



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA**

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli edifici
dell'Università degli Studi di Brescia
(Rev. 5 del 31 agosto 2021)
[Sostituisce le precedenti versioni]**

INDICE

Premessa.....	3
1.INFORMAZIONE.....	4
2.MODALITA' DI INGRESSO E USCITA IN UNIVERSITA' DEL PERSONALE (ANCHE NON STRUTTURATO).....	4
3.MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E SOGGETTI ESTERNI.....	5
4. OBBLIGO DI GREEN PASS PER LE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ	
5.PULIZIA E SANIFICAZIONE IN UNIVERSITA'.....	8
6.PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	9
7.DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	9
8.GESTIONE SPAZI COMUNI E USO DEGLI AUTOVEICOLI	10
9.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIORGANIZZAZIONE SPAZI, LAVORO AGILE, TURNAZIONI E MISSIONI).....	10
10.SPOSTAMENTI INTERNI, FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	12
11.DIDATTICA	12
12.LABORATORI.....	13
13.GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEIO.....	14
14.SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE.....	14
15.RISPETTO DELLE MISURE.....	15
16.COMITATO PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO	15
17.IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO.....	16
18.TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	16
19.DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI.....	16

Allegati

1	DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE
2	PROTOCOLLO DI SICUREZZA LEZIONI IN PRESENZA
3	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ESAMI DI PROFITTO IN PRESENZA
4	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ESAMI DI LAUREA IN PRESENZA
5	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVESITARIE
6	PROTOCOLLO DITTA PULISTAR
7	ISTRUZIONI PER INDOSSARE I DPI
8	FAC-SIMILE DI AUTOCERTIFICAZIONE PER LE MISSIONI
9	PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI ED EVENTI ALL'INTERNO DEGLI SPAZI UNIVERSITARI

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID - 19

Premessa

Il presente documento costituisce il quinto aggiornamento del Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 approvato lo scorso 17 novembre 2020. Tale aggiornamento tiene conto in particolare delle disposizioni contenute nel Protocollo condiviso del 2 luglio 2021 e nei provvedimenti adottati dal Governo per l'Università e, da ultimo, del DL 6 agosto 2021, n.111, nonché di quanto emanato dal Ministero della salute e dalla Regione Lombardia per l'appartenenza ad una specifica zona di rischio.

L'obiettivo è quello di fornire indicazioni operative atte a garantire negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, e tale Protocollo preveda procedure e regole di condotta, stabilite con il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali universitarie e con i rappresentanti dei lavoratori (RLS).

Le indicazioni, aggiornate a quanto previsto dalla normativa statale e regionale, sono fornite per contenere, il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nel rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e ragionevolezza. in modo da preservare la salute di lavoratori e delle lavoratrici.

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle strutture universitarie, compreso il personale di enti terzi la cui sede di lavoro e/o attività sia presso l'Ateneo.

L'Università, con Decreto Rettorale 27 agosto 2020, n. 558, ha nominato il Referente Universitario per il COVID-19 nella persona del Medico Competente, Prof. Giuseppe De Palma.

È prevista una specifica disciplina per l'accesso degli studenti alle aule didattiche e ai laboratori didattici. Per il personale convenzionato con il Servizio Sanitario Regionale si applicano prioritariamente le disposizioni stabilite dai dipartimenti di area sanitaria e dalle unità operative di riferimento.

Importante sottolineare come l'Università abbia promosso in collaborazione con l'ASST "Spedali Civili di Brescia" a partire dal 2 marzo 2021 la campagna vaccinale del proprio personale dipendente e collaboratori esterni, inclusi i docenti esterni, i dottorandi di ricerca e gli assegnisti

TENUTO CONTO delle disposizioni emanate dal Governo e dalla Regione Lombardia per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID-19 e dell'evolversi della fase emergenziale, è necessario osservare le seguenti misure

- le attività didattiche e curriculari sono svolte prioritariamente in presenza o, in funzione dell'andamento della situazione epidemiologica e della conseguente appartenenza della Regione Lombardia ad un più elevato grado di rischio, in modalità mista. I medesimi piani di organizzazione della didattica e delle attività curriculari prevedono, salva diversa valutazione dell'Università, lo svolgimento in presenza degli esami, delle prove e delle sedute di laurea, delle attività di orientamento e di tutorato, delle attività dei laboratori, nonché l'apertura delle biblioteche, delle sale di lettura e delle sale di studio, tenendo conto anche delle specifiche esigenze formative degli studenti con disabilità e degli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento. DL 22 aprile 2021, n.52;
- tutte le attività tecnico-amministrative possono essere svolte in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Università degli Studi di Brescia". (Art 1 DDG 254/2021;) sono ammessi anche moduli di *smart working* di mezza giornata;
- qualora le attività non lavorabili da remoto dovessero essere sospese, è incentivato l'utilizzo di percorsi di formazione o cambi di mansione, delle ferie pregresse e degli altri istituti previsti dalla contrattazione collettiva nonché dalla legge per i dipendenti che effettuano prestazioni "non lavorabili da remoto";
- fermo restando il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, negli spazi condivisi devono essere indossati i dispositivi di protezione delle vie aeree, fatta salva l'adozione di ulteriori strumenti di protezione individuale già previsti indipendentemente dalla situazione emergenziale;
- sono garantite le operazioni di igienizzazione, sanificazione e disinfezione nei luoghi di lavoro;
- sono regolamentati gli accessi agli immobili d'Ateneo e limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli edifici e contingentato l'accesso agli spazi comuni;

TENUTO CONTO che l'Università degli Studi di Brescia ha adottato sin dal 22 febbraio 2020 una serie di deliberazioni del Senato Accademico, di provvedimenti del Rettore e del Direttore Generale, consultabili sul sito di Ateneo al [link https://www.unibs.it/coronavirus](https://www.unibs.it/coronavirus), volti ad adottare misure idonee per garantire la regolare prosecuzione delle attività

istituzionali e la realizzazione di una serie di iniziative per tutelare, la salute dei propri lavoratori nonché contenere la diffusione dell'epidemia;

RITENUTO NECESSARIO AGGIORNARE il Protocollo condiviso firmato in data 17 novembre 2020 e modificato il 2 luglio 2021 in relazione all'evolversi della normativa al fine di garantire negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19;

si conviene quanto segue

1. INFORMAZIONE

L'Università informa tutti i lavoratori, gli studenti e chiunque intenda entrare in Università in merito alle disposizioni adottate dalle Autorità competenti e dall'Ateneo attraverso le seguenti modalità:

- a. sezione del sito di Ateneo dedicata all'emergenza COVID-19, in cui sono riportate le disposizioni diramate dal Governo, dalla Regione Lombardia e dalle principali fonti istituzionali di riferimento (Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, Organizzazione Mondiale della Sanità e Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie) oltre ai provvedimenti del Rettore e del Direttore Generale;
- b. posta elettronica, per il personale e per gli studenti;
- c. cartellonistica presso gli ingressi principali, gli spazi comuni ed i luoghi maggiormente visibili dei locali universitari.

In particolare, le informazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, riguardano i seguenti contenuti:

- a. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre oltre 37,5°C, tosse, raffreddore, disturbi del gusto e dell'olfatto), altri sintomi influenzali o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, o per chi provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.;
- b. la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter permanere nei locali dell'Università e di doverlo dichiarare tempestivamente al medico competente, laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di cui sopra;
- c. l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nell'accesso e nella permanenza in Università;

Ogni soggetto presente negli immobili dell'Ateneo deve:

1. utilizzare negli spazi condivisi i dispositivi per la protezione delle vie respiratorie;
2. mantenere, nei contatti sociali, oltre all'uso delle protezioni delle vie respiratorie, una distanza interpersonale di almeno un metro;
3. lavare spesso le mani o usare gli appositi igienizzanti;
4. coprire naso e bocca quando si starnutisce o tossisce utilizzando, preferibilmente, un fazzoletto per evitare il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
5. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
6. non toccare occhi, naso e bocca con le mani se non dopo averle adeguatamente lavate o igienizzate;
7. pulire le superfici di lavoro con disinfettanti a base di cloro o alcool;
8. areare frequentemente i locali.

Laddove il presente Protocollo fa riferimento all'uso della mascherina chirurgica, è fatta salva l'ipotesi che, per i rischi presenti nella mansione specifica, siano già previsti strumenti di protezione individuale di tutela di tipo superiore (facciali filtranti FFP2 o FFP3) o di diversa tipologia.

L'Amministrazione fornisce tramite posta elettronica un'informazione adeguata e specifica, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2. MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA IN UNIVERSITÀ DEL PERSONALE (ANCHE NON STRUTTURATO)

Accesso e uscita

L'accesso alle sedi universitarie è consentito esclusivamente presso i seguenti varchi, dotati desk per la distribuzione dei DPI, di rilevatore della temperatura e di rilevatore di *green pass*:

Piazza Mercato 15, Via Gramsci 17, Corso Mameli 27, Via San Faustino 41, Via San Faustino Brixia, Via San Faustino 74/b, Contrada Santa Chiara 50, Vicolo dell'Anguilla 8, Viale Europa 11 sede e Viale Europa 11 Polifunzionale, Viale Europa 13/a, Via Branze 43, via Branze 38, Via Valotti 3/b.

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, prevedendo misure idonee per i portatori di disabilità fisiche e sensoriali, con un'azione integrata, ove possibile, con le società che gestiscono i mezzi di trasporto pubblico. Per tale motivo è anche auspicabile un'azione coordinata con gli altri Enti del territorio, con il supporto tecnico del *Mobility Manager* di Ateneo, per disciplinare l'uso dei mezzi pubblici e incentivare forme di trasporto alternative e sostenibili.

Il personale che utilizza i mezzi pubblici osserva le indicazioni di cui all'allegato 15 del DPCM 24 ottobre 2020 nonché del *'Documento tecnico dell'INAIL sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive in relazione al trasporto pubblico collettivo terrestre, nell'ottica della ripresa del pendolarismo, nel contesto dell'emergenza da SARS-CoV-2'* https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-documento-tecnico-trasporto-pubblico-COVID-19-2_6443146338089.pdf, in particolare:

- non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre oltre 37,5°C, tosse, raffreddore);
- utilizzare i dispositivi per la protezione delle vie respiratorie;
- acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
- seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
- utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
- sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
- evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
- nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso.

Disinfettanti

Viene garantita la presenza di disinfettanti con dispenser, segnalati da apposita cartellonistica, all'ingresso degli immobili e negli spazi comuni.

Desk per la distribuzione dei DPI

All'ingresso degli immobili è allestito un *desk* per la distribuzione delle mascherine chirurgiche al personale docente e tecnico-amministrativo. Sono disponibili protezioni FFP2: per il personale delle portinerie, per quello adibito a ricevere la posta, per il personale dedicato alla misurazione della temperatura corporea e comunque in relazione all'attività svolta e al rischio connesso

Misurazione della temperatura corporea

All'ingresso principale di ogni edificio universitario viene misurata la temperatura corporea (doc tecnico INAIL aprile 2020), sia tramite termoscanner con riconoscimento facciale e della presenza dei dispositivi di protezione delle vie aeree, sia manualmente con pistola termografica.

In caso di verifica di una temperatura superiore o uguale a 37,5 °C, il personale addetto, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, impedisce l'ingresso del lavoratore che dovrà rientrare nella propria abitazione indossando la mascherina e contattando nel più breve tempo possibile il proprio medico curante. Queste persone non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nello studio del Medico competente.

3.MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E SOGGETTI ESTERNI

Fornitori e soggetti esterni

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per l'accesso di fornitori e soggetti esterni, sono individuate le seguenti procedure, modalità, percorsi e tempistiche di ingresso, transito e uscita.

L'accesso agli uffici di soggetti esterni deve essere necessario e motivato.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono, compatibilmente con l'espletamento del servizio, rimanere a bordo dei propri mezzi, concordando l'orario di arrivo con la portineria.

È possibile procedere al ritiro di missive, pacchi, altro, previo lavaggio delle mani e mantenendo la distanza interpersonale.

In caso di ingresso presso l'immobile universitario, fornitori e soggetti esterni devono essere già muniti di mascherina; all'ingresso viene misurata la temperatura corporea: l'accesso è negato a soggetti con temperatura uguale o superiore a 37,5 °C).

In entrata, gli stessi sono tenuti a disinfettare le mani con le soluzioni idroalcoliche presenti nei dispenser all'ingresso di ogni edificio e rispettare tutte le principali regole anticontagio.

Per le attività di ricezione posta e pacchi sono predisposte in tutte le sedi due aree distinte dedicate (o con barriera fisica fuori dalla Portineria, o prevedendo la consegna in due *desk* appositi distanti circa due metri dalla Portineria): una per personale che proviene da altri immobili dell'Ateneo e una per soggetti esterni; i soggetti in entrata, devono attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro, rispettando le linee distanziatrici presenti nel pavimento in caso di fila.

L'addetto universitario preleva la posta o la merce dall'area predisposta per la ricezione, la gestisce e la smista indossando sempre mascherina e appositi guanti monouso.

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

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

Imprese, consulenti e collaboratori

Le attività di personale esterno devono essere limitate agli interventi strettamente indispensabili con l'eccezione dei servizi essenziali, quali quelli erogati dalle aziende di pulizie e sanificazione o di manutenzione urgente e indifferibile. Dette limitazioni potranno subire ulteriori deroghe in relazione allo stato di evoluzione dell'epidemia.

Qualora fosse necessario l'ingresso di soggetti esterni (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza), gli stessi devono sottostare alle regole adottate, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo 2. -In caso tali lavoratori dipendenti di aziende terze risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) ed entrambi i soggetti giuridici dovranno collaborare con l'ATS fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali.

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

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

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

Servizi igienici per esterni

In ogni stabile universitario sono identificati e segnalati con apposita cartellonistica i servizi igienici a uso esclusivo del personale esterno, possibilmente identificati nelle vicinanze della portineria; ove ciò non sia possibile, presso la portineria devono essere disponibili le indicazioni sulla collocazione dei servizi igienici riservati al personale esterno, che possono essere anche in altro stabile universitario. È vietato l'utilizzo di tali servizi igienici da parte del personale interno.

4. OBBLIGO DI *GREEN PASS* PER LE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ

Il Decreto Legge 6 Agosto 2021 n. 111 recante "Misure urgenti per la sicurezza delle attività scolastiche, in materia di università e trasporti", con effetto a decorrere dal prossimo 1° settembre 2021, introduce nuove misure anti-contagio e l'obbligo della certificazione verde COVID-19 (*green pass*) per scuola e università.

Soggetti destinatari dell'obbligo del *green pass*

Dal 1° settembre 2021 fino alla cessazione dello stato di emergenza), per mantenere adeguate condizioni di sicurezza e di tutela della salute, tutto il personale universitario e tutti gli studenti devono possedere e sono tenuti a esibire, su richiesta, il *green pass*, un certificato cartaceo e digitale che viene rilasciato nei seguenti casi:

- Completamento del ciclo vaccinale con due dosi (durata di circa 9 mesi);
- Guarigione da COVID-19 (durata di 6 mesi)
- Dopo prima dose di vaccino (valido fino alla data prevista per la seconda dose; nel caso di soggetto con pregressa infezione COVID-19 confermata da tampone positivo la durata è di circa 9 mesi)
- Tampone negativo (durata 48 ore).

In ogni caso, la certificazione contiene un QR Code che permette di verificarne autenticità e validità.

L'esibizione della certificazione verde avverrà previa presa visione dell'informativa sulla privacy sui dati trattati a tale finalità nell'ambito dell'emergenza Covid-19. L'informativa verrà resa pubblica sul sito di Ateneo.

L'indicazione è rivolta all'intera comunità universitaria: docenti, anche a contratto, personale tecnico-amministrativo, dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti, contrattisti, visiting professor, frequentatori, tutti gli studenti universitari, ivi compresi gli studenti dei corsi post laurea e gli studenti che si iscrivono ai test di ammissione, studenti stranieri coinvolti in progetti di scambio internazionale nonché personale di società esterne che svolge attività all'interno dell'Ateneo.

Soggetti con certificazione di esenzione alla vaccinazione o al completamento del ciclo vaccinale

I soggetti che non possono ricevere o completare la vaccinazione per motivi di salute possono utilizzare **fino al 30 settembre** una Certificazione di esenzione dalla vaccinazione, rilasciata dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi sanitari regionali o dai Medici di medicina generale dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale, secondo le modalità e sulla base di precauzioni e controindicazioni definite dalla Circolare Ministero della Salute del 4 agosto 2021.

Sono validi i certificati di esenzione vaccinali già emessi dai Servizi sanitari regionali sempre fino al 30 settembre. La Certificazione di esenzione è in formato cartaceo, gratuita e non contiene la motivazione clinica dell'esenzione.

I soggetti con Certificazione di esenzione dovranno continuare a usare dispositivi di protezione individuale, mantenere il distanziamento fisico dalle persone non conviventi, lavare le mani, evitare assembramenti in particolare in locali chiusi, rispettare le condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.

Soggetti provenienti dall'Estero

Per entrare in Italia, la Certificazione verde COVID-19 del viaggiatore deve attestare una delle seguenti condizioni:

- **aver completato il ciclo vaccinale** prescritto anti-SARS-CoV-2 **da almeno 14 giorni**
- oppure esser **guariti** da COVID-19 (la validità del certificato di guarigione è pari a 180 giorni dalla data del primo tampone positivo)
- oppure aver fatto un **tampone molecolare o antigenico** effettuato nelle **48 ore** prima dell'ingresso in Italia con esito negativo.

È possibile l'ingresso in Italia con le Certificazioni emesse dai rispettivi Paesi anche da Israele, Stati Uniti, Giappone e Canada.

La certificazione relativamente al completamento del ciclo vaccinale deve riferirsi ad uno dei quattro vaccini approvati dall'Agenzia europea per i medicinali (EMA): **Comirnaty (Pfizer-BioNtech), Moderna, Vaxzevria (AstraZeneca), Janssen (Johnson & Johnson).**

Verifiche

Le verifiche sul possesso delle certificazioni verdi, da esibire unitamente ad un documento di identità (per il personale TA prima della regolare timbratura), avvengono di norma all'ingresso degli edifici nel rispetto della normativa sulla privacy. A tal fine sarà delegato dal Rettore specifico personale che effettuerà la lettura del green pass tramite apposito device presso i varchi comunicati al paragrafo 2. Sono considerate valide le letture con esito con schermata verde (validità in Italia e in Europa) e con schermata azzurra (validità in Italia). Per tutte le indicazioni tecniche sul green pass e sulle modalità di rilascio della certificazione si rimanda al sito www.dgc.gov.it.

Non è consentito l'ingresso a chi non sia in possesso di un green pass in corso di validità. Coloro i quali pur avendo completato il ciclo vaccinale previsto dalla normativa anti-Covid 19, non siano temporaneamente in possesso, per motivi di mera natura tecnica in corso di soluzione, del green pass, potranno essere ammessi all'ingresso previa presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del DPR 445/2000, contenente data e luogo di somministrazione delle dosi vaccinali, motivazione del mancato rilascio e impegno ad esibire la certificazione verde non appena ne entreranno in possesso.

Le verifiche, che si svolgono in maniera sistematica per docenti, anche a contratto, personale tecnico-amministrativo, *visiting professor*, assegnisti e personale di società esterne che svolge attività all'interno dell'Ateneo (Personale), è invece effettuata a campione – fermo restando l'obbligo di possesso della certificazione – per dottorandi, specializzandi, borsisti, frequentatori, studenti universitari, ivi compresi gli studenti dei corsi post laurea, studenti stranieri coinvolti in progetti di scambio internazionale (Studenti). La verifica a campione deve essere fatta a cadenza giornaliera, tendenzialmente sul 20% degli studenti presenti nelle strutture, e può essere programmata in qualsiasi momento della giornata: al momento dell'ingresso, in aula, negli spazi interni, etc.

Conseguenze del mancato rispetto dell'obbligo

Ai sensi dell'art. 9-ter, comma 2, del D.L. 52/2021, il mancato rispetto della disposizione è considerato, per il personale, assenza ingiustificata e, a decorrere dal quinto giorno di assenza, tenuto conto delle specificità della prestazione lavorativa del personale docente, da un lato, e tecnico amministrativo, dall'altro e degli altri soggetti equiparati sopra richiamati, il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione, né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

Attività accademiche, Biblioteche, Sale Studio, Laboratori informatici

L'obbligo si estende a tutte le attività in presenza sia accademiche (esami di ammissione, lezioni, esami, laboratori, tirocini, lauree, diplomi) che per accedere alle biblioteche, aule studio, laboratori informatici, eventi, mostre, congressi (come già in vigore per queste ultime categorie ai sensi del Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021).

Alloggi e ristorazione

È richiesto il *green pass* per accedere al servizio di ristorazione.

È richiesto il possesso del *green pass* per l'assegnazione dell'alloggio nelle residenze universitarie.

Convegni e congressi

In base al nuovo decreto, dal 6 agosto 2021 potranno partecipare a convegni e congressi solo persone in possesso di una certificazione verde COVID-19 (vaccinale, di guarigione o a seguito di tampone), in corso di validità. Restano, comunque valide, dal 1° agosto al 31 dicembre 2021, le misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 marzo 2021, rielaborate nel Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi negli spazi universitari (allegato 8).

Spettacoli aperti al pubblico ed eventi

Secondo il DL n.105/2021, in zona bianca e in zona gialla, gli spettacoli aperti al pubblico in sale teatrali, sale da concerto, sale cinematografiche, locali di intrattenimento e musica dal vivo e in altri locali o spazi, anche all'aperto, sono svolti esclusivamente con posti a sedere preassegnati e a condizione che sia assicurato il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, sia per gli spettatori che non siano abitualmente conviventi, sia per il personale, e l'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19. Restano, comunque valide, dal 1° agosto al 31 dicembre 2021, le misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 marzo 2021, rielaborate nel Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi negli spazi universitari.

Mostre

Per accedere alle mostre allestite negli spazi universitari, dal 6 agosto 2021 è richiesto a tutti i partecipanti alle visite guidate di essere in possesso di una certificazione verde COVID-19 (vaccinale, di guarigione o a seguito di tampone) in corso di validità. Il controllo delle certificazioni è a carico dell'organizzatore della visita.

Palestre

L'accesso alle palestre dell'Università può avvenire solo a seguito di presentazione di una certificazione verde COVID-19 in corso di validità.

Concorsi

Dal 6 agosto 2021, secondo quanto previsto dal D.L. n. 105/2021, tutte le persone coinvolte nei concorsi pubblici (candidati, commissari e addetti) devono essere in possesso di una certificazione verde COVID-19 (vaccinale, post guarigione o a seguito di tampone), in corso di validità.

Operatori economici esercenti attività d'impresa all'interno dei locali di proprietà in uso all'Università degli Studi di Brescia

I dipendenti e i collaboratori di operatori economici esterni, autorizzati all'esercizio d'impresa nei locali di proprietà o in uso all'Università, sono obbligati al possesso della certificazione verde Covid19. A tal fine, il rappresentante legale dell'operatore economico interessato è obbligato ad inviare, al responsabile unico del procedimento di ogni singolo affidamento, una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art.46 e 47 del dpr n.445/2000 relativa a tutti i propri dipendenti e/o collaboratori. Il responsabile unico del procedimento successivamente procederà ad effettuare idonei controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e ad applicare le relative sanzioni sospensive dei servizi in caso di inosservanza agli obblighi di legge.

Esclusioni

Le disposizioni sul possesso del *green pass* non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del D.L. 105/2021.

Fino al 30 settembre 2021, per coloro che dimostrino di aver già attivato la procedura per ottenere il rilascio del certificato da parte del medico vaccinatore, sono validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali, anche in formato cartaceo.

Le disposizioni sopra riportate sono state adottate alla luce della normativa attualmente vigente; saranno prontamente aggiornate nel caso in cui variassero il quadro normativo di riferimento o lo scenario epidemiologico.

5.PULIZIA E SANIFICAZIONE

Pulizia e sanificazione

L'Amministrazione ha stipulato con la Società titolare dell'appalto delle pulizie un apposito Protocollo per le misure specifiche da adottare durante il periodo di emergenza COVID-19 (v. allegato).

L'Ateneo assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni in conformità a quanto previsto dalla Circolare 17644 del 22 Maggio 2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".

Accurata pulizia e sanificazione è garantita per maniglie, corrimano, pulsantiere di ascensori e di distributori automatici di cibi e bevande, telefoni, tastiere, mouse, schermi, scrivanie e mezzi di servizio.

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

Ciascun preposto d'ufficio provvederà a far pulire dopo ogni uso le parti di attrezzature e strumenti venute a contatto con le mani degli operatori di postazioni di lavoro fisse, ma "d'uso promiscuo" utilizzando i detergenti/disinfettanti disponibili.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, può, ove lo reputi necessario, organizzare interventi specifici di pulizia straordinaria.

In ipotesi di persona positiva al COVID-19 che abbia frequentato sedi dell'Ateneo, si procede secondo le disposizioni della circolare n. 17644 del 22 maggio 2020 del Ministero della Salute. Tali interventi vanno richiesti dal Responsabile di Struttura alla U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici tramite l'indirizzo mail gianfranco.mucchetti@unibs.it.

I dettagli relativi alla periodicità degli interventi sono reperibili sul Capitolato al seguente link:

<https://www.unibs.it/node/14794>

Ricambio di aria

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

Occorre, pertanto, effettuare il ricambio di aria ambientale aprendo le finestre con frequenze anche orarie e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria.

Sono previsti nel contratto di appalto programmi di manutenzione e disinfezione periodica degli impianti di condizionamento (due volte all'anno oltre a quelli di manutenzione straordinaria). È limitato il più possibile il ricircolo di aria ambiente e favorito il rinnovo; è stato inibito il ricircolo dell'aria negli impianti di ventilazione meccanica controllata.

Rifiuti

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali universitari o di conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e sanificazione nonché i DPI impiegati dal personale della ditta Società titolare dell'appalto delle pulizie intervenuto per la gestione del caso specifico devono essere smaltiti, dalla Ditta stessa, come rifiuti pericolosi a rischi infettivo, disciplinati dal D.P.R. 254/2003.

I dispositivi di protezione individuale (DPI) impiegati dal personale universitario addetto alle squadre di Primo Soccorso, intervenuto per la gestione di un caso specifico (malore di un lavoratore) sono trattati ed eliminati come rifiuti pericolosi a rischio infettivo. Tali DPI saranno inseriti, dopo il loro utilizzo insieme alla tuta monouso dell'addetto, in un sacchetto di plastica insieme ai guanti (ultimo presidio da rimuovere). Tale sacchetto in plastica verrà poi riposto in appositi contenitori, riportante la scritta "rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

Le mascherine chirurgiche e guanti utilizzati dai lavoratori nell'ambiente di lavoro verranno gestiti come rifiuti assimilati ai rifiuti urbani e posti nei contenitori della raccolta indifferenziata.

6.PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che tutte le persone presenti nei locali dell'Università adottino tutte le precauzioni previste al paragrafo 1, e, in particolare, quelle igieniche per le mani, da pulire frequentemente con acqua e sapone o con gli appositi igienizzanti.

L'Università mette a disposizione idonei detergenti/disinfettanti per le mani con dispenser agli ingressi e negli spazi comuni, accessibili a tutti i lavoratori e collocati in punti facilmente individuabili, grazie anche ad apposita segnaletica.

7.DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le "mascherine chirurgiche" di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, anche durante i percorsi negli spazi esterni che raccordano gli edifici dell'Ateneo, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

L'Ateneo mette a disposizione del proprio personale dipendente i DPI necessari alla frequentazione in sicurezza dei locali universitari, nonché dei prodotti per la sanificazione delle mani e delle superfici di lavoro e, tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale, si raccomanda un loro utilizzo razionale – come peraltro sottolineato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) – secondo la disciplina vigente.

I Responsabili della didattica e della ricerca nei laboratori ed i Preposti forniranno il supporto necessario a verificare il rispetto delle norme igieniche e di comportamento di chi lavora.

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità con quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. L'Amministrazione dirama istruzioni al personale su come indossare correttamente le mascherine e gli altri eventuali DPI (come da allegato).

Saranno messi a disposizione DPI tipo FFP2 solo in alcune specifiche situazioni di maggiore rischio (es. personale che riceve fornitori e posta e addetti alla misurazione della temperatura corporea).

8.GESTIONE SPAZI COMUNI E USO DEGLI AUTOVEICOLI

Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato e sottoposto alle stesse norme di cui sopra ed è in ogni caso vietato creare assembramenti all'interno di tali spazi.

In particolare, l'accesso ai punti di ristoro, ai distributori di bevande e alimenti, agli spogliatoi e agli spazi promiscui dei servizi igienici va ridotto allo stretto necessario, garantendo frequente aerazione dei locali, turnazione nella fruizione, tempi stretti di sosta all'interno di tali spazi, mantenimento sempre della distanza di sicurezza di almeno un metro e impiego di mascherina monouso. Prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici è obbligatoria la disinfezione delle mani mediante le apposite soluzioni idroalcoliche. È garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso all'edificio. Sono poste a terra linee di attesa per evitare assembramenti in uscita in corrispondenza delle timbratrici e altre aree di controllo che possono generare file di attesa. Per l'accesso del personale non vedente sono previste idonee misure.

Stampanti condivise

Per l'uso delle stampanti condivise si invita a ridurre al minimo il contatto con le interfacce, per esempio avviando il processo di stampa da PC ed evitando l'uso di chiavette USB, e a utilizzare un *badge* per l'autenticazione, così da non dover toccare lo schermo.

Prima e al termine dell'utilizzo è necessario igienizzare le mani. In corrispondenza di ogni stampante sono presenti a tal fine dispenser automatici di gel igienizzante.

Spogliatoi

Si provvede alla riorganizzazione degli spazi e alla sanificazione di eventuali spogliatoi, presenti nei laboratori, per lasciare in sicurezza nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igienico-sanitarie.

Autoveicoli e carrelli elevatori

Per gli autoveicoli e mezzi di trasporto ad uso esclusivo del singolo lavoratore, gli utilizzatori procederanno alla igienizzazione e disinfezione del mezzo all'inizio e al termine dell'utilizzo giornaliero secondo le linee guida del protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica.

Per gli autoveicoli, mezzi di trasporto e carrelli elevatori, ad uso non esclusivo, è di mascherine quando l'attività non sia svolta in solitario; per gli autoveicoli occorre far sedere il secondo lavoratore sul sedile posteriore.

Devono essere disponibili prodotti idonei (salviettine, confezioni spray, ecc.) per la pulizia con detergenti comuni e disinfezione con prodotti specifici del mezzo al termine dell'utilizzo, facendo particolare attenzione alle superfici manipolate più frequentemente (es. volante, leva del cambio, ruota/barra del timone, display, manopole, pulsanti, manubri, ecc.).

Periodicamente, a seconda dell'utilizzo del mezzo, si prevede la sanificazione degli abitacoli, compresi i sedili delle autovetture da parte di soggetti esterni specializzati (autolavaggi specifici per la sanificazione), a cura di chi gestisce tali mezzi.

9.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIORGANIZZAZIONE SPAZI, LAVORO AGILE, TURNAZIONI E MISSIONI)

Distanziamento fra postazioni di lavoro e riorganizzazione degli spazi

L'Amministrazione ha già verificato la distanza di almeno un metro e ottanta tra le postazioni di lavoro presenti negli uffici, con il supporto di un funzionario dedicato dei servizi informatici e tecnici, ed ha provveduto tempestivamente ad effettuare gli spostamenti o gli specifici interventi per garantire il corretto funzionamento, anche sotto il profilo informatico, delle postazioni di lavoro, d'intesa con il Responsabile dell'Unità organizzativa e sentiti, per quanto di rispettiva competenza, il RSPP e il Medico competente.

Modalità di lavoro

L'Amministrazione incentiva il lavoro agile e da remoto, come indicato in premessa, nel rispetto delle percentuali previste dai Decreti Ministeriali della Pubblica Amministrazione e nel rispetto di quanto stabilito dai provvedimenti governativi relativi all'emergenza COVID-19 per tutte quelle attività che possono essere svolte in tale modalità, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione

In situazioni individuali sospette note al Medico Competente (possibile contatto stretto, test sierologico positivo in attesa di tampone, ecc.), questi informa il Responsabile del Servizio Risorse Umane della necessità di collocare temporaneamente il lavoratore in lavoro agile, fino a completa definizione del caso.

Dipendenti adibiti a servizi indifferibili da effettuarsi in presenza

Il DDG 254/2021 prevede che tutte le prestazioni possono essere rese in presenza, anche se viene ancora consentito “lo svolgimento delle attività in modalità da remoto al fine di agevolare il rispetto delle misure di sicurezza”. I dipendenti in presenza rispettano tutte le precauzioni previste nel Protocollo, compreso l'utilizzo di eventuali spazi aggiuntivi al fine di garantire il distanziamento.

Organizzazione degli uffici

Ciascun Dirigente di Settore e ciascun Responsabile di Servizio:

- organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile e nel rispetto delle percentuali previste dai Decreti Ministeriali della pubblica amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dai provvedimenti governativi relativi all'emergenza COVID-19 e delle disposizioni interne del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità e favorendo la rotazione del personale ad esse adibite, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, la necessità di accudire genitori anziani fragili (nei casi di oggettive e comprovate difficoltà nella gestione degli stessi) prevede un solo dipendente per stanza e qualora non sia possibile, garantisce una distanza di almeno un metro e ottanta in locali dotati di idonea aerazione;
- adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori “fragili” (quali successivamente definiti) ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- vigila, con i preposti, sull'attuazione dei contenuti del protocollo richiamandone, ove necessario, la corretta applicazione.

In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.

Al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Parimenti i lavoratori in lavoro agile devono rispondere alle chiamate deviate dal numero dell'ufficio durante gli orari di lavoro.

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, l'Amministrazione – a richiesta - mette a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari. È in ogni caso consentito, in via temporanea e qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri, l'utilizzo di dispositivi in possesso del dipendente.

Ai lavoratori con condizioni individuali di particolare vulnerabilità nei confronti dell'infezione da SARS-COV-2, cosiddetti lavoratori “fragili” si applica quanto previsto al punto 14.

Attività di ricevimento del pubblico

La permanenza nei locali aperti al pubblico deve sempre avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza indicate nel presente documento.

Il preposto organizza il ricevimento del pubblico in modo da:

- assicurare una adeguata informazione sulle misure di prevenzione;
- verificare che venga rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura maggiore o uguale a 37,5 °C;
- favorire l'accesso solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di studenti in base alla capienza del locale;
- riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno un metro e ottanta di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra gli utenti/studenti;
- verificare che il pubblico indossi la mascherina a protezione delle vie aeree;
- delimitare l'area di lavoro, laddove possibile, con barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio;
- mettere a disposizione nelle aree di attesa prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani degli utenti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani;
- verificare che l'operatore proceda ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni utente);
- assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.

Eventuale necessità nei locali di barriere protettive per gli sportelli, ferma restando la necessità che l'ambiente goda di sufficiente aerazione, deve essere espressa dai rispettivi responsabili all'UOC Economato e Patrimonio.

Per le attività di back office degli uffici con sportelli aperti al pubblico si segue la normativa prevista per gli uffici.

Biblioteca e aule studio

La permanenza nei locali della biblioteca e delle aule studio deve sempre avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza. Per l'accesso e la permanenza nei locali per attività di studio e consultazione dei testi è stata predisposta, attraverso una apposita procedura online, la possibilità di prenotazione telematica. La app. di prenotazione richiede la Dichiarazione relativa allo stato di salute per l'accesso alle strutture universitarie. È ammesso l'accesso nel limite delle postazioni disponibili, appositamente ridotte per garantire il prescritto distanziamento interpersonale. È sempre obbligatorio l'uso della mascherina. Giorni, orari e modalità di apertura delle singole biblioteche sono disponibili sui siti web delle biblioteche stesse.

La richiesta e la restituzione di volumi avvengono mediante prenotazione telematica, evitando di trattenersi nei locali oltre il tempo necessario. L'Ateneo dota i locali dei dispositivi aggiuntivi relativi alle specifiche attività delle biblioteche, in particolare barriere protettive per banconi, ferma restando la necessità che l'ambiente goda di sufficiente aerazione. Saranno a disposizione del personale, guanti monouso per la consegna e il ritiro del materiale librario, per tutte le altre operazioni il personale e l'utenza avrà cura di igienizzare frequentemente le mani con le soluzioni igienizzanti presenti nei locali. I volumi rientrati dal prestito vengono riposti in luoghi appositi e mantenuti separati per un periodo di 48 ore prima di essere resi nuovamente disponibili per la consultazione e il prestito. È ammesso l'accesso alle sale di consultazione, nel limite dei posti individuati dal sistema bibliotecario, previa igienizzazione delle mani. A tal fine la distanza minima fra le sedute delle sale consultazione deve essere di almeno un metro. È sempre obbligatorio l'uso della mascherina. Per le attività di back office delle biblioteche si segue la normativa prevista per gli uffici.

Missioni

L'autorizzazione alle trasferte nazionali ed internazionali è subordinata al rilascio di una autocertificazione che attesti la verifica del rispetto delle condizioni dettate dalla regolamentazione vigente in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione (a tal fine si può consultare il sito www.viaggiaresecuri.it).

10.SPOSTAMENTI INTERNI, FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Spostamenti interni e firma dei documenti

Gli spostamenti all'interno dell'Università devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. La firma dei documenti avviene in modalità digitale, ove possibile. Non è quindi consentita, di norma, la circolazione di cartelle per la firma su supporto cartaceo e scambio di documentazione cartacea. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, è necessario procedere al lavaggio delle mani prima di ogni scambio e mantenere la distanza interpersonale.

Riunioni

Le riunioni si svolgono di norma in modalità a distanza. Laddove le stesse si svolgano in presenza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Eventi

I convegni, i congressi e gli altri eventi, ad eccezione di quelli che si svolgono con modalità a distanza, e le cerimonie pubbliche si svolgono nel rispetto delle normative vigenti al momento dello svolgimento delle stesse.

Formazione

L'Amministrazione organizza e favorisce la formazione 'a distanza' utilizzando la piattaforma *Moodle* per i lavoratori in lavoro agile e da remoto, nonché per il personale con attività non telelavorabile, secondo turnazioni (vedi par. 9), fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Dal 1° luglio 2021, in zona gialla, i corsi di formazione pubblici e privati possono svolgersi anche in presenza, nel rispetto di protocolli e linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74 (DL 22 aprile 2021, n52)

11.DIDATTICA

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività didattica, delle sedute di laurea e degli esami di profitto si rimanda agli appositi protocolli approvati con Decreto Rettorale e alle successive modificazioni che di volta in volta vi vengono apportate in funzione dell'andamento della situazione epidemiologica e delle normative nazionali e regionali in vigore.

12.LABORATORI

I Responsabili di laboratorio disciplinano, nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente Protocollo e di eventuali specifiche direttive diramate dal Medico competente e dal RSPP anche in merito alla riorganizzazione degli spazi, l'accesso ai laboratori, introducendo turnazioni, diverse ripartizione/assegnazione degli spazi, creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali...) e di aree "cuscinetto" ove le persone non devono sostare o utilizzando opportuna segnaletica orizzontale e verticale o interdizioni fisiche (es. linee/catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ...). I Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza vengono informati dal Responsabile di laboratorio in merito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In particolare, il Responsabile di Laboratorio, sentiti tutti i Responsabili delle attività di Ricerca svolte nel Laboratorio, stabilisce quali locali possono essere utilizzati, eventualmente con l'aggiunta di compartimentazioni fisiche volte a separare le postazioni di lavoro e ridurre le probabilità di contatto ravvicinato, nel rispetto delle normative di sicurezza e prevenzione legate al Covid, e quali sono invece interdetti (questi sono opportunamente segnalati). Inoltre, il Responsabile di Laboratorio può in ogni momento interdire l'utilizzo di qualsiasi impianto, attrezzatura, arredo o materiale, provvedendo alla loro segnalazione.

È necessario che le attività che normalmente richiedono la contemporanea presenza di più persone in un laboratorio siano valutate e organizzate preventivamente dai Responsabili delle attività di Ricerca che le coordinano, col supporto, ove necessario, del Medico Competente. Nel caso in cui le attività fossero organizzate in modo da essere condotte da una sola persona, è necessario considerare l'attivazione di misure organizzative volte a garantire la tutela in situazioni di emergenza. Qualora tali attività imponessero di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non fossero possibili altre soluzioni, è necessario che gli addetti vengano autorizzati dal Responsabile di Laboratorio. A tal fine:

1. il Responsabile delle attività di Ricerca, che coordina le attività svolte dagli addetti, richiede l'autorizzazione al Responsabile di Laboratorio, mediante un'e-mail in cui specifica il luogo (un locale o l'intero laboratorio), il giorno/orario, gli addetti, i DPI che gli stessi devono indossare;
2. il Responsabile di Laboratorio, considerato il complesso delle attività svolte in laboratorio, decide se accogliere la richiesta. In tal caso, invia l'autorizzazione mediante e-mail al Responsabile delle attività di Ricerca, assicurando adeguata informazione.

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

In tutti i laboratori in cui vi può essere presenza di impianti, attrezzature, arredi o materiali (compresi campioni e manuali) in uso condiviso, anche non contemporaneo, tra più persone e/o possibilità di contatto con prodotti o materiali provenienti dall'esterno, previa valutazione da parte del Responsabile delle attività di Ricerca, dei rischi secondari di eventuali problematiche per uno specifico lavoratore o di interferenza con i DPI già previsti dall'attività, tutte le persone interessate da dette situazioni devono:

1. procedere al lavaggio delle mani;
2. indossare guanti monouso nell'utilizzo delle singole apparecchiature, sostituendoli al cambio dell'attrezzatura stessa;
3. laddove possibile, applicare un film protettivo monouso sulle superfici di macchinari, strumentazione, attrezzature e arredi con cui è necessario entrare in contatto ripetutamente (es. maniglie, tastiere e pulsantiere), da rimuovere al termine dell'attività;
4. procedere alla pulizia delle superfici dei macchinari con adeguato prodotto igienizzante;
5. togliere i guanti e procedere al lavaggio delle mani ad attività terminata.

Qualora, anche nel corso di una stessa giornata, una persona debba cambiare attività/postazione di lavoro, è necessario che ripercorra gli *step* prima indicati. È importante non cambiare postazione di lavoro senza aver tolto i guanti e lavato le mani, al fine di ridurre il rischio di veicolare il virus.

Inoltre, si ritiene prudentiale consigliare l'utilizzo costante di protezioni per le vie respiratorie durante la permanenza nei laboratori, previa valutazione da parte del Responsabile di Laboratorio della compatibilità di tali protezioni con i DPI già previsti dall'attività.

In tutti i laboratori sono presenti un dispenser automatico di gel igienizzante, guanti monouso, film protettivi monouso e un *depliant* con le indicazioni sul lavaggio delle mani e sull'uso corretto dei guanti monouso.

L'accesso agli spogliatoi è regolamentato in modo da garantire la sicurezza, la sanificazione degli ambienti e il distanziamento dei lavoratori.

È previsto per i laboratori l'acquisto di attrezzature specifiche per la sanificazione, accompagnate da adeguata informativa per le modalità di uso dei prodotti.

Il Dipartimento provvede all'approvvigionamento dei DPI sopra richiamati per i laboratori, secondo le disposizioni adottate dal Responsabile del Laboratorio.

Nel caso di Laboratori di Ricerca sull'uomo, l'attività può essere equiparata a quella di un ambulatorio medico.

Fermo restando quanto già esposto, è necessario assicurare sia per i dipendenti che per i soggetti sottoposti a sperimentazione l'osservanza del decalogo del Ministero della Salute e dell'ISS.

Gli accessi dei soggetti esterni vanno temporalmente regolamentati in modo da evitare affollamenti in spazi comuni. È necessario indagare preliminarmente, tramite questionario, fornito dal Medico Competente, la presenza di sintomi tipici del COVID-19, associando la misura della temperatura corporea, e la ricerca di eventuali contatti stretti con casi sospetti o accertati di COVID-19, rimandando gli esperimenti in presenza di sintomi o di recenti contatti a rischio. È necessario predisporre un calendario d'uso del laboratorio al fine di consentire la sanificazione degli ambienti al termine dell'attività. Gli operatori dovranno indossare FFP2 senza valvola, guanti e camice monouso, mentre i soggetti esterni indosseranno la mascherina chirurgica. Tutti gli strumenti che verranno a contatto con i soggetti esterni devono essere sottoposti a sanificazione dopo l'uso, tra un soggetto e l'altro. I locali andranno ventilati tra un esperimento e l'altro.

La divulgazione di tutte le procedure previste è a carico dei Responsabili dei Laboratori, che vigileranno sulla loro corretta attuazione.

13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO

Nel caso in cui, presso un edificio universitario, sia presente un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, e/o altra sintomatologia compatibile con COVID-19), questo va immediatamente dotato di mascherina FFP2 e adeguatamente isolato dalle altre persone nel locale dedicato e contrassegnato da apposita cartellonistica. Le persone strettamente necessarie alla sua assistenza devono indossare mascherine FFP2 e osservare tutte le misure anti-contagio. È necessario provvedere a che il soggetto in questione possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile evitando l'utilizzo di mezzi pubblici, invitandolo a contattare il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria secondo le modalità contenute nella circolare n. 5443 emessa il 22 febbraio 2020 dal Ministero della Salute ed eventuali modifiche o integrazioni, nonché adeguatamente ventilate.

Il Medico Competente e la persona sintomatica collaborano con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

14. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

I medici competenti collaborano con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS/RLST nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.

La sorveglianza sanitaria rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. La sorveglianza sanitaria deve tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.

I medici competenti attuano la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.

I medici competenti in considerazione del loro ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria suggeriscono l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

Nel caso in cui l'Università venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di COVID-19 collabora, attraverso il referente COVID-19 di Ateneo, con la stessa per l'adozione delle misure necessarie.

In particolare, si dispone la chiusura dell'aula o del locale e la disinfezione e sanificazione degli stessi, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore.

Tramite il Referente Universitario per il COVID-19 l'Ateneo supporta l'attività di *contact tracing*. A tal fine è attivo un sistema di tracciamento digitale del posto in aula occupato dal singolo studente per ciascuna lezione.

In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.

Definizione di contatto stretto in ambiente di lavoro:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19

- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere che alcune persone, a prescindere dalla durata e dal setting in cui è avvenuto il contatto, abbiano avuto un'esposizione ad alto rischio.

La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avviene in osservanza della normativa di riferimento.

Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il MC effettua la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il giudizio di idoneità per i lavoratori considerati dal medico competente "fragili" terrà conto della possibilità di esercitare il diritto al lavoro agile, riservando la non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative. Alla luce delle mutate condizioni dell'emergenza pandemica, le valutazioni di idoneità lavorativa espresse nel contesto della sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi del DL 101/2021 verranno rivalutate con periodicità stabilita in funzione di variazioni della normativa o della situazione epidemiologica.

Il dipendente che abbia trascorso il periodo di isolamento dopo tampone positivo o di quarantena su indicazione del MMG (contatto stretto di caso sospetto non sottoposto a tampone) o su disposizione ATS (contatto stretto di caso COVID-19 tampone positivo), può essere riammesso al lavoro, previa presentazione di adeguata certificazione rilasciata dal MMG o da ATS.

Si concorda sull'opportunità che la popolazione di Ateneo, volontariamente, aderisca a studi epidemiologici volti a dosare e studiare il dosaggio degli anticorpi.

15. RISPETTO DELLE MISURE

Al Rettore, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai preposti e ai Responsabili dei Laboratori è affidato il compito relativo al controllo del rispetto delle prescrizioni, secondo quanto sancito dalla normativa in materia di sicurezza. Tale compito nelle aule e nei laboratori didattici è affidato al docente che tiene la lezione o esercitazione, come previsto dalla normativa generale in materia di sicurezza. Il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte del personale costituisce illecito disciplinare alla stregua delle previsioni del codice di comportamento del personale. Il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte di studenti costituisce illecito sanzionabile secondo quanto previsto dal regolamento studenti.

16. COMITATO PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

Costituzione e composizione

È costituito con Decreto Rettorale un Comitato per l'attuazione del Protocollo, composto come di seguito indicato.

- Rettore o suo delegato – Presidente
- Direttore Generale - componente
- Referente Universitario per il COVID-19 - componente
- RSPP - componente
- 1 RLS - componente
- Coordinatore RSU - componente
- 1 OO.SS. – componente.

Potranno essere invitati alle riunioni del Comitato esperti su specifiche materie e coinvolti i Direttori dei lavori di eventuali cantieri temporanei/mobili presso l'Ateneo. Potrà altresì essere invitato il Responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di necessità saranno coinvolti i Dirigenti di Settore e i Responsabili di Servizio per le specifiche competenze.

Funzioni

Il Comitato sovrintende e verifica la corretta applicazione del presente Protocollo, valuta l'efficacia delle misure e ne cura il periodico aggiornamento nonché le eventuali integrazioni/modifiche in relazione all'evolversi dell'epidemia COVID-19 nella Provincia di Brescia e, in generale, sul territorio nazionale.

Il Comitato esprime il proprio parere in merito all'aggiornamento del Piano di gestione delle emergenze proposto dal RSPP, d'intesa con il Medico Competente, nella fase di emergenza COVID-19 (es. dotazione mascherine per addetti, integrazione punti di raccolta per evitare assembramenti di persone).

Il Comitato impronta l'aggiornamento del Protocollo, anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministro dell'Università e della Ricerca in merito alla programmazione delle attività didattiche e di ricerca, nel rispetto dei principi di sicurezza e prevenzione, nonché di flessibilità, pianificando le attività e adeguando le misure in relazione al costante evolversi della situazione sanitaria ed alle differenti specificità delle strutture e dei contesti.

Riunioni e verbali

Il Comitato effettua incontri periodici in modalità telematica con cadenza mensile. Il Presidente del Comitato può convocare il Comitato ogni volta che reputi sia necessario per la definizione di urgenti misure e/o interventi.

Degli incontri viene curata dal Direttore Generale la verbalizzazione sintetica delle decisioni adottate. I verbali degli incontri sono pubblicati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dati, su apposita sezione del sito di Ateneo <https://www.unibs.it/coronavirus>.

17.IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO

Fanno parte integrante del presente Protocollo gli allegati:

- All. 1 - Dichiarazione per l'accesso alle strutture universitarie;
- All. 2 - Protocollo di sicurezza lezioni in presenza;
- All. 3 - Protocollo di sicurezza esami di profitto in presenza;
- All. 4 - Protocollo di sicurezza esami di laurea in presenza;
- All. 5 - Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie;
- All. 6 - Protocollo Ditta Pulistar;
- All. 7 - Istruzioni per indossare i DPI;
- All. 8 - Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi.

Il Referente Universitario per il COVID-19, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro/Task Force COVID-19, si interfaccia con l'Autorità Sanitaria Competente sia per i protocolli di prevenzione e controllo in ambito universitario sia per le procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e confermati. Il Referente Universitario per il COVID-19 e il Delegato di Ateneo per la Disabilità mettono in atto, inoltre, quanto necessario per il supporto e la comunicazione a studenti con disabilità, eventualmente, ove necessario, disponendo procedure dedicate.

Per le casistiche non previste dal protocollo si applicano le norme vigenti.

18.TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le misure previste nel presente Protocollo sono attuate nel rispetto della tutela della riservatezza, della prevenzione di ogni forma di discriminazione delle lavoratrici e dei lavoratori e del diritto alla protezione dei dati personali, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

19.DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI

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

Il Datore di Lavoro

Il Rettore - Prof. Maurizio Tira

Il Direttore Generale Vicario

Dott.ssa Monica Bonfardini

Il Referente Universitario per il COVID-19 – Medico competente
Prof. Giuseppe De Palma

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Ing Sirio Benigni

Per la RSU
Giuseppe David

Per gli RLS
Sebastiano Curcio

Per le OO.SS.
Gianluca Cutaia - Federazione CISL Scuola, Università, Ricerca (FSUR)



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DPR N.445/2000 RILASCIATA IN OCCASIONE DELL'ACCESSO AGLI EDIFICI UNIVERSITARI PER L'EVENTOdel giorno.....

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____

Documento identità n. _____

Rilasciato da _____ il _____

Recapito telefonico _____ indirizzo e.mail _____

nell'accedere presso _____ (indicare la sede)

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, dichiara quanto segue:

1. di non presentare sintomatologia respiratoria o similinfluenzale o febbre superiore a 37.5° C;
2. di non essere sottoposto alla misura della quarantena o ad isolamento domiciliare fiduciario;
3. di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
4. di non recarsi in università qualora dovesse intervenire un cambiamento in una delle tre condizioni indicate ai punti 1, 2 e 3;
5. di aver preso visione delle misure di sicurezza e tutela della salute adottate dall'Ateneo e pubblicate sul portale;
6. di essere consapevole di dover adottare tutte le misure di contenimento previste dalle procedure di Ateneo al fine della prevenzione del contagio da Covid-19;

La presente dichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data _____

Firma leggibile dell'interessato _____

Le informazioni di cui sopra sono trattate in conformità al Regolamento UE n. 679/2016 per le finalità di prevenzione da Covid-19.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (GDPR) l'Università degli Studi di Brescia Le fornisce, in qualità di interessato, le seguenti informazioni.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare dei dati personali è l'Università degli Studi di Brescia, Piazza Mercato 15, 25121 Brescia (BS),

e-mail: ammmcentr@cert.unibs.it. I contatti del Responsabile della protezione dati sono: e-mail: rpd@unibs.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Titolare per le finalità connesse alla presenza negli spazi universitari nonché per l'adempimento dei connessi obblighi di legge (art. 6, paragrafo 1, lett. b), c), e) del GDPR).

3. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è indispensabile per l'ingresso nei locali dell'Ateneo. Il mancato conferimento determina l'impossibilità di entrarvi.

4. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati, in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza, esattezza, necessità e degli obblighi di riservatezza e sicurezza.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il periodo necessario alla realizzazione delle finalità sopra indicate e comunque per il tempo necessario all'assolvimento degli obblighi di legge. In ogni caso saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente in tema di conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti degli interessati

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare/RPD ai recapiti sopra indicati i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione e, se ricorrono i presupposti, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati e il diritto di opporsi al loro trattamento. Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

DATA E LUOGO..... FIRMA.....

COME INDOSSARE MASCHERINE CHIRURGICHE

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

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

Per indossarle correttamente è necessario:

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



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

Per toglierle:

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

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

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



COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI

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



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

Per indossarle correttamente è necessario:

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



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

Rimozione e smaltimento del facciale.

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

COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

NOTA: fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE. SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.

- 1** Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.
- 2** Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.
- 3** Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.
NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettano il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.
- 4** Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modelarlo muovendosi verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.
- 5** La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.
 - Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
 - Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
 - Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.

COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE

I guanti in vinile o nitrile monouso servono a prevenire le infezioni, poiché il virus può sopravvivere a lungo sulle superfici, e l'infezione COVID19 manifestarsi in conseguenza del semplice contatto. I guanti possono essere una barriera efficace, purché si osservino alcune buone pratiche fondamentali, come suggerite dall'Istituto Superiore di Sanità.

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

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

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



CAMBIA I GUANTI DOPO OGNI UTILIZZO

I guanti monouso sono, come dice il nome stesso, utilizzabili una sola volta e vanno smaltiti correttamente dopo che ce ne siamo serviti. Il riutilizzo ne compromette l'utilità annullandone l'efficacia.

I guanti vanno quindi cambiati dopo ogni singolo utilizzo, o comunque quando si sporcano.



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

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

COME TOGLIERE CORRETTAMENTE I GUANTI MONOUSO

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

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



DOVE SI GETTANO I GUANTI MONOUSO

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

Allegato 8

PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI ED EVENTI ALL'INTERNO DEGLI SPAZI UNIVERSITARI

Di seguito le regole da applicare per gli organizzatori di convegni/eventi e i controlli da garantire per il loro rispetto da parte dei partecipanti.

Organizzazione del convegno/evento

- Il convegno/evento può essere organizzato a condizione che vi sia disponibilità di spazi/aule garantendo la priorità alle attività accademiche, nel rispetto del numero contingentato di postazioni disponibili e valutando in base a detta capienza il numero massimo dei partecipanti, così da evitare affollamenti e assicurare il distanziamento interpersonale. Nelle sale convegno/evento, possono essere utilizzati solo i posti contrassegnati con l'obbligo di utilizzo della mascherina a protezione delle vie respiratorie.
- Deve essere promosso l'utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, pagamento tickets, compilazione di modulistica, stampa di sistemi di riconoscimento, sistema di registrazione degli ingressi, effettuazione di test valutativi e di gradimento, consegna attestati di partecipazione).
- Gli eventi e spettacoli aperti al pubblico, anche all'aperto, devono essere svolti esclusivamente con posti a sedere preassegnati e a condizione che sia assicurato il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, sia per gli spettatori sia per il personale. Non è possibile assistere agli spettacoli in piedi.
- Nel rispetto della privacy, deve essere predisposto un registro delle presenze, da conservare per una durata di 14 giorni. L'accesso può essere consentito solo a chi si è registrato ed è in possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19 in corso di validità, a meno che non rientrino nei casi di esenzione previsti dall'art. 3, comma 3 del D.L. 105/2021.
- La postazione dedicata alla segreteria e accoglienza deve essere dotata di barriere fisica.
- Non è possibile organizzare, all'interno degli spazi universitari, coffee-break e pause pranzo con buffet. Sarà, invece, possibile organizzare un punto ristoro, ma senza prevedere un momento di pausa caffè prestabilito, in modo che i partecipanti possano accedere all'area ristoro in modo scaglionato, evitando assembramenti.
- Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni deve essere organizzato in modo da consentire una distanza di sicurezza di almeno due metri che consenta a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina.
- Nelle aree poster, gli spazi vanno organizzati in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi, e promuovere la fruizione in remoto del materiale da parte dei partecipanti. Eventuali materiali informativi e scientifici potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.
- Nelle aree espositive, organizzare gli spazi tra le aree dei singoli espositori in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi ai singoli stand. Eventuali materiali informativi, promozionali, gadget potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.

Accesso alle strutture universitarie

Dal 6 agosto 2021, per partecipare a convegni/eventi, è previsto, per tutti i partecipanti, l'obbligo di possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19 (vaccinale, di guarigione o a seguito di tampone), in corso di validità,

ad eccezione dei soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del D.L. 105/2021.

I partecipanti sono, inoltre, tenuti al rispetto delle misure igienico-sanitarie normalmente adottate nell'Ateneo; ovvero, potranno accedere alle strutture universitarie a condizione che:

- non abbiano la seguente sintomatologia: temperatura corporea $>37,5^{\circ}$, tosse, difficoltà respiratorie, forti mal di gola, raffreddore e congiuntivite, perdita gusto e olfatto, o disturbi gastrointestinali;
- indossino una mascherina almeno di tipo chirurgico. Se ne usano una di protezione maggiore, questa deve essere senza valvola di espirazione. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'allontanamento dalle strutture universitarie;
- si lavino spesso le mani, utilizzando gli appositi dispenser di soluzioni igienizzanti;
- rispettino i percorsi previsti per l'entrata, l'uscita e gli spostamenti negli spazi interni all'Università, secondo segnaletica, evitando gli assembramenti e mantenendo una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Non è consentito l'accesso a coloro che presentano una temperatura superiore a $37,5^{\circ}$ e a coloro che non sono in possesso di green pass a meno che ricadano nei casi di esenzione.

Misure igienico-sanitarie

- È necessario invitare i partecipanti a prendere visione delle misure di prevenzione, indicate sulla apposita segnaletica e cartellonistica, nonché monitorare e promuoverne il rispetto, facendo anche riferimento al senso di responsabilità individuale.
- Mettere a disposizione dei partecipanti i dispenser di soluzione igienizzante per l'igiene delle mani e promuoverne l'utilizzo frequente (almeno all'entrata e uscita dall'aula).
- Tutti gli uditori e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, devono indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività.
- Nei guardaroba, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.
- Deve essere garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un gruppo di utenti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni (es. aree ristoro, tastiere dei distributori automatici di bevande e snack).
- I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente devono essere protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare o clinico, da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.
- Deve essere favorito il ricambio d'aria naturale negli ambienti interni, aprendo obbligatoriamente porte, finestre e vetrate, a meno che le condizioni meteorologiche o altre situazioni di necessità non lo consentano.