



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

INDICE

| | | |
|---|------|----|
| PREMESSA | pag. | 3 |
| 1. INFORMAZIONE | » » | 3 |
| 2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI | » » | 4 |
| 2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti | » » | 5 |
| 2.2 Modalità di accesso dei fornitori esterni | » » | 5 |
| 3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI | » » | 7 |
| 3.1 Pulizia ordinaria | » » | 7 |
| 3.2. Pulizia straordinaria | » » | 8 |
| 3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria | » » | 8 |
| 3.4 Gestione dei rifiuti | » » | 10 |
| 4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI | » » | 11 |
| 4.1 Attività di front office | » » | 11 |
| 4.2. Attività di didattica | » » | 11 |
| 4.2.1 Lezioni | » » | 11 |
| 4.2.3 Esami | » » | 12 |
| 4.3. Attività di ricerca | » » | 12 |
| 4.4 Attività amministrativa | » » | 13 |
| 4.5 Attività di biblioteca | » » | 13 |
| 4.6 Attività particolari (giardinieri e stabularisti) | » » | 13 |
| 4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto | » » | 14 |
| 4.8 Gestione degli spazi comuni | » » | 14 |
| 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | » » | 15 |
| 5.1 Lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa | » » | 15 |
| 5.2 Limitata presenza in servizio | » » | 15 |
| 5.3 Servizio al pubblico e all'utenza interna..... | » » | 15 |
| 5.4 Personale "fragile" | » » | 15 |
| 5.5 Flessibilità oraria | » » | 15 |
| 5.6 Orario di servizio delle Strutture e apertura al pubblico | » » | 15 |
| 5.7 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario e dell'Orto botanico ... | » » | 16 |
| 5.8 Servizi bibliotecari | » » | 16 |
| 5.9 Spostamenti casa-lavoro | » » | 16 |
| 5.10 Riunioni e attività di formazione | » » | 16 |
| 6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA | » » | 17 |
| 6.1 Medico competente e sorveglianza sanitaria | » » | 17 |
| 6.2 Gestione di una persona sintomatica | » » | 17 |
| 7. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO | » » | 18 |

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto tenendo conto di quanto previsto dall'allegato 6 del DPCM 24 aprile 2020, dall'Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020 e dalle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Siena, assunte nelle sedute del 24 aprile 2020 in merito alle Linee di indirizzo sul post-lockdown. Il protocollo qui contenuto mira a individuare le condizioni necessarie ad assicurare alle persone che a vario titolo frequentano gli ambienti dell'ateneo adeguati livelli di protezione attraverso specifiche misure di prevenzione finalizzate al contrasto e al contenimento del virus SARS-CoV-2.

1. INFORMAZIONE

L'Università di Siena, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa chiunque entri in Ateneo sulle disposizioni delle Autorità in merito alle misure di contenimento dell'emergenza del COVID-19. Tali informazioni, oltre ad essere state inviate per mail a tutta la comunità universitaria, sono facilmente consultabili nella sezione dedicata nel portale di Ateneo, <https://www.unisi.it/unisilife/notizie/coronavirus-2019-ncov-cosa-ce-da-sapere>, in cui sono riportati gli atti governativi e regionali, le linee guida e le disposizioni interne assunte dagli Organi universitari.

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

- è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non è consentito l'ingresso in Ateneo in caso sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.); qualora dette condizioni si palesino successivamente all'ingresso, occorre dichiararlo tempestivamente al Rettore (rettore@unisi.it) e informare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- è obbligatorio rispettare tutte le disposizioni governative, della Regione Toscana e dell'Università di Siena negli edifici dell'ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Negli ingressi degli edifici e nei luoghi maggiormente frequentati (portinerie, timbratrici per la rilevazione delle presenze, ingressi e corridoi delle aree di ricerca, biblioteche e tutti gli ambienti verosimilmente più frequentati) sono affissi appositi poster informativi, in lingua italiana e inglese prodotti dalle Autorità competenti (Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità, OMS, Regione Toscana, etc.).

Le informazioni riguardano:

- il decalogo con i principali comportamenti da adottare;
- l'attuazione del distanziamento sociale e il corretto uso delle mascherine;
- il corretto utilizzo guanti;
- la corretta igiene delle mani, anche con gel alcolico;
- le istruzioni grafiche per il "corretto" lavaggio delle mani nei servizi igienici.

La cartellonistica potrà essere integrata con successive comunicazioni ritenute rilevanti ai fini delle misure di contenimento.

2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

Per ogni edificio universitario è individuato un unico accesso. In caso di edifici con accessi multipli, **l'ingresso da accessi diversi da quello indicato è severamente vietato.**

| | | ENTRATA | USCITA |
|--|----------------------------------|---|--|
| Palazzo del Rettorato | | Banchi di Sotto, 55 | Via San Vigilio |
| Palazzo Bandini | | Via Bandini, 25 | Via Bandini, 25 |
| Palazzetto dell'Economato (Via San Vigilio n. 6) | | Via San Vigilio, 6 | Via San Vigilio, 6 |
| Presidio Mattioli | | Porta centrale dell'ingresso principale di via Mattioli, 10 | Le 2 porte laterali dell'ingresso principale di via Mattioli, 10 + Uscita del parcheggio |
| Presidio San Francesco | | P.zza San Francesco, civico 7 | Lato Parcheggio Porta Principale |
| | | Rimangono chiuse entrata civico 8 e altre entrate lato parcheggio | |
| Presidio Pian de' Mantellini - Porta Laterina | Complesso didattico del Laterino | Ingresso dal piazzale centrale (strada Laterina, 8) | Uscita verso l'accesso su strada Laterina, 2 |
| | Palazzo centrale | Ingresso dal portone principale | Uscita porte secondarie presenti sul retro |
| | Complesso di Pian de' Mantellini | Pian de' Mantellini, 44 | Pian de' Mantellini, 44 |
| | Edificio Via Mattioli n. 4 | Entrata dal portone che si apre sul piazzale che si affaccia su via Mattioli, 4 | Uscita dal portone che si apre sul piazzale che si affaccia su via Mattioli, 4 |
| Presidio di Arezzo – Campus del Pionta | Palazzina Uomini | Ingresso lato B | Uscita lato A (davanti al cancello) |
| | Palazzina Donne | Ingresso lato scale | Uscita lato sala Teatro |
| | Palazzina dell'Orologio | Ingresso lato principale | Uscita utilizzando porta d'emergenza situata allo stesso piano |
| | Palazzina Ex Ram | Ingresso lato B | Uscita lato A |
| | Biblioteca | Dall'ingresso principale all'edificio, una porta è dedicata agli accessi per le operazioni di prestito e restituzione dei documenti, un'altra porta all'accesso alla sala consultazione e un'altra porta all'uscita | |
| Presidio San Niccolò | Edificio centrale | Porta sinistra dell'ingresso principale al piano 1 | Porta centrale piano 0 Porta del retro edificio – piano 0 |
| | Palazzina di Fisica | Porta ingresso principale al piano 0 | Porta lato nord (officina) piano 0 |
| | Biblioteca | Zona retro edificio - Esterno biblioteca: ingresso – porta sinistra e uscita porta destra | |
| Presidio Le Scotte - Complesso didattico | | Accessi gestiti dalla AOUS | |
| Presidio San Miniato | | Portineria principale | Tutte le altre uscite |

| | | ENTRATA | USCITA |
|---|------------------------|--|--|
| Presidio Polo Umanistico | Palazzo San Galgano | Portineria, via Roma, 47 | Portineria, via Roma, 47 |
| Presidio Polo Umanistico | Palazzo Fieravecchia | Via Fieravecchia, 19 | Via Fieravecchia, 19 |
| Presidio Polo Umanistico | Palazzo Funaioli Mazzi | Via Roma, 56 | Via Roma, 56 |
| Santa Chiara | | Via Valdimontone, 1 | Via Valdimontone, 1 |
| San Giovanni Valdarno – Centro di Geotecnologie | | Porta a destra lato nord di via Vetri Vecchi, 34 | Porta sinistra lato nord e porte lato sud Via Vetri Vecchi, 34 |

Atteso lo scarso affollamento non si configurano problemi di esodo in caso di incendio e pertanto tutti i varchi secondari in entrata delle strutture sono interdetti.

In relazione all'obbligo di indossare specifici dispositivi di protezione individuale in ambienti comuni, in spazi chiusi in presenza di più persone e in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale, presso i punti di accesso degli edifici è disponibile un contingente di mascherine e guanti monouso, a disposizione di coloro che ne risultino sprovvisti, da indossare secondo le prescrizioni stabilite dall'Ordinanza sopra citata.

Laddove necessario, è predisposta una segnaletica ben visibile per disciplinare gli spostamenti e i distanziamenti, gli accessi e le uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnali orizzontali sulla pavimentazione per guidare ai comportanti più corretti.

Deve privilegiarsi, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori. Gli ascensori vanno utilizzati solo in caso di necessità e da 1 solo utente per volta.

Sono installate barriere fisiche "antirespiro" (pannelli in plexiglass) nelle zone considerate critiche per contatto diretto (ad es. front office) e laddove necessario sono posti sul pavimento degli indicatori visivi sul distanziamento necessario in caso di attesa in fila.

Nell'ipotesi in cui più persone si trovino in compresenza nella stessa stanza o laboratorio occorre distanziare le postazioni di lavoro e applicare la misura di mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1,8 metri.

Le comunicazioni lavorative tra colleghi e utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo devono avvenire con modalità telematiche o da remoto (G-Meet, mail, telefono, etc.).

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

2.1 Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Sono favoriti orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, etc.).

A ogni entrata/uscita è garantita la presenza di dispenser distributori igienizzante alcoolico per le mani, di mascherine e di guanti. Sono inoltre presenti contenitori chiusi dove poter smaltire guanti, mascherine chirurgiche e materiale monouso utilizzato.

2.2. Modalità di accesso dei fornitori esterni

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

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non accedere agli uffici senza autorizzazione. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di 1,8 metri.

Deve essere limitata al massimo la presenza di visitatori.

Il personale dell'operatore economico appaltatore che esegue la prestazione di lavori, servizi o fornitura presso i locali di pertinenza dell'Università di Siena ha l'obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni imposti da tutte le disposizioni adottate ai fini di prevenire e ridurre la propagazione del contagio da COVID-19. La prosecuzione delle attività lavorative può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. A tale fine, il presente protocollo è inoltrato a tutti gli appaltatori il cui personale frequenta gli ambienti dell'Università di Siena.

I presidi di protezione adottati dall'Ateneo (mascherine, guanti e gel alcolico) sono messi a disposizione anche del personale dell'appaltatore, che per l'espletamento della commessa deve accedere negli edifici universitari, e dei visitatori qualora ne risultino sprovvisti.

3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI

3.1 Pulizia ordinaria

Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Per “**pulizia**” si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente.

Per “**sanificazione**” si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti - riferimento UNI 10585: 1993.

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

La sanificazione può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,5% (per i servizi igienici) e 0,1% (per tutte le altre superfici) di cloro attivo o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente.

In applicazione di quanto sopra:

- è assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- è garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi *touch*, *mouse* con adeguati detergenti, in tutti gli ambienti di lavoro;
- è garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria, arieggiando gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia - soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici – ed evitando o limitando l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria all'interno degli ambienti chiusi;
- è tenuta apposita registrazione cartacea delle attività di pulizia e sanificazione, mediante compilazione quotidiana di:
 - un modello di autodichiarazione periodica di sanificazione, da produrre dall'impresa appaltatrice del servizio di pulizia all'amministrazione universitaria, completa del riepilogo di tutte le strutture trattate;
 - un modello di piano operativo per la registrazione delle attività di sanificazione svolte quotidianamente dagli operatori dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia, da apporre in ogni struttura universitaria e da tenere a disposizione degli organi di controllo.
- devono essere correttamente seguite, dagli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) le procedure, i protocolli e le modalità, nonché dev'essere da essi adottato l'uso di DPI.

Nello specifico:

- le pulizie degli ambienti/aree sono svolte con cadenza quotidiana e riguardano particolarmente le superfici toccate più di frequente;
- sono utilizzati panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con detergenti professionali, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire;
- detti panni devono essere lavati e sanificati presso le lavatrici presenti presso le sedi, secondo la procedura di utilizzo delle lavatrici stesse, che riporta i prodotti utilizzati e la temperatura di lavaggio e sanificazione e che dà garanzia che la lavatrice venga attivata e fatta funzionare solo in presenza costante di personale dell'impresa;
- devono essere utilizzate le macchine per la pulizia dei pavimenti, laddove presenti presso le sedi.

- per la **pulizia ordinaria** degli ambienti è impiegato, dal 17 marzo 2020, l'utilizzo di prodotti a elevata azione disinfettante indicati come presidi medici chirurgici (specificatamente "Antisapril" di A.C.R. Angelini Francesco s.p.a., presidio medico-chirurgico a base cloro attivo da sodio ipoclorito).

- la **procedura di sanificazione**, effettuata mediante un passaggio giornaliero (2 passaggi, per il Presidio delle Scotte) da parte di un'unità di personale dedicata (2 unità, per il Presidio di San Miniato), con l'impiego di Antisapril o equipollente presidio medico-chirurgico, è mirata in particolare agli oggetti e superfici di uso frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti) presenti negli spazi di uso comune e nei punti di front office.

- con più specifico riguardo alla destinazione degli spazi, inoltre:

Aule per la teledidattica e exam rooms

Le aule utilizzate per la registrazione o la trasmissione delle lezioni in teledidattica e le exam rooms sono sanificate almeno una volta al giorno.

Punti di front office

Ogni punto di front office è dotato di disinfettante per le superfici.

A fine turno, il personale universitario disinfetta le superfici orizzontali e verticali del punto di front office utilizzando il suddetto disinfettante ed i guanti monouso messi a disposizione; i guanti dovranno essere poi smaltiti nell'apposito bidone (v. *infra* "gestione rifiuti")

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

3.2 Pulizia straordinaria

Va tenuto in considerazione il fatto che i coronavirus, quale lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale.

Ciò premesso:

- nel caso in cui si verifichi la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Università, e non possa essere interdetto l'ingresso all'interno del/degli ambiente/i interessati per un tempo minimo di almeno 9 giorni, si procede alla loro pulizia e alla sanificazione, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e di operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione;

- nel caso in cui si verifichi la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno di un edificio, e non possa essere interdetto l'ingresso all'interno del/degli ambiente/i interessati per un tempo minimo di almeno 9 giorni, è altresì necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, nonché alla sua ventilazione.

La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% e con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio), a opera di ditte specializzate che effettuino l'intervento nel più breve tempo possibile e rilascino le relative certificazioni di corretta sanificazione.

3.3 Sanificazione impianti trattamento d'aria

Gli impianti di ventilazione e climatizzazione estiva e invernale, siano essi centralizzati per edificio o porzione di esso o portatili, delle seguenti tipologie:

- impianti a tutta aria;
- impianti ad aria primaria e ventilconvettori;
- impianti di ricircolo dell'aria;

- impianti di estrazione d'aria;
- impianti di recupero di calore;
- impianti singoli split o multi split;
- condizionatori portatili;

sono tutti **mantenuti disattivati** fino a nuovo aggiornamento del presente protocollo.

Sono, invece, eseguite le operazioni di pulizia/manutenzione dei filtri dei ventilconvettori, dei filtri delle UTA (Unità di Trattamento Aria), e dei terminali di erogazione aria, oltre che la manutenzione di estrattori d'aria e recuperatori di calore, già previste a cadenza semestrale e già programmate.

In particolare sono eseguite le seguenti operazioni.

Interventi su UTA, estrattori d'aria e recuperatori di calore:

- controllo funzionamento dell'apparecchiatura elettriche (flussostati, pressostati, anemostati ecc.);
- controllo delle tarature delle regolazioni;
- pulizia filtri con accurato lavaggio e/o sostituzione, ogni qualvolta venga ritenuta opportuna e necessaria pulizia interna delle cassette con aspirapolvere;
- controllo e pulizia della vasca di raccolta condensa e relativo scarico;
- pulizia griglia presa aria esterna;
- pulizia dei ventilatori;
- pulizia esterna delle batterie di scambio termico con aspiratore;
- pulizia di tutte le sezioni ispezionabili;
- pulizia e raddrizzatura alette batterie di scambio termico all'occorrenza;
- verifica portata d'aria e taratura delle serrande a comando manuale;
- verifiche dei cuscinetti;
- pulizia ed ingrassaggio dei gruppi motoventilanti;
- controllo albero tensione delle cinghie e loro allineamento;
- sostituzione delle cinghie (o ogni qualvolta si verifichi la rottura);
- pulizia di tutte le bocchette di ripresa o areostati di ripresa e relative mandate verifica di funzionamento delle valvole miscelatrici;
- controllo di tenuta ed eventuale sostituzione delle tubazioni in gomma per regolazioni pneumatiche;
- verifica di funzionamento e taratura di termostati ambiente;
- regolazione degli orologi di accensione e spegnimento ai cambi stagionali, interruzioni per periodi di vacanza o altre esigenze.
- pulizia di tutte le griglia di mandata dell'aria;
- pulizia di tutte le bocchette di ripresa dell'aria;
- serraggio delle viti di chiusura.

Interventi su ventilconvettori:

- controllo funzionamento delle apparecchiature elettriche (flussostati, pressostati, anemostati ecc.);
- controllo delle tarature delle regolazioni;
- pulizia dei ventilatori;
- pulizia esterna delle batterie di scambio termico con apposito aspiratore;
- pulizia di tutte le sezioni ispezionabili;
- pulizia alette batterie di scambio termico;
- controllo funzionamento termostati a bordo macchina o di termostato di zona/ambiente;
- pulizia filtri con accurato lavaggio e/o sostituzione;
- pulizia interna delle cassette con aspirapolvere;
- verifica di funzionamento delle valvole "miscelatrici" e corretto settaggio in funzione della stagione estate/inverno;
- pulizia bacinella raccogli-condensa e regolazioni delle pendenze della bacinella;
- pulizia delle tubazioni di scarico condensa con rimozione dello sporco e del calcare, controllo di tenuta ed eventuale sostituzione delle tubazioni in gomma per regolazioni pneumatiche;

Tutte le operazioni di pulizia sopradette sono effettuate da personale qualificato e mediante l'utilizzo di prodotti professionali e caratterizzati come presidi medico chirurgici; in dettaglio:

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

3.4 Gestione dei rifiuti

Tutto il materiale monouso (pellicola, guanti, ecc.) utilizzato dopo aver svolto le seguenti attività:

- di teledidattica,
- di esami in presenza nella exam room (nel caso di loro necessità inderogabile),
- di front office,

deve essere gettato all'interno degli appositi contenitori per lo smaltimento, che sono disponibili sul posto.

Detti contenitori per la raccolta, il conferimento e lo smaltimento del materiale monouso utilizzato sono di materiale plastico, di colore grigio (che contraddistingue il rifiuto "indifferenziato") e preferibilmente di tipo chiuso, con apertura comandata da pedale.

Tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo nei laboratori deve essere gettato negli appositi contenitori di rifiuti pericolosi, conformi alle specifiche norme in materia, che sono disponibili sul posto.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI

In tutti gli edifici universitari sono presenti dispositivi di protezione e dispenser di gel alcolico per la detersione delle mani a disposizione di coloro che fanno ingresso nei locali dell'ateneo (personale, studenti, visitatori, etc.). Il gel per la detersione delle mani è prodotto dal Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia in maniera concordata con l'analoga produzione presso la Farmacia ospedaliera dell'AOUS e secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

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

La richiesta di approvvigionamento di mascherine e gel deve essere avanzata al Servizio di Prevenzione e Protezione tramite mail: spp@unisi.it

Nei paragrafi successivi sono indicate le misure per il contenimento del COVID-19 suddivise per singola attività.

4.1 Attività di front office

Le attività di front office svolte in molteplici strutture (presidi, biblioteche, uffici didattica e studenti, divisione relazioni internazionali, URP, etc.) devono essere effettuate il più possibile con modalità "a distanza" (in remoto). Per i casi in cui è impossibile svolgere l'attività di front office da remoto, i responsabili delle strutture devono individuare soluzioni organizzative affinché sia individuato un unico punto di front office e siano attivate procedure che evitino gli assembramenti (es: attività su appuntamento) e garantiscano il rispetto del mantenimento del distanziamento sociale (1,8 metri) tra gli utenti (es: strisce distanziatrici a pavimento). Per far fronte a queste evenienze tutti i front office sono comunque provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmetacrilato, policarbonato) utili a garantire una protezione adeguata degli operatori e degli utenti. Ogni punto di front office è dotato di:

- mascherine chirurgiche;
- gel alcolico per la detersione delle mani,
- disinfettante per superfici;
- guanti monouso;
- apposito bidone per lo smaltimento del materiale monouso utilizzato.

Le mascherine sono messe a disposizione anche dell'utenza e/o dei visitatori qualora ne siano sprovvisti.

A fine turno il personale universitario deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali (del punto di front office) indossando i guanti monouso messi a disposizione che dovranno essere poi smaltiti nell'apposito bidone.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, tali device devono essere puliti con il disinfettante per superfici e devono essere coperti con la pellicola; a fine turno il personale deve avere cura di gettare la pellicola nell'apposito contenitore del materiale monouso.

4.2. Attività di didattica

4.2.1 Lezioni

L'attività didattica è effettuata a distanza attraverso gli strumenti della teledidattica.

Le aule dedicate alla teledidattica devono avere la seguente dotazione minima di dispositivi protezione:

- flacone da 1 litro di gel a base alcolica per la pulizia delle mani;
- disinfettante per superfici;
- pellicola trasparente per la copertura dei device utilizzati in modo promiscuo;
- guanti monouso in lattice anche per la copertura del microfono utilizzato durante la teledidattica;

Per tutte le altre situazioni (es: registrazione lezioni, supporto per piattaforme, ecc...) l'attività deve essere effettuata da remoto o attraverso il distanziamento sociale; qualora non possano essere garantite tali misure, i soggetti coinvolti (max 2 unità: docente e tecnico informatico) devono obbligatoriamente

indossare il Facciale Filtrante P2 (FFP2) e gli occhiali di protezione (messi a disposizione dall'Ateneo) per il tempo necessario a svolgere l'attività lavorativa che comporta la presenza contemporanea.

4.2.3. Esami

Gli esami di profitto e di laurea sono svolti in modalità telematica.

Per agevolare lo svolgimento degli esami di studenti che dovessero avere difficoltà di connessione presso i propri domicili in Siena o in Arezzo, sono previste, per ciascun plesso, exam rooms, il cui utilizzo (di norma singolo) deve essere richiesto dal/la singolo/a studente/essa al momento dell'iscrizione all'appello allo scopo di coordinare le azioni con il presidio di riferimento e di dare idonea informazione agli organismi di vigilanza sugli spostamenti delle persone. Le exam rooms sono provviste degli stessi presidi delle aule dedicate alla teledidattica e in esse devono essere seguite le medesime procedure.

4.3. Attività di ricerca

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

- al fine di limitare la circolazione delle persone, organizzare le attività, anche attraverso turnazioni, in modo tale che il numero delle persone contemporaneamente presenti in ciascun laboratorio consenta il rispetto della distanza interpersonale di 1,8 metri;
- stabilire l'obbligo di:
 - a) avere a disposizione mascherina chirurgica e indossarla in presenza di altre persone;
 - b) indossare guanti monouso in caso di utilizzo promiscuo delle attrezzature; laddove necessario, considerata la natura delle attività:
 - c) indossare occhiali di protezione in polycarbonato o materiale similare;
 - d) indossare camice da lavoro;

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere garantito il **distanziamento di 1,8 metri**, il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione:

- stabilire l'obbligo di:
 - a) indossare il Facciale Filtrante P2 (FFP2) senza valvola di espirazione e occhiali di protezione o in alternativa la visiera di protezione e mascherina chirurgica;
 - b) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;

Nei pressi del laboratorio deve essere presente il gel a base alcolica per la pulizia delle mani.

Il personale prima di iniziare l'attività in laboratorio deve:

- detergere le mani con il gel alcolico;
- indossare i DPI come indicato sopra;
- indossare i guanti monouso (se necessario);
- detergere i guanti monouso con il gel alcolico al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune.

I DPI di protezione delle vie respiratorie devono essere cambiati ogni 4 ore se utilizzati in modo continuativo.

All'interno del laboratorio deve essere presente il contenitore per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo.

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

4.4 Attività amministrativa

Le attività amministrative sono svolte prioritariamente secondo le modalità di lavoro agile. Qualora sia impossibile effettuare tali attività dal domicilio del dipendente e risulti indispensabile accedere alle strutture universitarie, il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l'attività sia svolta **“in solitario”**.

Nel caso in cui due o più lavoratori devono necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale il responsabile della struttura individua delle soluzioni organizzative degli ambienti al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di 1,8 m; se ciò non fosse realizzabile le singole postazioni lavoro vengono dotate di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i front-office. Laddove, per la natura dell'attività, non possa comunque essere garantito il distanziamento sopra indicato sarà obbligatorio per il personale coinvolti indossare il Facciale Filtrante P2 (FFP2) e gli occhiali di protezione.

4.5 Attività di biblioteca

L'attività di prestito librario per gli studenti e per il personale universitario e l'attività di consultazione in sala lettura, da parte solo del personale universitario che effettua ricerca o necessaria per la conclusione della tesi, possono essere svolte secondo le seguenti procedure:

- gli ingressi in biblioteca devono avvenire previo appuntamento e seguendo un percorso di accesso e uscita predeterminato;
- è obbligatorio l'uso delle mascherine e dei guanti monouso;

A tale fine, deve essere indicato il percorso d'ingresso all'utenza per garantire il distanziamento di sicurezza di 1,8 metri e all'ingresso della biblioteca sono a disposizione dell'utenza i seguenti dispositivi:

- guanti monouso;
- mascherina chirurgica;
- gel alcolico.

Nei punti in cui viene effettuato il servizio di prestito sono installati gli schermi di protezione/separazione; è a disposizione del personale della biblioteca il disinfettante per le superfici che deve essere utilizzato a fine turno come indicato precedentemente per le attività di front office. Sono altresì presenti contenitori dove poter posizionare i libri sia in ingresso che in uscita garantendo sempre il distanziamento tra l'utenza e il personale universitario.

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

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

4.6 Attività particolari (giardinieri e stabularisti)

Per i giardinieri sono individuati programmi di lavoro affinché effettuino attività prevalentemente all'aperto e in solitario. Nelle operazioni in cui i giardinieri sono esposti a polvere è per loro obbligo utilizzare i Facciali Filtranti P2/P3, così come per quelle operazioni in cui non sia possibile garantire il distanziamento sociale (es: spostamento delle piante dalle serre). Durante tutto il turno lavorativo i giardinieri hanno comunque sempre a disposizione mascherine chirurgiche, guanti monouso e il gel alcolico per la detersione delle mani.

Gli stabularisti, considerata l'attività svolta che necessita di particolari protezioni, dispongono di i dispositivi e i materiali per la detersione personale necessari anche per il contenimento da COVID-19. A fine turno lavorativo hanno comunque l'obbligo di utilizzare la mascherina chirurgica mantenendo il distanziamento di 1,8 metri.

4.7 Utilizzo dei mezzi di trasporto

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

Per gli autisti è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica e i guanti monouso. All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante prima e dopo l'utilizzo. È inoltre obbligatorio utilizzare i sistemi di copertura monouso del sedile lato guidatore.

In casi eccezionali per cui occorra utilizzare il mezzo di trasporto da più persone, è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri. Ne consegue che nell'autovettura possono sedere solo due persone, comunque munite di mascherina: una al posto del guidatore e una sul sedile posteriore destro.

4.8 Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1,8 metri tra le persone.

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

È garantita la pulizia giornaliera.

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

I bar-tavola caldi interni alle sedi, laddove presenti, rimarranno chiusi fino al momento in cui le norme appositamente emanate per il contenimento dell'emergenza epidemiologica non permetteranno la ripresa delle attività del corrispondente settore merceologico. Ciò, fatta eccezione per il bar-tavola caldo presente presso la sede di Arezzo – Campus del "Pionta", limitatamente al servizio di mensa ivi somministrato in regime di appalto affidato dall'Azienda Regionale per il D.S.U. della Toscana, al cui corrispondente protocollo di pari oggetto del presente, pertanto, si fa qui rimando.

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5.1 Lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile rappresenta la forma ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale tecnico amministrativo, ivi incluso il personale universitario tecnico amministrativo convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale operante presso i locali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese, fatto salvo, per quest'ultima categoria di personale, il previo parere del Responsabile della Struttura ospedaliera di propria assegnazione o della direzione sanitaria o del responsabile dell'UOC politiche e gestione risorse umane dell'AOUS.

5.2 Limitata presenza in servizio

La presenza in servizio è limitata:

- a) al supporto ai servizi essenziali resi dai Presidi e dalle Biblioteche nei termini indicati dagli Organi di governo;
- b) ai servizi di supporto alla ricerca, nei limiti delle attività individuate dai Direttori di Dipartimento;
- c) ai casi di necessità per attività indifferibili da svolgere in presenza individuati dal Responsabile di Struttura, e comunque con l'indicazione di non più di una persona per stanza salvo che le dimensioni delle stanze stesse permettano il rispetto delle opportune misure di distanza (c.d. distanziamento sociale).

La presenza del personale nei casi di cui al punto a) nei Presidi e nelle Biblioteche viene organizzata dai Responsabili di riferimento ricorrendo alla definizione di un contingente numerico giornaliero che dovrà essere in servizio per garantire la funzionalità dei processi e dei servizi essenziali già indicati nella Disposizione D.G. Rep. n. 865/2020, Prot. n. 53573 dell'11/03/2020, e per il quale sia richiesta la presenza fisica.

5.3 Servizio al pubblico e all'utenza interna

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato **con modalità da remoto** in regime di lavoro agile o in presenza, ma sempre attraverso servizi informatici o telefonici, eventualmente prevedendo un tempo massimo entro il quale rispondere alle richieste degli utenti (per es. 24/48 ore dalla richiesta).

In caso di impossibilità a garantire il servizio al pubblico esterno con la modalità di lavoro agile, l'erogazione avviene per mezzo di **appuntamenti cadenzati in sede**, sempre con la garanzia che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) e di barriere di contenimento per il contrasto della diffusione del virus SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro. In tali casi gli accessi devono essere organizzati in maniera scaglionata, anche per mezzo di **prenotazioni e appuntamenti**, assicurando modalità di fruizione contingentata, nel rispetto delle opportune misure di sicurezza e distanza.

5.4 Personale "fragile"

Il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita o il personale con familiare nelle stesse condizioni di salute, dietro presentazione di certificato medico, non rientra nei casi per i quali è possibile prevedere una necessità di presenza e continua a prestare la propria attività **esclusivamente con modalità di lavoro agile**.

5.5 Flessibilità oraria

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

La flessibilità consiste nella possibilità di entrata dalle 8:00 fino alle 10:00 e nella massima flessibilità in uscita (oltre il limite dei 30 minuti di cui alle "Regole di Ateneo in materia di orario di lavoro"), nell'ambito degli orari di servizio delle Strutture e nel rispetto delle esigenze di funzionalità della struttura definite dal Responsabile della struttura, sulla base delle indicazioni del Dirigente di riferimento.

5.6 Orario di servizio delle Strutture e apertura al pubblico

L'orario di servizio settimanale delle strutture universitarie, con apertura dal lunedì al venerdì, è fissato dalle ore 8:00 alle ore 17:00 con eccezione del Palazzo del Rettorato – Palazzo Bandini – Palazzetto dell'Economato (Via San Vigilio n.6) che resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

Restano chiuse le seguenti strutture:

- Chiesa della Maddalena
- Sala Rosa – Piazzetta Gigli,1

Eventuali esigenze particolari e adeguatamente motivate, principalmente legate al regolare svolgimento dell'attività di ricerca, che richiedano un orario di apertura della Struttura prolungato, possono essere comunicate dai Direttori di Dipartimento al Direttore generale, il quale, acquisito il parere dei Responsabili di Presidio, autorizza l'estensione dell'orario pomeridiano del Presidio stesso fino alle 20:00.

I **servizi al pubblico** sono erogati da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici.

5.7 Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario e dell'Orto botanico

I Direttori di Dipartimento, nel caso sia necessaria la presenza del personale presso le strutture dipartimentali, organizzano le **attività tecniche di supporto alla ricerca** nei Dipartimenti nel rispetto delle raccomandazioni relative alle distanze di sicurezza anche attraverso il ricorso a turnazioni e continuando ad avvalersi, ove possibile, della modalità di lavoro agile.

L'attività svolta nello **stabulario centralizzato del Polo Scientifico di San Miniato** viene programmata in accordo tra la Presidente dell'Organismo per il benessere degli animali dell'Università di Siena e il Responsabile del Presidio San Miniato, informando il Direttore generale, per le attività funzionali alla tutela e al benessere degli animali; analoga procedura si adotta, in accordo tra i direttori dei dipartimenti e i responsabili dei presidi interessati, per gli esperimenti non differibili, tra cui soprattutto quelli connessi con il fronteggiamento dell'emergenza COVID-19, nonché la cura di animali e piante e la manutenzione delle colture cellulari e della strumentazione.

Le attività relative alle **cure di piante svolte nell'Orto Botanico** vengono organizzate in accordo tra il Direttore del Dipartimento di Scienze della Vita e il Responsabile del Presidio Pian de' Mantellini- Porta Laterina, informando il Direttore generale.

5.8 Servizi bibliotecari

I Servizi bibliotecari, ivi incluso il supporto all'e-learning, sono garantiti secondo le indicazioni del Dirigente dell'Area di riferimento e contenute nel Vademecum di Ateneo dei servizi bibliografici per il supporto alla didattica e alla ricerca.

L'apertura delle biblioteche è stabilita dal lunedì al venerdì, secondo l'orario pubblicato sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo: <http://www.sba.unisi.it/>.

5.9 Spostamenti casa-lavoro

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo sono incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e l'uso del mezzo privato.

5.10 Riunioni e attività di formazione

Sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, e comunque è garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale in caso di riunioni in presenza. Ogni attività di formazione è effettuata a distanza mediante collegamenti da remoto.

6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

6.1 Medico Competente e sorveglianza sanitaria

In ottemperanza al DPCM del 26 aprile 2020 la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi non deve essere interrotta. Tuttavia, considerando che la visita medica rappresenta un rischio di contagio reciproco per l'accertata e non indifferente prevalenza di positivi asintomatici, la Circolare del Ministero della Salute n. 14915 del 29 aprile 2020 indica come le visite mediche periodiche possano essere differibili in epoca successiva al 31 Luglio 2020. Pertanto, in questo periodo sono privilegiate le visite preventive (in particolare in assunzione), a richiesta del lavoratore e al rientro da malattia superiore a 60 giorni.

Per quanto riguarda l'introduzione di eventuali mezzi diagnostici quali i test sierologici, il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e degli Organi Competenti, nel rispetto delle normative Nazionali e Regionali.

I lavoratori che ritengano di essere in condizioni di particolare fragilità (*“persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita”* ai sensi del DPCM 8.03.2020 Art. 3, comma 1, lettera b) sono invitati a inviare richiesta di visita medica di cui all'art. 41 co. c, lett. C del D.Lgs. 81/08 (visita medica a richiesta del lavoratore). Sarà cura del Medico Competente valutare caso per caso in base alla documentazione sanitaria prodotta, provvedendo, nelle situazioni che riterrà opportune, a comunicare un parere al Rettore affinché questi possa provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il lavoratore risultato positivo al COVID19 dà comunicazione al Rettore tramite la mail rettore@unisi.it della variazione del proprio stato di salute. Quando entra in possesso della certificazione di guarigione del Dipartimento di Prevenzione della AUSL a seguito di due tamponi negativi, prima di rientrare al lavoro deve effettuare la visita di rientro da malattia presso il Medico Competente anche se la durata dell'assenza è inferiore a 60 giorni.

6.2 Gestione di una persona sintomatica

Non è possibile la permanenza negli ambienti universitari in caso di insorgenza di febbre (oltre 37,5°) e/o sintomi di infezione respiratoria. Nel caso occorre informare tempestivamente il Rettore tramite la mail rettore@unisi.it che procederà all'isolamento della persona e a dotarla, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica, avvertendo l'Autorità Sanitaria e i numeri di emergenza per COVID19.

I possibili contatti stretti con persone risultate positive al COVID19 dovranno cautelativamente abbandonare gli ambienti universitari e seguire le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

7. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

La redazione del presente protocollo è stata condivisa dal Rettore, dal Direttore generale, dal Coordinatore dei Medici Competenti, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, da alcuni tecnici dell'Università e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Le misure individuate sono da considerarsi valide per la c.d. FASE 2 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università di Siena. A tale fine è essenziale in continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del protocollo, i quali, unitamente a una rappresentanza sindacale aziendale, costituiranno il "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione".

Il comitato sarà formato da:

Prof. Francesco Frati - Rettore

Dr. Emanuele Fidora - Direttore Generale

Prof. Pietro Sartorelli - Coordinatore dei Medici Competenti

Dr.ssa Moira Centini - Responsabile della Segreteria del Rettore

Ing. Simone Barbagli - Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Dr.ssa Maria Teresa Ferraro - Addetta al Servizio di Prevenzione e Protezione

Dr. Fabio Semplici – Responsabile Divisione Appalti Convenzioni e Patrimonio

Dr.ssa Laura Goracci – Responsabile Divisione Personale Tecnico Amministrativo

Ing. Massimiliano Pagni – Responsabile Divisione Tecnica

Dr.ssa Laura Carletti – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Presidente della RSU o un/a suo/a delegato/a.