



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-
COV-2 negli edifici e spazi di pertinenza dell'Università degli Studi di
Brescia**

(Rev. 9 del 2 Maggio 2022)

[Sostituisce le precedenti versioni]



INDICE

Premessa	3
1. PRINCIPI GENERALI	4
2. INFORMAZIONE	4
3. OBBLIGO DI VACCINAZIONE PER IL PERSONALE DELLE UNIVERSITA' E VERIFICA DEI GREEN PASS PER LE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ	5
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	5
5. GESTIONE SPAZI COMUNI E USO DEGLI AUTOVEICOLI	6
6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIORGANIZZAZIONE SPAZI, LAVORO AGILE, TURNAZIONI E MISSIONI)	6
7. BIBLIOTECA E AULE STUDIO.....	7
8. FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	7
9. DIDATTICA.....	7
10. CONVEGNI, EVENTI, CERIMONIE PUBBLICHE	7
11. LABORATORI.....	8
12. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE.....	9
13.RISPETTO DELLE MISURE	10
14.COMITATO PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO	11
15.IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO	11
16.TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	12
17.DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI.....	12



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

Premessa

Il presente documento costituisce il nono aggiornamento del Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 approvato, nell'ultima versione, lo scorso 31 marzo 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, nella circolare del Ministro della Salute del 28 aprile 2022 e nella circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 aprile 2022.

L'obiettivo è quello di continuare a garantire la sicurezza negli ambienti di studio e di lavoro.

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 Coordinatore, Prof. Giuseppe De Palma.

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 secondo le indicazioni approvate dal senato accademico;
- 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;
- sono garantite le operazioni di igienizzazione, sanificazione e disinfezione nei luoghi di lavoro;

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 e il 15 ottobre 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. PRINCIPI GENERALI

Ogni soggetto presente negli immobili dell'Ateneo deve:

- a. utilizzare negli spazi condivisi mascherine chirurgiche o dispositivi per la protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2; in particolare, l'uso delle mascherine FFP2 è raccomandato per il personale a contatto con il pubblico sprovvisto di barriere protettive; per il personale che svolga la prestazione in stanze in comune con uno o più lavoratori, anche se si è solo in due (salvo che vi siano spazi tali da escludere affollamenti); nel corso di riunioni in presenza; per chi condivide la stanza con personale "fragile", negli ascensori e nei casi in cui gli spazi non possano escludere affollamenti
- 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.

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

All'ingresso degli immobili è allestito un desk per la distribuzione delle mascherine al personale docente e tecnico-amministrativo.

È garantita un'adeguata sanificazione, durante la giornata, dei luoghi dove è previsto il transito di fornitori/trasportatori e delle superfici.

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

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

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.

Per gli studenti, i fornitori e i soggetti esterni è fortemente raccomandato l'utilizzo della mascherina FFP2.

2. 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;

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.

3. 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.

4. 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.

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](#).

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.

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

5. 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, a scopo cautelativo, di mascherina FFP2. 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.

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.).

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

Le missioni all'estero avvengono nel rispetto delle disposizioni vigenti (a tal fine si può consultare il sito www.viaggiasesicuri.it).



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, a scopo cautelativo, indossi la mascherina FFP2;
- delimitare l'area di lavoro, laddove possibile, con barriere fisiche;
- 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.

7. 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. È ammesso l'accesso nel limite delle postazioni disponibili. A scopo cautelativo, si mantiene obbligatorio l'uso della mascherina (raccomandata FFP2). Il personale e l'utenza avranno cura di igienizzare frequentemente le mani con le soluzioni idroalcoliche presenti nei locali.

8. FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

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.

Le riunioni si svolgono di norma in presenza con il rispetto delle indicazioni di cui al presente protocollo.

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 e delle indicazioni di cui al presente protocollo (paragrafo 10).

9. DIDATTICA

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività didattica, si rimanda a quanto deliberato dal Senato Accademico.

10. CONVEGNI, EVENTI, CERIMONIE PUBBLICHE

Il convegno/evento può essere organizzato a condizione che vi sia disponibilità di spazi/aule garantendola priorità alle attività accademiche, nel rispetto del presente protocollo e valutando il numero massimo dei partecipanti sulla base della capienza così da evitare affollamento.

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).

La postazione dedicata alla segreteria e accoglienza deve essere dotata di barriere fisica.

È possibile organizzare un punto ristoro; sono raccomandate indirizzate a favorire l'accesso dei partecipanti all'area ristoro in modo scaglionato, evitando assembramenti.

Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni devono essere organizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza di almeno 1.5 - 2 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, è necessario 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.

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.

È necessario 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 devono indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività.

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.

11. 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.

12. 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 nel rispetto della riservatezza.

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 all'assunzione - anche per valutare profili specifici di rischio - 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.

13. 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.

14. 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>.

15. IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO



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.

16. 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.

17. 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

Il Referente Universitario per il COVID-19 – Medico competente

Prof. Giuseppe De Palma

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Prof.ssa Donatella Placidi

Coordinatrice RSU:

Assunta Beatrice

Per gli RLS

Sebastiano Curcio

Per le OO.SS.

Laura Iannotti