



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

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. INFORMAZIONE	3
2. ACCESSO AGLI AMBIENTI UNIVERSITARI	4
2.1 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	4
2.2. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	4
3. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI.....	5
3.1 PULIZIA ORDINARIA	5
3.2 PULIZIA STRAORDINARIA	6
3.3 SANIFICAZIONE IMPIANTI TRATTAMENTO D'ARIA.....	7
3.4 GESTIONE DEI RIFIUTI.....	7
4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI	8
4.1 ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE.....	8
4.2. ATTIVITÀ DI DIDATTICA	8
4.2.1 Aule	8
4.2.2 Lezioni.....	9
4.2.3. Esami	10
4.3. ATTIVITÀ DI RICERCA	10
4.3.1. - Laboratori "a cielo aperto".....	10
4.4 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	11
4.5 ATTIVITÀ DI BIBLIOTECA.....	11
4.6 ATTIVITÀ PARTICOLARI (GIARDINIERI E STABULARISTI).....	12
4.7 UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO.....	12
4.8 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	12
5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	13
5.1 POTENZIAMENTO DEL LAVORO AGILE	13
5.2 SERVIZI INDIFFERIBILI.....	13
5.3 MODALITÀ DI INTERLOCUZIONE PROGRAMMATA, ANCHE ATTRAVERSO SOLUZIONI DIGITALI E NON IN PRESENZA CON L'UTENZA	13
5.4 LAVORATORI FRAGILI E LAVORATORI FAMILIARI DI PERSONE FRAGILI.....	14
5.5 LAVORO AGILE E CONGEDO STRAORDINARIO PER I GENITORI DURANTE IL PERIODO DI QUARANTENA OBBLIGATORIA DEL FIGLIO CONVIVENTE PER CONTATTI SCOLASTICI O PER ALTRI CONTATTI RELATIVI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	14
5.6 FLESSIBILITÀ ORARIA.....	14
5.7 ORARIO DI SERVIZIO DELLE STRUTTURE	14
5.8 SERVIZI BIBLIOTECARI.....	14
5.9 PERSONALE UNIVERSITARIO IN REGIME DI CONVENZIONE CON L'AOUS.....	14
5.10 SPOSTAMENTI CASA-LAVORO	15
5.11 RIUNIONI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	15
6. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA.....	16
6.1 MEDICO COMPETENTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	16
6.2 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA.....	16
6.3 GESTIONE DI UNO SOGGETTO POSITIVO	17
6.4 MISURE DI TUTELA NEL PERIODO DI SORVEGLIANZA ATTIVA E PER I LAVORATORI FRAGILI IN POSSESSO DEL RICONOSCIMENTO DI DISABILITÀ AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	17
7. CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.....	18
8. REFERENTE COVID DI ATENEIO.....	18

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto tenendo conto di quanto previsto dal protocollo condiviso tra le parti sociali approvato dal DPCM del 26 aprile 2020, dal Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito con la legge 14 luglio 2020, n. 74, dalla Delibera della Giunta della Regione Toscana n. 731 del 18 maggio 2020, dal Decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34, dalla Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020, dalle Ordinanze della Regione Toscana n. 60 del 27 maggio 2020, n. 62 dell'8 giugno 2020 e n. 67 del 16 giugno 2020, dal DPCM 14 luglio 2020, dalle Linee guida della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 14 luglio 2020 e dalle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Siena, assunte nelle sedute rispettivamente del 23 e 26 giugno 2020 in merito alle Linee di indirizzo sul post-lockdown, dall'allegato 18 del DPCM 7 agosto 2020 - Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21, dal DPCM del 7 settembre 2020, allegato E "Protocollo per la gestione dei casi confermati di COVID-19 nelle aule universitarie" e dalla circolare n. 13 del 4 settembre 2020 del Ministero della salute e del Ministero del lavoro delle politiche sociali, recante "aggiornamento delle indicazioni operative sulle attività del Medico Competente nel contesto delle misure di contrasto del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività, con particolare riferimento ai lavoratori fragili", dal Decreto Legge 7 ottobre 2020, n. 125, dal Decreto Ministeriale della Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 e dal DPCM del 3 novembre 2020.

Il protocollo qui contenuto mira a individuare le condizioni necessarie ad assicurare a coloro 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, con particolare riferimento alla minuziosa pulizia delle mani).

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:

- l'attuazione del distanziamento sociale e il corretto uso delle mascherine;
- 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

In caso di edifici con accessi multipli, sono previsti flussi ordinati attraverso la predisposizione di vie di ingresso ed uscita definite e indicate attraverso esplicita cartellonistica.

Agli accessi agli edifici è prevista la facoltà del rilevamento della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura $> 37,5^{\circ}\text{C}$.

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, a disposizione di coloro che ne risultino sprovvisti.

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 verificando che sia possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 metro e igienizzandosi le mani prima di utilizzare la pulsantiera.

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 metro.

Le comunicazioni lavorative tra colleghi e utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo devono avvenire prevalentemente con modalità telematiche o da remoto (G-Meet, mail, telefono, etc.); in caso di riunioni in presenza deve essere garantita la misura del distanziamento di almeno 1 metro tra le persone.

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.).

L'ingresso nell'ateneo è consentito solo a chi indossa la mascherina protettiva, che copra naso e bocca. In considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un errato impiego dei guanti monouso, il loro impiego, fatti salvi i casi di rischio specifico associati alla mansione, è da considerarsi obbligatorio solo quando non sia possibile un'immediata detersione delle mani. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.

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

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 e gel alcoolico) 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:

- se i locali non sono stati occupati da almeno 10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria;
- la maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria;
- 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;
- sono rimossi materiali morbidi e porosi (es. tappeti) per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione
- 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 “Detaclor” di Kemika s.p.a., reg.ne 20444 Min. Sal.).

Il prodotto messo a disposizione per la sanificazione delle superfici è un presidio medico-chirurgico a base di cloro attivo da sodio ipoclorito che anche nelle normali condizioni di utilizzo prevede la necessità di adottare alcune precauzioni:

- utilizzare su superfici lavabili e non impiegare su poliammide, acciaio di bassa lega, ferro e metalli in genere;
- non utilizzare in combinazione con altri prodotti, specialmente acidi (possono formarsi gas pericolosi quali cloro);
- tenere la sostanza lontano dagli scarichi idrici;
- durante l'impiego indossare i guanti protettivi;
- evitare gli schizzi di prodotto su indumenti; si ricorda che l'ipoclorito di sodio può rovinare (macchiare) permanentemente i capi;
- evitare il contatto con gli occhi e di respirare i vapori/gli aerosol del prodotto;
- in caso di rilascio accidentale di abbondanti quantitativi di prodotti, ventilare l'area e rimuovere tutte le possibili fonti di accensione e di calore;

- 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 Detaclor 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 didattica

Le aule utilizzate per lo svolgimento delle lezioni 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.

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.

Le aree esterne richiedono una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione (non è dimostrato che spruzzare il disinfettante sui marciapiedi e nei giardini riduca il rischio di COVID-19 per il pubblico, mentre rappresenta un grave danno per l'ambiente e il comparto acquatico). Fanno eccezione i tavoli posti in aree esterne e destinati agli utenti, per i quali si dovranno seguire le normali procedure di sanificazione.

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 diversi 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 il tempo necessario alla scomparsa naturale delle forme infettanti del virus, 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, siano essi centralizzati per edificio o porzione di esso o portatili, sono stati tutti mantenuti disattivati fino al completamento delle necessarie operazioni di pulizia/manutenzione ordinaria e di sanificazione secondo specifico protocollo.

Il protocollo attuato ha tenuto in considerazione le indicazioni precipue per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor e/o ambienti interni di strutture non sanitarie e per gli impianti di ventilazione/climatizzazione riportate nei Rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità; nel caso specifico i rapporti ISS COVID-19 n. 5/2020, n. 25/2020 e n. 33/2020.

Le indicazioni operative di sanificazione, sono inoltre coerenti con quanto previsto dai Titoli IX e X del D.lgs. 81/08 s.m.i., che costituisce un riferimento per supportare la gestione integrata del rischio connesso all'attuale pandemia, in riferimento ad ogni sistema aziendale.

Tutte le operazioni di pulizia e sanificazione sono state effettuate da ditta specializzata dotata di personale qualificato e mediante l'utilizzo di prodotti professionali e caratterizzati come presidi medico chirurgici.

La ditta incaricata ha rilasciato apposita attestazione di avvenuta pulizia e sanificazione secondo indicazioni dei protocolli e delle norme tecniche di prevenzione della trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2.

Rimane comunque importante la ventilazione naturale degli ambienti mediante l'apertura delle finestre operazione che deve essere favorita quanto più possibile in modo da garantire un buon ricambio d'aria, avendo l'accortezza di mantenere chiuse le porte interne all'edificio onde limitare il ricircolo dell'aria tra ambienti adiacenti.

3.4 Gestione dei rifiuti

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

- teledidattica,
- esami in presenza,
- front office,
- uso di postazioni informatiche a disposizione del pubblico,

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 nei contenitori dedicati al codice CER 180103 laddove presenti. In caso di assenza del suddetto codice CER il materiale, ad eccezione delle mascherine potrà essere gettato nel contenitore contrassegnato dal codice CER 150202 mentre per le mascherine dovranno essere utilizzati i contenitori posti all'uscita degli edifici.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI

In tutti gli edifici universitari sono presenti mascherine 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.).

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.

Negli ambienti universitari, attrezzature e strumenti di studio e di lavoro e documenti cartacei possono passare di mano in mano tra lavoratori solo previa sanificazione delle mani.

La richiesta di approvvigionamento di mascherine e gel deve essere avanzata al Presidio di competenza e per le strutture prive di Presidio al Servizio di Prevenzione e Protezione tramite mail: spp@unisi.it

Si ricorda che le mascherine non costituiscono dispositivi di protezione individuali. Qualora per la natura della attività di lavoro o ricerca occorrono dispositivi di protezione individuali, questi – ai sensi dell'art. 16, co. 4 del Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'Università di Siena¹ – sono a carico delle strutture dipartimentali.

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 (almeno 1 metro) 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;
- 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).

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

La didattica nel primo semestre dell'anno accademico 2020/21 verrà erogata contemporaneamente sia in presenza sia online, delineando una didattica mista che possa essere fruita nelle aule universitarie ma al contempo anche a distanza.

Anche per le attività didattiche restano validi i principi cardine quali:

1. distanziamento fisico;
2. rigorosa igiene delle mani e personale e sanificazione degli ambienti;
3. uso obbligatorio di mascherina.

4.2.1 Aule

Le aule universitarie, di molteplici tipologie, sono in molti casi a postazioni fisse, organizzate in file distanziate di 75-85 cm. Fermo restando l'**uso obbligatorio delle mascherine** per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche, nelle aule con posizionamento libero delle sedute degli studenti, le postazioni sono collocate alla **distanza minima di 1 m**. Non è assolutamente consentito spostare le sedute dalla posizione iniziale (indicata sul pavimento con opportuni segni).

¹ <https://www.unisi.it/node/953>

Nelle aule con postazioni fisse è prevista l'occupazione di postazioni alternate "a scacchiera", nel rispetto del distanziamento minimo di 1 metro, con un margine della misura di +/- 10%, in considerazione delle caratteristiche antropometriche degli studenti, nonché della dinamicità della postura.

La postazione del docente deve essere posizionata a 2 metri da quella degli studenti.

Le aule sono sanificate quotidianamente.

Nelle aule deve essere inoltre previsto **frequente ricambio d'aria** (ad esempio prevenendo apertura delle finestre, o delle porte di accesso nel caso delle aule senza finestre, a ogni cambio di lezione e comunque non meno di 2 volte al giorno).

In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un **dispensatore di soluzione igienizzante** idroalcolica per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in aula, sebbene resti da favorire comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.

Spazi comuni e flussi

Per ogni complesso didattico devono essere valutati i **flussi di entrata e di uscita**, gli spostamenti interni, le caratteristiche degli spazi comuni e devono essere messe in atto le misure più efficaci per **prevenire assembramenti** al di fuori delle lezioni in aula. In particolare, se possibile, è necessario programmare flussi ordinati di studenti, attraverso la predisposizione di vie di ingresso e di uscita definite e indicate attraverso esplicita cartellonistica.

Indicazioni di informazione e comunicazione

L'università assicura **adeguata comunicazione** agli studenti, al personale docente e al personale tecnico amministrativo in modalità telematica e anche attraverso una **cartellonistica**, chiara e ben visibile che aiuti nella gestione dei flussi in entrata e in uscita e renda evidenti le misure di sicurezza necessarie.

Regole per il rientro nelle aule universitarie

- Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore), **NON** venire all'università. All'ingresso dell'università **NON** è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, con l'eccezione degli accessi ai locali del complesso delle Scotte, dove sarà presente un termoscaner per la rilevazione automatica della temperatura; si rimanda alla responsabilità individuale rispetto al proprio stato di salute.

- Quando sei negli spazi comuni universitari (aule, laboratori, spazi comuni ecc.) **indossa sempre una mascherina** per la protezione del naso e della bocca.

- Segui le indicazioni riportate sulla **cartellonistica**.

- Nelle aule siediti solo nelle **sedute permesse** (saranno **evidenziate da appositi segnali**), evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico.

- Evita di cambiare posto durante e tra le lezioni.

- Non lasciare incustoditi indumenti e oggetti personali.

- **Lava frequentemente le mani** o usa gli appositi **dispensatori di soluzioni igienizzanti** per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

- In ogni aula sono disponibili soluzioni disinfettanti per superfici che possono essere usati per qualsiasi necessità. Leggere attentamente le avvertenze del prodotto.

- È consigliabile restare a studiare nell'edificio in cui si seguono le lezioni e non recarsi in altre strutture esterne universitarie.

4.2.2 Lezioni

Le aule dedicate alla didattica, incluse le aule informatiche, devono avere la seguente dotazione minima di dispositivi protezione:

- flacone 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 o altro dispositivo per la copertura del microfono utilizzato durante la lezione.

Per tutte le altre situazioni (es: registrazione lezioni, supporto per piattaforme, ecc.) l'attività deve essere effettuata da remoto o attraverso il distanziamento fisico; 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.

Nei laboratori didattici, al fine di limitare la circolazione delle persone, le attività devono essere organizzate, anche attraverso turnazioni, in modo tale che il numero delle persone contemporaneamente presenti in ciascun laboratorio consenta il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

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

Il personale (docenti, tecnici di supporto, studenti) prima di iniziare l'attività in laboratorio devono:

- 1) detergere le mani con il gel alcolico;
- 2) indossare i dispositivi necessari:
 - mascherina/mascherina chirurgica;
 - guanti monouso;
 - occhiali di protezione in policarbonato o materiale simile, se necessario per il tipo di attività da svolgere

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere garantito il **distanziamento di 1 metro**, il responsabile dell'attività di didattica deve attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione a tutela dei presenti nel laboratorio:

- stabilire l'obbligo di indossare il Facciale Filtrante P2 (FFP2) senza valvola di espirazione e occhiali di protezione o in alternativa la visiera di protezione e mascherina chirurgica.

I facciali filtranti P2 (FFP2) 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 universitario deve disinfettare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, etc.) con il presidio medico chirurgico messo a disposizione.

Presupposto importante per la gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 è che gli Atenei si dotino di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti iscritti a ogni corso o a ogni turno del corso, ove presenti (con riferimento all'aula e al giorno).

Tali elenchi devono essere predisposti e devono essere conservati per almeno 14 giorni dalla data di ogni lezione per essere messi a disposizione del Dipartimento di prevenzione della USL in caso di eventuali attività di *contact tracing*. Tali sistemi possono consistere in sistemi informatizzati di prenotazione da parte degli studenti e/o la rilevazione fisica delle presenze (tramite lettura di codice a barre, appello nominale in aula da parte del docente, foglio di presenza compilato a mano, ecc.) e/o infine l'elenco degli iscritti all'insegnamento o al turno.

Al fine di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali laddove si verificassero dei casi confermati di Covid-19, gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo sono fortemente invitati a dotarsi o della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell'Ateneo.

4.2.3. *Esami*

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

4.3. *Attività di ricerca*

Il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le misure di prevenzione e protezione previste nel paragrafo 4.2.2.

Partendo dal presupposto che accedono ai laboratori di ricerca persone (dottorandi, assegnisti, laureandi) che abbiano un rapporto continuativo e/o pressoché costante con le strutture, non è necessario predisporre elenchi dei presenti, rimandando alla responsabilità individuale rispetto al proprio stato di salute.

4.3.1. - *Laboratori "a cielo aperto"*

Le attività di didattica e di ricerca che si svolgono "sul campo" possono essere condotte con il rigoroso rispetto delle misure di distanziamento fisico e dell'adozione delle misure di protezione (mascherine o visiere) qualora non sia possibile mantenere la distanza di almeno 1 mt.

Gli strumenti e attrezzature necessari per le attività devono essere puliti e disinfettati a ogni cambio di utente; in ogni caso deve essere garantita un'adeguata disinfezione a ogni fine giornata. Qualora la specifica attività o attrezzatura preveda l'utilizzo frequente e condiviso da parte di più soggetti, è necessario procedere alla pulizia e disinfezione frequente delle mani o dei guanti.

Per quanto attiene al raggiungimento del laboratorio a cielo aperto si raccomanda l'utilizzo di mezzi che consentano un adeguato distanziamento tra i viaggiatori, rimandando alle indicazioni di sicurezza previste nel paragrafo 4.7.

Qualora per le attività da condurre nei laboratori a cielo aperto si renda necessario il pernottamento occorre rivolgersi a strutture ricettive che rilascino un'autodichiarazione con cui attestino di aver adottato il protocollo di sicurezza contenente le misure anti-Covid-19.

Si ricorda che nel caso in cui le attività di laboratorio a cielo aperto siano commissionate da soggetti terzi rispetto all'Università, questi ultimi dovranno comunicare l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi interferenti con le specifiche previsioni sulle misure di prevenzione e protezione relative all'emergenza Covid-19.

Per approfondimenti sugli adempimenti da osservare in caso di organizzazione di laboratori a cielo aperto si rimanda al "Manuale operativo" in cui sono previsti le procedure, gli approfondimenti e la modulistica: <https://www.unisi.it/atenco/lavorare-unisi/salute-e-sicurezza/servizio-di-prevenzione-e-protezione/gestione-di-un>

4.4 Attività amministrativa

In applicazione della normativa nazionale è stato disposto il rientro in servizio del 50% personale che svolge attività amministrativa.

La presenza in sede avviene 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 fisico).

Il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere nelle strutture, negli 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 debbano 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 1m; 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).

4.5 Attività di biblioteca

L'attività di prestito librario per gli studenti e per il personale universitario e l'attività di studio e consultazione bibliografica possono essere svolte secondo le seguenti procedure:

- la consultazione delle risorse elettroniche è possibile anche da casa, attraverso il catalogo bibliografico Onesearch, anche i servizi di consulenza bibliografica possono essere fruiti on-line attraverso piattaforma di webconference e per ogni dubbio o chiarimento è possibile utilizzare il servizio on-line chiedi in biblioteca²;
- gli accessi in biblioteca per il prestito, per motivi di studio e di consultazione a scaffale aperto – con l'occupazione di una postazione di lavoro - devono avvenire previo appuntamento, attraverso l'apposita piattaforma³ disponibile sul sito web del Sistema Bibliotecario, e seguendo un percorso di accesso e uscita predeterminato;
- è obbligatorio l'uso costante delle mascherine e la frequente igienizzazione delle mani.

A tale fine, è indicato il percorso d'ingresso all'utenza per garantire il distanziamento di sicurezza di almeno 1 metro e all'ingresso e nei locali della biblioteca sono a disposizione dell'utenza i seguenti dispositivi:

- mascherina chirurgica;
- gel alcolico.

Gli utenti potranno accedere da soli agli scaffali aperti per la consultazione bibliografica, seguendo le opportune indicazioni che saranno predisposte sede per sede, in funzione delle peculiarità logistiche delle scaffalature, igienizzandosi le mani prima di prendere i volumi in consultazione, ma senza creare assembramento, e rispettando i distanziamenti, per cui non dovrà esserci più di un utente per corridoio o per saletta di studio (quando non vi sia la possibilità di rispettare il distanziamento previsto).

Nei pressi degli scaffali aperti sarà presente il gel a base alcolica per la pulizia delle mani.

I volumi consultati dagli utenti con mascherina e igienizzandosi le mani, potranno ritornare subito negli scaffali - senza quarantena.

Il personale in servizio nella struttura dovrà verificare che tutto questo avvenga regolarmente, con supervisione delle modalità di accesso agli scaffali e visita periodica di tutte le sale studio, con conseguente richiamo di chi non dovesse rispettare le regole previste.

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

² <http://www.sba.unisi.it/home/chiedi-in-biblioteca>

³ <http://www.sba.unisi.it/prenotazioni>

come indicato precedentemente per le attività di front office. Sono altresì presenti contenitori dove poter posizionare i libri in restituzione – destinati alla quarantena - 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.

Tutto il materiale librario in ingresso (forniture esterne, libri in ingresso dal prestito, ecc.) dovrà essere messo “in quarantena” in apposito locale separato ed aerato per almeno 3 giorni, a decorrere dall'ultimo contatto da parte di esterni.

4.6 Attività particolari (giardinieri e stabularisti)

Per i giardinieri sono individuati programmi di lavoro affinché effettuino attività prevalentemente all'aperto e mantenendo la distanza minima di 1 metro. 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 fisico (es: spostamento delle piante dalle serre). Durante tutto il turno lavorativo i giardinieri hanno comunque sempre a disposizione mascherine chirurgiche e il gel alcolico per la detersione delle mani.

Evitare, se possibile, l'uso promiscuo di trattorini o macchine semoventi quali escavatori; preliminarmente effettuare la pulizia e la disinfezione delle superfici delle attrezzature.

Relativamente alla sanificazione degli spogliatoi presenti all'Orto Botanico per i giardinieri, è adottata la seguente procedura:

- sanificazione ogni mattina degli spogliatoi e delle docce da parte dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia;
- sanificazione da parte della persona che ha fatto la doccia (per prima o dopo il passaggio della ditta) che spruzza sul piatto doccia e sulle mattonelle lo stesso prodotto utilizzato dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia;
- eventuale sanificazione da parte della persona che si deve fare la doccia con la stessa modalità del punto precedente.

Alla fine del turno la sanificazione verrà fatta nuovamente la mattina successiva dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia.

Sarà messo a disposizione un contenitore con il prodotto sanificante che verrà rabboccato dall'impresa stessa ogni mattina.

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 almeno 1 metro.

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 in presenza di almeno un'altra persona del veicolo. All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante prima e dopo l'utilizzo.

In casi eccezionali per cui occorra utilizzare il mezzo di trasporto da più persone, è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri e indossare la mascherina chirurgica per tutto il viaggio.

4.8 Gestione degli spazi comuni

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

Gli spazi dotati di finestre, balconi o aperture verso l'esterno, sono regolarmente arieggiati in modo da garantire un buon ricambio d'aria che deve essere favorito quanto più possibile.

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 calda interni alle sedi, laddove presenti, sono tenuti a seguire la disciplina di cui all'allegato 1 dell'Ordinanza Regione Toscana n. 60 del 27.5.2020, specifica per i servizi di ristorazione. Per quanto attiene al bar-tavola calda 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, si rimanda al corrispondente protocollo di pari oggetto del presente redatto da tale Azienda.

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5.1 *Potenziamento del lavoro agile*

I responsabili di struttura hanno il compito di organizzare la propria Struttura assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore al 50% del personale assegnato alla propria struttura e preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato.

In particolare la presenza in sede deve essere ridotta, 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 fisico), e nei limiti di almeno una persona a struttura durante tutti i giorni della settimana.

Nel caso di strutture le cui attività, in relazione alla completa dematerializzazione delle procedure, siano da ritenersi eseguibili in maniera esclusiva o nettamente prevalente da remoto, è possibile presentare specifica domanda motivata di svolgimento di attività lavorativa per l'intera struttura con modalità esclusivamente/prevalentemente in smart working, salva la necessità della presenza saltuaria in ufficio per attività legate a documentazione non digitalizzata. La domanda va inviata dal Responsabile all'alias lavoroagile@unisi.it e verrà vagliata e autorizzata dal Direttore generale.

Nella definizione del personale presente in sede, ove i profili organizzativi lo consentano, il responsabile di struttura può tenere conto di:

- a. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi,
- b. presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
- c. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro,
- d. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Non è possibile, nella stessa giornata, svolgere la propria prestazione lavorativa in parte con presenza in sede e in parte in modalità di smart working.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Su specifica richiesta del dipendente ed in accordo con il responsabile ed al fine di limitare le situazioni di pericolo di contagio, i lavoratori che utilizzano mezzi di trasporto pubblico per raggiungere il luogo di lavoro possono chiedere di svolgere attività lavorativa prevalentemente in modalità di lavoro agile.

5.2 *Servizi indifferibili*

Sono confermati i seguenti servizi indifferibili :

- a) attività di supporto svolta nell'ambito dei servizi resi dai Presidi e dalle Biblioteche;
- b) attività e servizi di supporto alla ricerca;
- c) attività e servizi indifferibili da svolgere occasionalmente o saltuariamente in presenza individuati dal Responsabile di Struttura.

I responsabili delle Strutture a cui fanno capo i servizi indifferibili possono organizzare l'attività lavorativa del personale loro assegnato, prevedendone, compatibilmente con il mantenimento del livello di servizio da garantire, lo svolgimento con modalità di lavoro agile.

5.3 *Modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza*

L'erogazione del servizio di front office al pubblico esterno avviene con modalità da remoto in regime di lavoro agile, attraverso servizi informatici o telefonici; in caso di necessità tale servizio potrà essere erogato anche in presenza previo appuntamento al fine di scaglionare e cadenzare l'accesso 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.

Il servizio all'utenza interna (personale docente e non docente, altre tipologie di rapporti di lavoro) viene erogato con modalità da remoto attraverso servizi informatici o telefonici in fasce orarie prestabilite. In caso di necessità lo stesso potrà essere espletato in presenza previo appuntamento.

5.4 Lavoratori fragili e lavoratori familiari di persone fragili

Il personale che appartiene alla categoria dei lavoratori fragili ha diritto a presentare una specifica richiesta di visita medica, di cui all'art. 41, comma 2, lett. C) del D.Lgs. n. 81/2008 indirizzata al medico competente di Ateneo, corredando la domanda della documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata nelle modalità indicate nella circolare, prot. n. 152852 del 08/09/2020 "Indicazioni relative alle misure organizzative e di servizio presso l'Università degli Studi di Siena in applicazione delle disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile e indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro".

Il personale che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione, come precisato nella circolare, prot. n. 152852 del 08/09/2020 "Indicazioni relative alle misure organizzative e di servizio presso l'Università degli Studi di Siena in applicazione delle disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile e indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro".

5.5 Lavoro agile e congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici o per altri contatti relativi ad attività sportive e ricreative

È prevista l'adozione di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile da parte del genitore in caso di quarantena del figlio convivente, minore di 14 anni, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati o a seguito di contatto verificatosi all'interno di strutture regolarmente frequentate per seguire lezioni musicali e linguistiche. Con riferimento a tale specifico aspetto, è stata emanata la circolare, prot. n. 173822 del 9/10/2020, con relativa modulistica, pubblicata alla pagina web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo>

5.6 Flessibilità oraria

La flessibilità consiste nella possibilità di entrata dalle 7:45 fino alle 10:00 e nella flessibilità in uscita (uscite anticipate 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 responsabile di riferimento.

La misura della flessibilità oraria vale esclusivamente nei giorni di presenza in sede.

5.7 Orario di servizio delle Strutture

L'orario di servizio settimanale delle strutture universitarie, con apertura dal lunedì al venerdì, è fissato dalle ore 7:45 alle ore 20:00, salvo le strutture per le quali è prevista un'apertura nella giornata del sabato dalla 7:45 alle 14:00 con la specifica per il Presidio San Miniato per il quale è previsto un orario di apertura il sabato dalle 7:45 alle 12:30.

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 Personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS

Le disposizioni di cui alla presente disposizione si estendono al personale universitario tecnico amministrativo in regime di convenzione con l'AOUS. In particolare al personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS si applica la disciplina contenuta nella circolare Prot. n. 154807 dell'11/09/2020, rintracciabile alla pagina web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/lavoro-agile>.

5.10 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.

Laddove la presenza in servizio in sede riguardi lavoratori residenti fuori dal Comune di Siena, per tutto il periodo in cui la Regione Toscana risulti rientrante nei parametri definiti dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020, occorre dimostrare che lo spostamento effettuato è relativo a esigenze lavorative da comprovare anche mediante autodichiarazione che potrà essere resa su moduli prestampati già in dotazione alle forze di polizia statali e locali.

5.11 Riunioni e attività di formazione

Le riunioni vengono organizzate e svolte in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni nel qual caso è comunque 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 all'Allegato 6 del DPCM del 26 Aprile 2020 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra Governo e parti sociali*) e alla Circolare Interministeriale del 4 Settembre 2020, nell'attuale fase si tenderà al graduale ripristino delle visite di sorveglianza sanitaria previste dal D.Lgs 81/08 operando nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della Salute e tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel territorio della AUSL Toscana sud est. In questo periodo saranno privilegiate le visite preventive (in particolare in assunzione), a richiesta del lavoratore e al rientro da malattia superiore a 60 giorni. Le visite mediche si svolgeranno in ambienti di idonea metratura tale da consentire il necessario distanziamento fra medico e dipendente, con sufficiente ricambio di aria e che consentano l'adeguata igiene delle mani. In occasione della visita il lavoratore indosserà la mascherina chirurgica e il medico competente sarà fornito di adeguati DPI (mascherine chirurgiche o FFP2 senza valvola, guanti, occhiali/visiera). La programmazione della sorveglianza sanitaria sarà organizzata in modo da evitare l'assembramento e i lavoratori saranno informati di non presentarsi alla visita in presenza di febbre e/o sintomi respiratori seppur lievi.

Eventualmente, su valutazione del medico competente, potranno essere considerate differibili le visite mediche periodiche, anche in relazione all'andamento epidemiologico territoriale. Sarà valutata con cautela l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre al contagio di SARS-CoV-2 (quali le prove di funzionalità respiratoria, gli accertamenti di cui all'art. 41 comma 4 D.Lgs 81/08 e i controlli di cui all'art. 15 Legge 125/2001).

I lavoratori che ritengano di essere in condizioni di particolare fragilità in ragione dell'esposizione al rischio da SARS-CoV-2 in presenza di patologie con scarso compenso clinico (quali cardiovascolari, respiratorie e metaboliche) o stati di immunodepressione avranno facoltà di richiedere al Datore di Lavoro la visita medica di cui all'art. 41 comma c, lett. C del D.Lgs. 81/08 (visita medica a richiesta del lavoratore). Le richieste di visita straordinaria dovranno essere corredate della documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata con modalità che garantiscano la privacy 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 Datore di Lavoro affinché questi possa provvedere alla loro tutela.

Il lavoratore risultato positivo al COVID19 dovrà dare comunicazione al Datore di Lavoro tramite la mail rettore@unisi.it della variazione del proprio stato di salute. Ai sensi della Circolare del Ministero della Salute del 29.04.2020 il lavoratore che è stato affetto da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione certificazione di avvenuta di guarigione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, al rientro al lavoro dovrà effettuare la visita medica dopo assenza per malattia presso il Medico Competente, anche se la durata dell'assenza è inferiore a 60 giorni. Nel caso di dipendenti o studenti positivi a lungo termine ai sensi della Circolare del Ministero della Salute 32850 del 12.10.2020 (positivi dopo 21 giorni di isolamento, in assenza di sintomi da una settimana), di norma, saranno riammessi alle attività all'interno dell'Ateneo solo dopo la negatività del referto del tampone nasofaringeo (test molecolare).

6.2 Gestione di una persona sintomatica

Laddove durante l'orario di lavoro insorgano sintomi simil-influenzali ad un lavoratore, l'Ateneo dispone interventi immediati e coordinati sulla base delle indicazioni del Medico Competente. In particolare:

- il contenuto della cassetta o del pacchetto di primo soccorso. dovrà contenere un kit di protezione specifico per il lavoratore che assisterà il sintomatico (guanti, occhiali, mascherina FFP2 senza valvola), il quale dovrà immediatamente indossare una mascherina chirurgica;
- in ogni edificio è stato individuato un locale dove permettere l'isolamento dei soggetti sintomatici in attesa delle indicazioni che verranno fornite dall'Autorità Sanitaria. Tale locale non deve essere impiegato normalmente da altri lavoratori e deve essere semplice da disinfettare dopo la permanenza del soggetto sintomatico;
- nel caso in cui un lavoratore sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse durante l'attività lavorativa dovrà segnalarlo al Dirigente o al diretto superiore e dirigersi in modo autonomo presso l'area predisposta per l'isolamento. Il supporto potrà essere garantito da lavoratori adeguatamente informati (addetti Primo Soccorso) muniti dei DPI necessari (guanti, occhiali, mascherina FFP2 senza valvola);
- si dovrà procedere all'immediata fornitura di una mascherina chirurgica ove il lavoratore sintomatico non la indossasse già;

- il lavoratore verrà invitato a recarsi al proprio domicilio avvertendo il proprio Medico di Medicina Generale; inoltre è fatto obbligo al lavoratore di avvertire l'Autorità Sanitaria competente attraverso i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Toscana e dal Ministero della Salute;
- per la gestione della persona sintomatica ci si dovrà riferire alle indicazioni fornite dall'Autorità Sanitaria, in particolare per quanto riguarda il ritorno a casa (condizioni di salute, rischio contagio in caso di impiego di mezzi pubblici, ecc);
- ove successivamente venga posta diagnosi di infezione COVID-19 l'Università degli Studi di Siena collaborerà, per il tramite del Referente Covid di Ateneo e del Medico Competente, con l'Autorità Sanitaria alla definizione degli eventuali contatti stretti del personale dipendente che sia risultato positivo al tampone nasofaringeo per COVID-19;
- durante il periodo di indagine epidemiologica il Direttore generale provvederà a disporre l'attività lavorativa in smart-working per il lavoratore interessato. Ove sia diagnosticata l'infezione, la AUSL direttamente o tramite il Medico di Medicina Generale provvederà ad emettere il dispositivo di quarantena per i contatti stretti del lavoratore confermato COVID-19. Questi ultimi dovranno attenersi sempre e comunque alle indicazioni impartite dall'Autorità Sanitaria o dal proprio Medico di Medicina Generale;
- si dovrà individuare tramite il dipendente COVID-19 positivo i locali da lui frequentati nei 14 giorni precedenti;
- si dovrà provvedere alla chiusura della sede interessata ed avviare le procedure di sanificazione;
- la sede verrà riaperta dopo aver ricevuto dall'Area competente specifica la comunicazione di avvenuta conclusione delle procedure di sanificazione;
- il Referente Covid di Ateneo dovrà comunicare tutte le informazioni raccolte al Rettore e al Medico Competente.

6.3 Gestione di uno soggetto positivo

In caso di notificazione o comunicazione della positività di uno studente che abbia seguito le lezioni universitarie in presenza, occorrerà individuare i soggetti che hanno frequentato le medesime aule, biblioteche e sale studio e per tale coorte di studenti sarà disposta la didattica on line e sarà richiesto di non frequentare gli ambienti universitari per un periodo di almeno 10 giorni, decorrenti dall'ultima frequenza del soggetto positivo degli ambienti universitari stessi.

In caso di notificazione o comunicazione della positività di uno lavoratore dell'Università (docente o PTA) che abbia frequentato gli ambienti di lavoro, il Coordinatore dei Medici Competenti dell'Università, considerate le azioni intraprese dalle Autorità Sanitarie, valuterà la necessità di sottoporre a test diagnostico per l'individuazione del virus Sars-Cov-2 i possibili contatti del soggetto riscontrato positivo comunicati dal Referente COVID, purché sempre appartenenti alla comunità universitaria, nelle sue diverse componenti. In tale evenienza, tali lavoratori svolgeranno la propria attività lavorativa da remoto fino all'avvenuta conoscenza dell'esito negativo degli accertamenti.

6.4 Misure di tutela nel periodo di sorveglianza attiva e per i lavoratori fragili in possesso del riconoscimento di disabilità ai sensi della Legge 104/92

Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero.

Pertanto, tutti i periodi di malattia, quarantena o permanenza domiciliare con sorveglianza sanitaria attestati con certificato medico sul quale è riportato il codice nosologico V29.0 oppure la dicitura di diagnosi con osservazione per sospetto di condizione morbosa infettiva, vengono equiparati ad assenza per ricovero ospedaliero, che non determina decurtazione stipendiale. Ne consegue che durante i suddetti periodi il personale non può svolgere alcuna attività lavorativa, neppure con modalità di lavoro agile al domicilio.

Per quanto riguarda i lavoratori fragili in possesso del riconoscimento di disabilità grave (ai sensi della Legge 104/92), l'art 39 comma 1 Legge 27/2020 prevede: *Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.*

Pertanto questi lavoratori e i loro familiari possono fare richiesta di lavoro agile, senza necessità di visita medica.

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 3 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 un continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del protocollo, i quali, unitamente a una rappresentanza sindacale aziendale e a un componente dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, costituiscono 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 Maria Teresa Ferraro – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Dr. Guido Badalamenti - Dirigente Area Ricerca, Biblioteche, Internazionalizzazione e Terza Missione

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 Moira Centini - Responsabile della Segreteria del Rettore

Laura Carletti – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Dr.ssa Daniela Orsi - Presidente della RSU

8. REFERENTE COVID DI ATENEIO

Il referente Covid dell'Università di Siena è la Dr.ssa Maria Teresa Ferraro, nominata con decreto rettorale n. 1535/2020 (prot. 160592 del 22 settembre 2020), ai sensi dell'allegato E del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 settembre 2020.