



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 e spazi di pertinenza dell'Università degli Studi di Brescia**

**(Rev. 8 del 31 Marzo 2022)**

**[Sostituisce le precedenti versioni]**



## INDICE

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

### 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 l'ottavo aggiornamento del Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 approvato, nell'ultima versione, lo scorso 21 gennaio 2022. Tale aggiornamento tiene conto in particolare delle disposizioni contenute nei provvedimenti adottati dal Governo per l'Università e del DL 24 marzo 2022, n. 24

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: tale Protocollo prevede procedure e regole di condotta, stabilite a seguito di un 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 soggetti 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 curricolari sono svolte in presenza e, 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 curricolari 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 sono svolte in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e dal presente protocollo;
- il lavoro agile è disciplinato secondo la legge 81/2017 e le determinazioni del DM della funzione pubblica dell'8 ottobre 2021 pubblicato sulla GU 244 del 12 ottobre 2021 recepito con la disposizione DG del 14 ottobre u.s. e la circolare con oggetto "Lavoro agile" emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione il 5 gennaio 2022 come evidenziato nella nota Prot. 13675 del 8 ottobre 2021 della Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore, 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 e in riferimento alla Circolare del 5 gennaio 2022 con la quale si forniscono specifiche indicazioni per l'utilizzo del lavoro agile nella PA in ordine alla possibilità



di utilizzo delle modalità telematiche per esami di profitto e di laurea.

- sono garantite le operazioni di igienizzazione, sanificazione e disinfezione nei luoghi di lavoro;
- sono regolamentati gli accessi agli immobili d'Ateneo.

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>, 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 aprile 2020, modificato il 17 novembre 2020, il 2 luglio, il 24 agosto, il 15 ottobre 2021, il 21 gennaio 2022 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:

- a. utilizzare negli spazi condivisi i dispositivi per la protezione delle vie respiratorie;
- b. evitare gli assembramenti nei luoghi ristoro e mantenere il rispetto del distanziamento durante la consumazione di cibi e bevande;
- c. lavare spesso le mani o usare gli appositi igienizzanti;
- d. coprire naso e bocca quando si starnutisce o tossisce utilizzando, preferibilmente, un fazzoletto per evitare il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- e. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;



- f. non toccare occhi, naso e bocca con le mani se non dopo averle adeguatamente lavate o igienizzate;
- g. pulire le superfici di lavoro con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- h. 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.

È fortemente consigliato per gli studenti e per i dipendenti dell'Ateneo l'utilizzo di un facciale filtrante FFP2.

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. MODALITA' DI INGRESSO E USCITA IN UNIVERSITA' DEL PERSONALE (ANCHE NON STRUTTURATO)**

### **Accesso e uscita**

L'accesso alle sedi universitarie è consentito esclusivamente presso i seguenti varchi, dotati di 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/o 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 per la sicurezza del viaggio dei singoli vettori.

Al personale è consentito l'accesso solo se in possesso del *green pass* rafforzato o del *green pass* booster.

### **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 o spazio di pertinenza dell'Università viene misurata la temperatura corporea (doc tecnico INAIL aprile 2020), sia tramite termo-scanner 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 da parte di soggetti esterni deve essere necessario e motivato.

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 o spazio di pertinenza dell'Università e rispettare tutte le principali regole anticontagio.

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

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**

In caso i 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.

### **4. OBBLIGO DI VACCINAZIONE PER IL PERSONALE DELLE UNIVERSITÀ E VERIFICA DEI GREEN PASS PER LE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ**

Il decreto Legge 24 Marzo 2022, n. 24 estende l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-Covid-19 del personale delle università al 15 giugno 2022.

Il personale universitario, inteso nell'accezione più ampia, docenti, personale tecnico-amministrativo, docenti a contratto, assegnisti, collaboratori linguistici, dovrà essere dotato di *green pass* base in corso



di validità.

### **Accesso agli uffici aperti al pubblico**

L'accesso agli uffici aperti al pubblico è consentito con il *green pass* base.

### **Soggetti provenienti dall'Estero**

I soggetti provenienti dall'estero possono accedere agli stabili utilizzati per attività universitarie solo se rispondenti alle prescrizioni vigenti.

### **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 e degli spazi di pertinenza dell'Università nel rispetto della normativa sulla privacy. A tal fine è delegato dal Rettore specifico personale che effettua la lettura del *green pass* tramite apposito *device* presso i varchi indicati al paragrafo 2. Sono considerate valide le letture con esito con schermata. Per tutte le indicazioni tecniche sul *green pass* e sulle modalità di rilascio della certificazione si rimanda al sito [www.dgc.gov.it](http://www.dgc.gov.it).

Per il personale convenzionato o la cui prestazione lavorativa si svolga presso Enti esterni (ad esempio l'ASST), il rispettivo legale rappresentante organizza, su delega del Rettore, i dovuti controlli.

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, 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.

### **Conseguenze del mancato rispetto dell'obbligo**

In caso di inosservanza dell'obbligo vaccinale, ai sensi dell'art. 4-sexies del DL 44/2021 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria di euro cento.

### **Attività accademiche, Sale Studio, Laboratori informatici**

È richiesto il *green pass* base per tutte le attività in presenza sia accademiche (esami di ammissione, lezioni, esami, laboratori, tirocini, lauree, diplomi) che per accedere alle aule studio, laboratori informatici)

### **Biblioteche**

È richiesto il *green pass base* per accedere alle Biblioteche

### **Alloggi e ristorazione**

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

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

### **Convegni e congressi**

La partecipazione a convegni e congressi è subordinata al possesso del *green pass* rafforzato restando valide le misure previste nello specifico "*Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi all'interno degli spazi universitari*" (allegato 8).

### **Spettacoli aperti al pubblico ed eventi**

È richiesto il *green pass rafforzato* per accedere agli spettacoli aperti al pubblico ed eventi, si veda il "*Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi all'interno degli spazi universitari*" (allegato 8).

### **Mostre**

È richiesto il *green pass* rafforzato per accedere alle mostre

Il controllo delle certificazioni è a carico dell'organizzatore della visita.



### **Palestre/Piscine**

L'accesso alle palestre e piscine può avvenire solo con *green pass* rafforzato.

### **Concorsi**

La partecipazione alle prove in presenza è consentita con *green pass* base.

### **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 base*.

### **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.

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](mailto:gianfranco.mucchetti@unibs.it).

I dettagli relativi alla periodicità degli interventi sono reperibili sul Capitolato al seguente [link](#).

### **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, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. In caso di assembramenti è consigliato l'utilizzo della mascherina anche nei luoghi aperti. 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). È fortemente raccomandato l'utilizzo della mascherina FFP2.

## **8. GESTIONE SPAZI COMUNI E USO DEGLI AUTOVEICOLI**

### **Spazi comuni**

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 agli edifici e agli spazi di pertinenza dell'Università. 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)**

### **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 utenti 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. 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 per tutte le altre operazioni il personale e l'utenza avrà cura di igienizzare frequentemente le mani con le soluzioni igienizzanti presenti nei locali. È ammesso l'accesso alle sale di consultazione, nel limite dei posti individuati dal sistema bibliotecario, previa igienizzazione delle mani. 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.viaggiaresicuri.it](http://www.viaggiaresicuri.it)).

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

### **Spostamenti interni e firma dei documenti**

La firma dei documenti avviene in modalità digitale, ove possibile. 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 presenza con il rispetto delle indicazioni di cui al presente protocollo presenza. con il rispetto delle indicazioni di cui al presente protocollo.

### **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.

## **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 e l'utilizzo dei laboratori.

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.

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 dalle 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 o spazio di pertinenza dell'Università, 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 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.

### **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.

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 all'assunzione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.



. 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.

## **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:

- Dichiarazione per l'accesso alle strutture universitarie;
- Protocollo di sicurezza lezioni in presenza;
- Protocollo di sicurezza esami di profitto in presenza;
- Protocollo di sicurezza esami di laurea in presenza;
- Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie;
- Protocollo Ditta di pulizie incaricata;
- Istruzioni per indossare i DPI;
- Fac-simile di autocertificazione per le missioni;
- Protocollo per l'organizzazione di convegni ed eventi all'interno degli spazi universitari.

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**

Dott.ssa Loredana Luzzi

### **Per il Referente Universitario per il COVID-19 – Medico competente**

Prof.ssa Donatella Placidi



**Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**

Prof.ssa Donatella Placidi

**Per la RSU**

Giuseppe David

**Per gli RLS**

Dott. Gianluca Cutaia

**Per le OO.SS.**

Dott. Gianluca Cutaia - Federazione CISL Scuola, Università, Ricerca (FSUR)