/CO secondo le modalità definite. | Studenti Docenti |
| RICEVIMENTO STUDENTI | <ul style="list-style-type: none"> • In modalità MISTA in presenza ed a distanza, attraverso prenotazione dell'appuntamento. | Studenti Docenti |
| COLLOQUI DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALI | <ul style="list-style-type: none"> • A distanza | Studenti Docenti |
| CONCORSI PTA CON PROVE PRATICHE/SCRITTE E ORALI <i>(Il reclutamento del personale docente si svolge in remoto ai sensi del regolamento recentemente approvato)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Per ciascuna procedura concorsuale verranno applicate le misure indicate nel Piano Operativo approvato con D.R. del 26 aprile 2021, e pubblicato nella pagina dedicata a ciascun concorso insieme alla relativa documentazione. • ATTENZIONE: le presenti disposizioni sono in costante aggiornamento in base alle indicazioni ministeriali e all'andamento dell'emergenza sanitaria. | Come disposto dal D.L. 24.03.2022, dal 1° al 30 aprile 2022 , l'accesso ai concorsi pubblici è consentito esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19 da vaccinazione, guarigione o test (c.d. green pass) |



| ATTIVITÀ | MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | Utenti |
|--|--|--|
| | | base). Questa previsione si applica per le procedure che si svolgono in presenza. |
| CONCORSI ESCLUSIVAMENTE CON COLLOQUI VALUTATIVI O VALUTAZIONI CURRICULARI | <ul style="list-style-type: none"> • A distanza | |
| PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE-GESTIONALI- TECNICI/INFORMATICI/BI BLIOTECARI | <ul style="list-style-type: none"> • Ordinariamente e prevalentemente in PRESENZA. • Condizione di sicurezza in presenza in tutti gli uffici (distanza 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. • La Direzione Generale si riserva di valutare situazioni personali di particolare difficoltà/gravità opportunamente segnalate dai Responsabili. | PTA |
| ATTIVITÀ DI RICERCA (personale strutturato, assegnisti, borsisti, dottorandi) | <ul style="list-style-type: none"> • Prevalentemente in PRESENZA • Per l'attività in presenza deve essere rispettata la distanza di 1 m tra le postazioni. • Obbligatorio l'uso della mascherina. • Per le attività svolte nei laboratori di ricerca le densità di affollamento ritornano ad essere quelle standard (0.2 pp/mq). | Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente |
| PRESTITO LIBRI E SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPA E RITIRO DOCUMENT DELIVERY | <ul style="list-style-type: none"> • SOLO SU APPUNTAMENTO da concordare via e-mail con la biblioteca di riferimento. • Rispetto del distanziamento di 1 metro, con obbligo di mascherina correttamente indossata e possesso della certificazione verde Covid-19. | Studenti Docenti Personale T/A bibliotecario e dirigente Utenti esterni autorizzati |



| ATTIVITÀ | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ | Utenti |
|--|---|--|
| CONSEGNA DIPLOMI DI LAUREA, MASTER, SPECIALITÀ E DOTTORATO DI RICERCA | <ul style="list-style-type: none">• Accesso libero negli orari di sportello e previa verifica della reale disponibilità del documento.• Rispetto del distanziamento di 1 m, con obbligo di mascherina correttamente indossata e possesso della certificazione verde Covid-19. | Utenti esterni |
| ACCESSO SALE STUDIO | <p>Accesso consentito ai soli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo in base alla capienza delle sale, senza prenotazione e fino ad esaurimento posti.</p> <p>Le sale studio e gli orari di apertura sono indicati in allegato.</p> <p>Rispetto del distanziamento di 1 m, con obbligo di mascherina correttamente indossata e possesso della certificazione verde Covid-19. È fortemente raccomandato l'uso della mascherina FFP2.</p> <p>Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 sarà effettuato per tutti gli studenti dal personale di portineria.</p> | Studenti |
| ACCESSO BIBLIOTECHE PER CONSULTAZIONE E STUDIO INDIVIDUALE | <p>BIBLIOTECHE SOLO SU APPUNTAMENTO da concordare via e-mail con la biblioteca di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rispetto del distanziamento di 1 m, con obbligo di mascherina correttamente indossata e possesso della certificazione verde Covid-19 <p>100% del numero di posti disponibili in base alla capienza delle sale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca di Economia 72 posti studio e 12 postazioni informatizzate• Biblioteca di Scienze Como 74 posti studio e 7 postazioni informatizzate• Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze Umane 25 posti studio e 11 postazioni informatizzate• Biblioteca di Medicina e Scienze Varese 20 posti studio | Studenti Utenti esterni autorizzati Docenti Personale T/A bibliotecario e dirigente |
| ACCESSO UTENTI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none">• Fino al 30 aprile 2022, l'accesso avviene con la certificazione verde COVID 19, Green Pass Base, l'utilizzo della mascherina, l'osservanza delle consolidate regole di igiene personale e mantenendo il distanziamento ordinario di almeno 1 metro. | Utenti esterni Personale T/A bibliotecario e dirigente |
| RIUNIONI DI LAVORO E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI | <ul style="list-style-type: none">• in modalità MISTA a distanza ed in presenza. Rispetto del distanziamento di 1 m, con obbligo di mascherina correttamente indossata e possesso della certificazione verde Covid-19. | Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente |



| ATTIVITÀ | MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | Utenti |
|--|--|-------------------------|
| EVENTI (concerti, manifestazioni, seminari) CONVEGNI, CONGRESSI, CERIMONIE | <ul style="list-style-type: none"> In modalità MISTA (presenza/distanza) Possono essere svolti IN PRESENZA con prenotazione obbligatoria da parte dei partecipanti, fino ad esaurimento posti disponibili dell'aula assegnata. L'accesso sarà consentito con obbligo di mascherina correttamente indossata ai soggetti in possesso delle certificazioni verdi COVID-19 da vaccinazione o guarigione, cosiddetto green pass rafforzato. È fortemente raccomandato l'uso della mascherina FFP2. I nominativi dei partecipanti autorizzati ad accedere alle strutture, dovranno essere comunicati dalla Segreteria/personale/ Ente che ha organizzato l'evento agli SGL VA/CO, secondo le modalità definite, almeno 48 ore lavorative prima dell'evento. | Tutti |
| MISSIONI | <ul style="list-style-type: none"> Consentite nel rispetto delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. | Docenti e PTA |
| ACCESSO SPAZI PER ATTIVITÀ COMUNI | <ul style="list-style-type: none"> Ascensori: consentito con distanza di 1 metro con uso obbligatorio di mascherina correttamente indossata | Tutti gli Utenti |
| | <ul style="list-style-type: none"> Corridoi: accesso consentito, mantenendo la destra per senso di percorrenza, con distanza tra utenti di 1 m. con obbligo di mascherina correttamente indossata | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atrii: accesso consentito con obbligo di mascherina correttamente indossata mantenendo il distanziamento tra utenti di 1 m. | |
| ACCESSO SPAZI RISTORAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Bar e mensa: consentito nel rispetto della normativa vigente per gli esercizi pubblici Luoghi distribuzione automatica di bevande e generi alimentari: consentito, mantenendo il distanziamento tra utenti di 1 m., con obbligo di mascherina correttamente indossata, ed evitando assembramenti Luoghi di consumazione pasto: consentito con distanziamento minimo tra utenti di 1 m. ed evitando assembramenti Le sale ristoro e gli orari di apertura sono indicati in allegato. | Tutti gli Utenti |
| SERVIZI RESIDENZIALITÀ (Collegio Cattaneo, Varese): la gestione si ispirerà alla volontà di limitare il disagio per gli | <ul style="list-style-type: none"> Residenzialità: consentita ai soli ospiti residenti, addetti al servizio autorizzati e utenti autorizzati compreso un visitatore per ciascun ospite. | Utenti residenti |
| | <ul style="list-style-type: none"> Aula Magna e spazi comuni: L'accesso e l'uscita avvengono dal parcheggio in modo da evitare il passaggio di persone nei corridoi e negli spazi comuni del Collegio. Il percorso di accesso all'Aula Magna dovrà essere chiaramente indicato da cartelli posti anche sulle porte di ingresso prossime alla | |



| ATTIVITÀ | MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E/O DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | Utenti |
|---|---|-------------------------|
| ospiti del collegio derivante dalla compresenza di attività, evitando che persone non alloggiate si aggirino negli spazi comuni e garantendo l'utilizzo dell'aula magna se le necessità didattiche e/o amministrative lo richiedono. La gestione operativa del collegio rispetta le linee guida ANDISU per le residenze universitarie. | <p>portineria in modo che gli utenti seguano il percorso esterno in autonomia senza dover entrare in Collegio e chiedere informazioni.</p> <p>Le richieste di utilizzo vanno inviate a rettore@uninsubria.it e in CC a sglvarese@uninsubria.it, specificando la natura dell'evento e la platea di partecipanti. Qualora l'evento preveda la partecipazione di utenti esterni l'evento potrà essere calendarizzato previa autorizzazione del Magnifico Rettore. Per eventi che coinvolgono soggetti esterni all'Ateneo la richiesta deve pervenire almeno 30 giorni in anticipo rispetto alla data indicata per consentire le opportune procedure di verifica e organizzazione logistica dell'evento</p> <p>Gli spazi comuni del Collegio, salvo quelli già autorizzati in tal senso, non possono essere destinati ad attività che richiamino utenti esterni al Collegio stesso, ne personale di Ateneo e/o studenti non ospitati presso la struttura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Spazi studio: accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti e un utente autorizzato per ciascun ospite | |
| SERVIZI RESIDENZIALITÀ - Strutture residenziali convenzionate (La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Va) | <ul style="list-style-type: none">• accesso consentito ai soli ospiti nel rispetto delle prescrizioni impartite dai proprietari delle strutture. | Utenti residenti |
| INTERNATIONAL STUDENTS | 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. Qualora gli studenti internazionali fossero in possesso di un certificato vaccinale diverso dalla certificazione verde Covid-19 ma considerata equivalente dall'Autorità Sanitaria, dovranno rivolgersi alla ASST di competenza per ottenerne la validazione. | Studenti |

1.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E PERMANENZA

A seguito dell'emanazione del decreto legge 24 marzo 2022 n. 24 (decreto riaperture), recante "Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", per tutto il personale universitario, indipendentemente dall'età, è prorogato fino al 15 giugno 2022 l'obbligo vaccinale. Per il solo personale universitario (sia convenzionato che non convenzionato) che presta servizio presso gli Ospedali, pubblici e/o privati, permane invece l'obbligo vaccinale fino al 31 dicembre 2022.

Dal 1° aprile al 15 giugno 2022 - relativamente alla mancata osservanza dell'obbligo vaccinale - permane il solo regime sanzionatorio di competenza del Ministero della Salute (per il tramite dell'Agenzia delle Entrate), non essendo più vigenti le disposizioni di cui all'articolo 4-ter del D.L. n. 44/2021, che imponevano ai datori di lavoro, in caso di accertato inadempimento all'obbligo vaccinale, la sospensione del personale interessato dall'attività lavorativa e dal relativo trattamento retributivo.

Dal 1° aprile al 30 aprile 2022 per l'accesso ai luoghi di lavoro tutto il personale universitario, compresi quindi gli over 50, dovrà possedere una delle certificazioni verdi COVID-19 (ovvero da vaccinazione, guarigione o test, così detto Green pass base).

Per gli studenti (ivi compresi i dottorandi e gli specializzandi di area non medica) e personale non strutturato degli atenei (i docenti a contratto, gli assegnisti e i borsisti di ricerca, i tirocinanti, i titolari di contratto di collaborazione per didattica e ricerca, i collaboratori coordinati e continuativi, il personale degli Enti di ricerca che operano nelle università attraverso convenzioni), rimane l'obbligo di possedere fino al 30 aprile 2022 ed esibire il green pass previsto dall'art. 9 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 che attesta o lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2 o la guarigione dall'infezione o l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 valido rispettivamente per 72 e 48 ore.

Anche il personale delle ditte esterne rispetto alle università resta egualmente soggetto all'obbligo di Green pass "base", in ragione della specifica disposizione di cui all'art. 9-ter.2 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52.

Soggetti esentati dall'obbligo vaccinale

L'art. 4, commi 2 e 7, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 prevede che la vaccinazione può essere omessa o differita "in caso di accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate, attestata dal medico di medicina generale, nel rispetto delle circolari del Ministero della salute in materia di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2".

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.

L'accesso alle strutture avverrà con obbligo di mascherina indossata, attraverso un unico varco presidiato e indicato in loco.

I varchi a disposizione per ogni edificio sono indicati in allegato a questo Protocollo.

L'eventuale attesa per agevolare il regolare afflusso degli utenti sarà consentita in appositi spazi.



| | |
|-----|--|
| 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">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.2. L'eventuale identificazione dell'utente tramite esibizione di documento di identità in corso di validità <u>solo</u> in caso di riscontro di anomalie3. Fino al 30 Aprile 2022 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.4. La verifica della prenotazione del posto attraverso la web app <u>STUDENT BOOKING</u> (SBK) e la registrazione dello studente a lezione. <p>NB: non sarà consentito l'accesso alle sedi dell'ateneo in caso di esito negativo della verifica di cui al punto 1 (green pass), 3 (temperatura superiore a 37,5° fino al 30 Aprile 2022) o 4 (verifica prenotazione), salvo autorizzazione del referente COVID di Ateneo.</p> |
| 4. | <p>Studenti che devono frequentare attività pratiche: le segreterie didattiche di dipartimento comunicano agli SGL di sede i nominativi degli studenti autorizzati a frequentare le attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo). 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. 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. | Utenti Esterni: registrazione presso la reception |
| 6. | Personale Tecnico Amministrativo: attestare la propria presenza con le normali modalità in uso |
| 7. | Personale Docente, anche a contratto, ricercatori, dottorandi, assegnisti e borsisti di ricerca: attestare la propria presenza con le normali modalità in uso. |
| 8. | Utenti residenti nei collegi ed alloggi: seguire le indicazioni rilasciate nel rispetto delle Linee guida ANDISU sulla tutela della salute nelle residenze universitarie |
| 9. | Sanificare le mani con l'apposito gel messo a disposizione |
| 10. | 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 |
| 11. | 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 |
| 12. | Terminata l'attività recarsi verso l'uscita, mantenendo la distanza minima interpersonale di 1m con obbligo di indossare sempre la mascherina |
| NB | 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). |



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 sgl.como@uninsubria.it

1.3 ORARI APERTURA EDIFICI

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

| | | ZONA ROSSA | | ZONA ARANCIO | | ZONA GIALLA | | ZONA BIANCA | |
|--------|--|------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| SEDE | EDIFICIO | 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 | 18:30 | 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 | 21:00 |
| 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 |

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.
4. L'accesso è possibile solo attraverso identificazione in loco e fino a esaurimento dei posti disponibili
5. 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
6. Per qualsiasi necessità, il personale di servizio è a disposizione

1.5 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI

Gli uffici dedicati agli studenti ricevono il pubblico con una modalità mista.

La modalità di ricevimento ordinaria è a distanza: le prenotazioni degli appuntamenti virtuali verranno gestite tramite il servizio INFOSTUDENTI.

All'esito dell'appuntamento virtuale (realizzato tramite piattaforma Teams) su richiesta dell'utente e in caso di effettiva necessità, potrà essere concordato un appuntamento in presenza, da svolgersi nel rispetto delle prescrizioni di accesso, di sicurezza e logistiche fissate dall'Ateneo in coerenza con il Protocollo COVID-19. 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.

I vantaggi per l'utenza sono frutto della digitalizzazione e dematerializzazione di numerose procedure e risultano consolidati anche grazie all'esperienza che l'Ateneo ha maturato durante le fasi più difficili dell'emergenza pandemica.

Questo consente di:

- evitare code per adempimenti che possono essere svolti a distanza;
- prevenire l'esigenza di un appuntamento in un luogo fisico, che comporterebbe uno spostamento e quindi perdita di tempo per lo studente
- porre una richiesta motivata consentendo all'operatore di anticipare la soluzione del problema prima dell'appuntamento: tramite la prenotazione dell'appuntamento su INFOSTUDENTI è infatti possibile inserire l'argomento e dettagliare la propria richiesta
- dedicare l'appuntamento in presenza ai casi indispensabili (rilascio di certificati in firma autografa, ritiro di documentazione in originale, ecc.) e, sempre su richiesta, ai colloqui di orientamento per studenti delle scuole superiori.

Lo sportello a distanza è dunque uno sportello virtuale (via Teams), previo appuntamento tramite INFOSTUDENTI, da svolgersi nelle seguenti fasce orarie:

| | |
|--|---|
| Ufficio Orientamento e Placement, servizio Disabili e DSA | Lunedì 10.00 - 11.30 |
| Ufficio Segreteria Studenti, Como e Varese | Martedì 10.00 - 11.30 Mercoledì 14.00 - 15.00 |
| Servizio Diritto allo Studio e Servizi agli studenti | Giovedì 10.00 - 11.30 Venerdì 10.00 - 11.30 |
| Ufficio Relazioni Internazionali | Lunedì 10.00 - 11.30 Martedì 10.00 - 11.30 Mercoledì 14.00 - 15.00 Giovedì 10.00 - 11.30 Venerdì 10.00 - 11.30 previa richiesta di appuntamento via e-mail a erasmus@uninsubria.it |



| | |
|---|--|
| Ufficio Servizi generali e logistici – Varese (ritiro pergamene Laurea dottorato Master) | Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 10.00 - 12.00 Mercoledì 14.00 - 16.00 Giovedì 10.00 - 12.00 Venerdì 10.00 - 12.00 |
|---|--|

1.6 BIBLIOTECHE

Tutti i servizi sono erogati prevalentemente in presenza.

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

Servizi di prestito, fotocopie e stampe e ritiro document delivery

L'accesso in biblioteca per i servizi di prestito, fotocopie e stampe e per il ritiro dei documenti richiesti tramite DD avviene su appuntamento. Per prenotare occorre inviare una e-mail alla casella di posta elettronica della biblioteca.

È stato predisposto un calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti in modo da garantire l'accesso in sicurezza.

Sono attivi i servizi di prestito digitale di testi rivolti in particolare agli studenti attraverso il Portale **Media Library On Line Insubria** e **Pandoracampus**

Servizio di consultazione e per lo studio individuale

L'accesso in biblioteca per la consultazione e lo studio individuale avviene su appuntamento. Per prenotare occorre inviare una e-mail alla casella di posta elettronica della biblioteca.

Il calendario di appuntamenti per la prenotazione di posti studio in biblioteca, appositamente individuati per garantire il rispetto dei protocolli 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 apertura delle biblioteche.

Le **attività di informazione e assistenza bibliografica (Reference)** e di **Information Literacy** vengono condotte in modalità mista, parte in presenza e parte da remoto.

Orari di apertura delle biblioteche

| | | |
|---------------|--|---|
| Como | Biblioteca di Scienze - Como | Da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 18:00 |
| Como | Biblioteca di Giurisprudenza e scienze umane | Da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 18:00 |
| Varese | Biblioteca di Economia | Da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 18:00 |
| Varese | Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese | Da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 18:00 |

PARTE 2

DISPOSIZIONI COMUNI

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 (SNN) Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il Servizio sanitario nazionale (SSN), istituito dalla legge n.833 del 1978. Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il Servizio sanitario nazionale (SSN), istituito dalla legge n.833 del 1978. Ministero della Salute, Regioni e Province autonome e Aziende Unità Sanitarie Locali compongono il Servizio sanitario nazionale (SSN), 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/Responsabile | 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 | facciali 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 |



| | |
|----------------------|---|
| | <p>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)</p> |
| Quarantena | <p>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</p> |
| RADRL | <p>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</p> |
| Reception di edifici | <p>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</p> |
| Referente Covid 19 | <p>Come da DDG 601/2020, le funzioni del Referente covid sono:</p> <ol style="list-style-type: none">coadiuva nella gestione e nell'implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio;raccoglie le segnalazioni di eventuali studenti con sintomi virali;cura la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagi stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel protocollo interno di Ateneo;cura i rapporti con l'Autorità Sanitaria Competente (Dipartimento di Prevenzione) per l'adozione delle misure necessarie nel caso in Ateneo si venga a conoscenza di un caso confermato riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale tecnico amministrativo preposto alle attività di supporto alla didattica;supporta l'attività di <i>contact tracing</i> trasmettendo contestualmente all'autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, del personale tecnico amministrativo e degli studenti iscritti all'insegnamento coinvolti con il caso confermato nel periodo compreso tra i due giorni |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data di inizio dell'isolamento. |
| 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 |
| RSPD | 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.) |

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.)
- 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.

PROCEDURA PER GESTIRE UN CASO COVID POSITIVO

COSA FA LA PERSONA COVID CON SINTOMI COMPATIBILI CON COVID-19

Coloro che sviluppano sintomi compatibili con il Covid-19, devono contattare il Medico Medicina Generale (MMG), per una valutazione del caso.

Se il medico ritiene necessario un tampone, può:

- eseguire il tampone direttamente;
- prenotarlo sul sistema regionale;
- rilasciare una ricetta con la quale il paziente può recarsi presso i punti tampone delle ASST, centri massivi, privati accreditati.

Non sono ammessi accessi liberi (senza ricetta o senza prenotazione).

Per la consultazione dell'esito del tampone verrà inviato un sms (è necessario fornire un numero di cellulare valido)

| CONDIZIONE | CASO | | RIENTRO IN COMUNITÀ | CONTATTI |
|------------|------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| | | GESTIONE DEL CASO | | GESTIONE DEI CONTATTI |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| <p>Caso Positivo accertato</p> | <p>Persona con tampone molecolare (tnf) positivo o tampone (tnf) antigenico (Si intendono sia i nuovi casi in persone suscettibili, sia i casi in reinfettati o ripositivizzati)</p> | <p>La gestione dei contatti varia in relazione alla copertura vaccinale del soggetto A) soggetti che hanno ricevuto la dose booster, oppure completato il ciclo vaccinale primario nei 120 giorni precedenti o guarito nei 20 giorni precedenti → isolamento domiciliare obbligatorio di almeno 7 giorni dal tampone positivo di cui gli ultimi 3 senza sintomi. B) soggetti che non rientrano nella categoria A → isolamento domiciliare obbligatorio di almeno 10 giorni dal tampone positivo di cui gli ultimi 3 senza sintomi.</p> | <p>La sospensione dell'ISOLAMENTO avviene in seguito a tampone molecolare o antigenico negativo eseguito dopo almeno 7 giorni nei casi di cui alla lettera A e di 10 giorni nei casi di cui alla lettera B dalla data del tampone positivo* purché i medesimi soggetti siano sempre stati asintomatici, oppure risultino asintomatici da almeno 3 giorni (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo). Se il tampone risulta ancora positivo, prolunga l'isolamento fino a 21 giorni con ultimi 7 giorni in assenza di sintomi, senza necessità di tampone negativo per il rientro in comunità (fatto salvo soggetti immunodepressi da valutare con il medico); comunque il paziente può ripetere il tampone prima dei 21 giorni. Per i soli casi di variante Omicron oppure Beta accertati si prolunga l'isolamento fino a che non si rileva l'esito di un tampone molecolare o antigenico negativo (non è previsto il termine dell'isolamento senza l'esito negativo di un tampone molecolare o antigenico). ATS certifica la data di guarigione e consegna al paziente apposita certificazione. *visto l'alto numero di casi si considera la data tampone e non la data inizio sintomi, le ATS per casi specifici possono rivalutare la fine isolamento considerando la data inizio sintomi I soggetti positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi, se le condizioni abitative permettono di mantenere un adeguato isolamento dai conviventi positivi, non devono essere considerati alla stregua di contatti</p> | <p>A coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'autosorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 e di effettuare un test antigenico rapido o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2, anche presso centri privati a ciò abilitati, alla prima comparsa dei sintomi e, se ancora sintomatici, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.</p> |
|---------------------------------------|---|--|--|---|



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in comunità.</p> <p>I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone. Il lavoratore avrà cura di inviare tale referto, al datore di lavoro, per il tramite del medico competente. Il periodo eventualmente intercorrente tra il rilascio dell'attestazione di fine isolamento ai sensi della Circolare del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020 e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto dal certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante</p> | |
|--|--|--|---|--|

Per i soggetti positivi in isolamento si applica ancora la circolare del Ministero della Salute del 30 dicembre 2021 n. 60136.

CONCLUSIONE ISOLAMENTO

- Per i soggetti NON vaccinati o che NON abbiano completato il ciclo vaccinale, l'isolamento si conclude con un tampone antigenico o molecolare effettuato dopo almeno 10 giorni dal tampone positivo di diagnosi, con almeno 3 giorni senza sintomi
- Per i soggetti vaccinati che abbiano ricevuto la "dose booster" o che abbiano completato il ciclo vaccinale nei 120 giorni precedenti, o che siano guariti da infezione da SARS-CoV-2 nei 120 giorni precedenti, l'isolamento si conclude con un tampone antigenico o molecolare effettuato dopo almeno 7 giorni dal tampone positivo di diagnosi, con almeno 3 giorni senza sintomi

In caso di persistente positività l'isolamento si concluderà dopo 21 giorni, e comunque non prima di aver ricevuto le indicazioni dall'autorità sanitaria, per tutti i casi tranne quelli con variante virale omicron o beta sospetta o confermata per i quali è sempre necessaria la negativizzazione del tampone molecolare.



2.3 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Medico Competente, nell'esercizio delle sue funzioni, opera in stretto raccordo con il Datore di Lavoro, il RSPP e i RLS, 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 sul portale MAINF.

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 e-mail 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 e-mail 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.
- 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) da Trenord (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 ATENEEO

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

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.

World Health Organization

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

- Before putting on a mask, wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- 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
- Replace the mask with a new one as soon as it is damp and do not re-use single-use masks
- 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

1 m.

- 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. | |
|  | Contaminazione: 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"> 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; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. | |

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


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 |

AULE STUDIO COMO
in tutte le sale studio vige l'obbligo di silenzio

| | EDIFICIO | LOCALE IDENTIFICATO | ORARIO AULA STUDIO | N°POSTI |
|------|---------------------------|---------------------|--------------------|------------|
| COMO | VIA VALLEGGIO, 11 - Torre | Aula 1 | 8.00 – 18.00 | 100 |
| COMO | VIA VALLEGGIO 11 - TORRE | Aula 2.1 | 8.00 – 18.00 | 75 |
| COMO | VIA REGINA TEODOLINDA 37 | Aula Manica lunga | 8.00 – 18.00 | 50 |

SALE RISTORO COMO

Aperto dalle ore 13.30 alle 14.30; ogni utente deve essere in possesso del Green Pass; ad ogni cambio di utente il personale provvederà a sanificare la postazione.

| | EDIFICIO | LOCALE IDENTIFICATO | ORARIO SALA RISTORO | N°POSTI |
|------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|
| COMO | VIA CASTELNUOVO, 7 | Aula S.3 Primo piano | 13.30 - 14.30 | 30 |
| COMO | VIA S. ABBONDIO, 12 | Aula Criptoportico | 13.30 - 14.30 | 25 |
| COMO | VIA VALLEGGIO 11 | Aula 2.1 - Secondo Piano Torre | 13.30 - 14.30 | 38 |
| COMO | VIA VALLEGGIO, 11 | Aula Studio 1 – Primo piano Torre | 13.30 - 14.30 | 50 |

AULE STUDIO VARESE

in tutte le sale studio vige l'obbligo di silenzio

| SEDE | EDIFICIO | LOCALE IDENTIFICATO | ORARIO AULA STUDIO | N°POSTI |
|--------------|--|-------------------------|---------------------------------|------------|
| BUSTO | VIA A. DA GIUSSANO, 12 - Molini Marzoli | Sala n. 1 | 8:00-13:30 e 14:30-18:30 | |
| VARESE | VIA M.TE GENEROSO, 71 Settore did. Economia | Sala ristoro | 8:00-13:30 e 14:30-19:30 | 21 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Antonini | Sala ristoro | 8:00-13:30 e 14:30-19:00 | 21 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli | Sala studio piano terra | 8:00-13:30 e 14:30-19:00 | 19 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli | Sala studio piano primo | 8:00-13:30 e 14:30-19:00 | 24 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Aule Seppilli | Atrio | 8:00-13:30 e 14:30-19:00 | 26 |
| VARESE | VIA DUNANT, 2 – Mensa Fuori Contesto | Spazi indicati | 9:30-12:00 e 14:30-17:30 | 120 |

SALE RISTORO VARESE

| SEDE | EDIFICIO | LOCALE IDENTIFICATO | ORARIO SALA RISTORO | N° POSTI |
|--------|---|-------------------------|---------------------|------------|
| VARESE | VIA M.TE GENEROSO, 71 Settore did. Economia | Sala ristoro | 13:30-14:30 | 14 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Antonini | Sala ristoro | 13:30-14:30 | 12 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli | Sala studio piano terra | 13:30-14:30 | 20 |
| VARESE | VIA ROSSI, 9 – Padiglione Morselli | Sala studio piano primo | 13:30-14:30 | 12 |
| VARESE | VIA DUNANT, 2 –Mensa Fuori Contesto | Spazi indicati | 12:00-14:30 | 120 |

TABELLA ATTIVITÀ CONSENTITE SENZA/CON GREEN PASS "BASE"/"RAFFORZATO"

| ATTIVITÀ | SPECIFICHE | COLORE DELLA ZONA | CONSENTITO SENZA GREEN PASS | CONSENTITO CON GREEN PASS "BASE" (vaccinazione, guarigione, tampone) | CONSENTITO CON GREEN PASS "RAFFORZATO" (vaccinazione e guarigione) |
|--|--|-------------------|-----------------------------|--|--|
| SPOSTAMENTI | | | | | |
| Utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o privato di linea | Aerei, treni, navi e traghetti; autobus e pullman di linea che collegano più di due regioni; autobus e pullman adibiti a servizi di noleggio con conducente, mezzi impiegati nei servizi di trasporto pubblico locale o regionale, con l'eccezione degli spostamenti da/verso le isole minori per motivi di salute o per la frequenza scolastica | Bianca | No | No | Sì |
| | | Gialla | No | No | Sì |
| | | Arancione | No | No | Sì |
| Utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o privato di linea | Spostamenti da/verso le isole minori per motivi di salute o per la frequenza scolastica | Bianca | No | Sì | Sì |
| | | Gialla | No | Sì | Sì |
| | | Arancione | No | Sì | Sì |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|----------------|----------------|
| Utilizzo di mezzi di trasporto pubblico non di linea | Taxi ed autovetture fino a nove posti, compreso quello del conducente, adibiti a servizio di noleggio con conducente, ad eccezione di quelli in servizi aggiuntivi di trasporto pubblico locale (cui si applica la disciplina relativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico locale di linea) | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Spostamenti con mezzo proprio (incluso il noleggio di autovetture fino a 9 posti, a breve o lungo termine, senza conducente) | All'interno del proprio comune | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Spostamenti con mezzo proprio (incluso il noleggio di autovetture fino a 9 posti, a breve o lungo termine, senza conducente) | Verso altri comuni della stessa Regione | Bianca Gialla | Sì Sì | Sì Sì | Sì Sì |
| | | Arancione | Sì, solo per lavoro, necessità, salute o per servizi non sospesi ma non disponibili nel proprio comune | Sì | Sì |

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|----|----|
| Spostamenti con mezzo proprio (incluso il noleggio di autovetture fino a 9 posti, a breve o lungo termine, senza conducente) | Verso altre regioni/province autonome | Bianca | Sì | Sì | Sì |
| | | Gialla | Sì | Sì | Sì |
| | | Arancione | Sì, solo per lavoro, necessità, salute o per servizi non sospesi ma non disponibili nel proprio comune | Sì | Sì |
| | | | | | |
| Spostamenti con mezzo proprio (incluso il noleggio di autovetture fino a 9 posti, a breve o lungo termine, senza conducente) | Da comuni di massimo 5.000 abitanti, verso altri comuni entro i 30 km, eccetto il capoluogo di provincia | Arancione | Sì | Sì | Sì |
| Trasporto scolastico dedicato esclusivamente ai minori di 12 anni (scuolabus) | | Bianca | Sì | Sì | Sì |
| | | Gialla | Sì | Sì | Sì |
| | | Arancione | Sì | Sì | Sì |
| Trasporto scolastico dedicato, dai 12 anni compiuti | | Bianca | Sì | Sì | Sì |
| | | Gialla | Sì | Sì | Sì |
| | | Arancione | Sì | Sì | Sì |
| IMPIANTI NEI COMPRESORI SCIISTICI | | | | | |
| Accesso agli impianti di risalita nei comprensori sciistici | | Bianca | No | No | Sì |
| | | Gialla | No | No | Sì |
| | | Arancione | No | No | Sì |
| ATTIVITÀ LAVORATIVA | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Accesso al luogo di lavoro per i lavoratori pubblici e privati (eccetto per i lavoratori pubblici per i quali vige l'obbligo vaccinale) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso alle mense per i lavoratori pubblici e privati (eccetto per i lavoratori pubblici per i quali vige l'obbligo vaccinale) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| ACCESSO A ESERCIZI E UFFICI | | | | | |
| Accesso agli esercizi che offrono servizi alla persona (dal 20/1/2022) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso agli esercizi che offrono servizi alla persona (fino al 19/1/2022) | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso ai negozi al di fuori dei centri commerciali | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso ai negozi nei centri commerciali nei giorni feriali (esclusi i prefestivi) | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|----------------|---------------------------------------|
| Accesso ai negozi presenti nei centri commerciali nei giorni festivi e prefestivi (eccetto alimentari, edicole, librerie, farmacie, tabacchi) | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì No | Sì Sì No | Sì Sì Sì |
| Accesso a uffici pubblici per usufruire di servizi | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso a servizi postali, bancari e finanziari | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| STUDENTI DI SCUOLE E UNIVERSITÀ – CORSI DI FORMAZIONE | | | | | |
| Studenti di scuole superiori e istituti tecnici | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Studenti universitari | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Corsi di formazione in presenza | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì No | Sì Sì Sì |
| STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE | | | | | |
| Accesso dei visitatori a strutture sanitarie, socio-sanitarie, residenziali, socio- | | Bianca | No | No | Sì, con tampone negativo o terza dose |
| | | Gialla | No | No | Sì, con tampone negativo o terza dose |

| | | | | | | |
|--|----|--|-----------|----|----|--|
| assistenziali <i>hospice</i> | e | | Arancione | No | No | Sì, con tampone negativo o terza dose |
| BAR E RISTORANTI (INCLUSI QUELLI NELLE STRUTTURE RICETTIVE) | | | | | | |
| Consumazione banco | al | All'aperto e al chiuso | Bianca | No | No | Sì |
| | | | Gialla | No | No | Sì |
| | | | Arancione | No | No | Sì |
| Consumazione tavolo | al | All'aperto e al chiuso | Bianca | No | No | Sì |
| | | | Gialla | No | No | Sì |
| | | | Arancione | No | No | Sì |
| STRUTTURE RICETTIVE | | | | | | |
| Alloggio | | | Bianca | No | No | Sì |
| | | | Gialla | No | No | Sì |
| | | | Arancione | No | No | Sì |
| ATTIVITÀ SPORTIVE IN STRUTTURE PUBBLICHE O PRIVATE | | | | | | |
| Attività sportiva motoria | o | All'aperto, anche presso aree attrezzate e parchi pubblici | Bianca | Sì | Sì | Sì |
| | | | Gialla | Sì | Sì | Sì |
| | | | Arancione | Sì | Sì | Sì |
| Attività sportiva motoria | o | In palestre, piscine, centri natatori (all'aperto e al chiuso) | Bianca | No | No | Sì |
| | | | Gialla | No | No | Sì |
| | | | Arancione | No | No | Sì |
| Attività riabilitativa e terapeutica ricomprese nei livelli essenziali di assistenza (LEA) | | All'aperto e al chiuso | Bianca | Sì | Sì | Sì |
| | | | Gialla | Sì | Sì | Sì |
| | | | Arancione | Sì | Sì | Sì |

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Accesso agli spogliatoi e alle docce (sono esclusi dagli obblighi relativi al Green Pass gli accompagnatori delle persone non autosufficienti in ragione dell'età o della disabilità) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Sport di squadra e di contatto | All'aperto e al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI | | | | | |
| Accesso a spettacoli aperti al pubblico in sale teatrali, sale da concerto, sale cinematografiche, locali di intrattenimento e musica dal vivo e in altri locali (con capienza al 100%) | Al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Concerti ed eventi assimilati che comportino assembramenti | All'aperto | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | No No No |

| | | | | | |
|---|------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Accesso a mostre, musei e altri luoghi della cultura (compresi archivi e biblioteche) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Consumazione di cibi e bevande all'interno della sala in cui si svolge l'evento | Al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | No No No |
| CERIMONIE CIVILI E RELIGIOSE | | | | | |
| Accesso alle cerimonie civili | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso alle cerimonie religiose | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| FESTE | | | | | |
| Feste conseguenti a cerimonie civili e religiose | Al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Feste non conseguenti a cerimonie civili e religiose | Al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Feste ed eventi assimilati che comportino assembramenti | All'aperto | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | No No No |
| EVENTI SPORTIVI | | | | | |

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Accesso a eventi e competizioni sportivi in stadi e palazzetti (capienza del 35% al chiuso e del 50% all'aperto) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| CONVEGNI, CONGRESSI, FIERE E SAGRE | | | | | |
| Sagre e fiere, anche su aree pubbliche | | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Convegni e congressi | All'aperto e al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| ACCESSO NEI TRIBUNALI E NEGLI ISTITUTI PENITENZIARI | | | | | |
| Accesso nei tribunali di difensori, consulenti, periti e altri ausiliari del magistrato estranei alle amministrazioni della giustizia | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Accesso nei tribunali delle parti del processo e dei testimoni | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Colloqui visivi in presenza con i detenuti e gli internati, all'interno degli istituti penitenziari per adulti e minori (fino al 19/1/2022) | | Bianca Gialla Arancione | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| Colloqui visivi in presenza con i detenuti e gli internati, all'interno degli istituti penitenziari per adulti e minori (dal 20/1/2022) | | Bianca Gialla Arancione | No No No | Sì Sì Sì | Sì Sì Sì |
| ATTIVITÀ LUDICHE O RICREATIVE | | | | | |
| Accesso ai centri benessere | All'aperto e al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Accesso ai centri termali (salvo che per livelli essenziali di assistenza e le attività riabilitative o terapeutiche) | All'aperto e al chiuso | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |
| Accesso a parchi tematici e di divertimento | | Bianca Gialla Arancione | No No No | No No No | Sì Sì Sì |

| | | | | | |
|---|------------------------|-----------|----|----|----|
| Accesso ai centri culturali, centri sociali e ricreativi | All'aperto e al chiuso | Bianca | No | No | Sì |
| | | Gialla | No | No | Sì |
| | | Arancione | No | No | Sì |
| Accesso a sale gioco, sale scommesse, sale bingo e casinò | | Bianca | No | No | Sì |
| | | Gialla | No | No | Sì |
| | | Arancione | No | No | Sì |
| CONCORSI PUBBLICI | | | | | |
| Partecipazione alle prove in presenza | | Bianca | No | Sì | Sì |
| | | Gialla | No | Sì | Sì |
| | | Arancione | No | Sì | Sì |

