

**Protocollo Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita – Sede Palazzo Ruffi-Briolini, Corso d’Augusto 237 e Lab. Didattici Via Bastioni Settentrionali 45, Rimini- per il contrasto ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – FASE 3**

<b>1. Informazioni</b>
<p>Si ricorda di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lavarsi spesso le mani (Allegato 1 al protocollo di Ateneo);</li><li>• evitare il contatto con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;</li><li>• evitare abbracci e strette di mano;</li><li>• mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;</li><li>• evitare l’uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;</li><li>• non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;</li><li>• coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;</li><li>• evitare qualsiasi forma di assembramento;</li><li>• arieggiare frequentemente i locali;</li><li>• è fatto obbligo sull’intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza (Allegato 2 al protocollo di Ateneo).</li></ul>
<b>2. Regole di accesso</b>
<b>2.1 Divieti</b>
<p>È vietato accedere ai locali di ateneo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);</li><li>• in caso di disposizione in quarantena dall’autorità sanitaria;</li><li>• in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);</li><li>• in presenza di altri sintomi influenzali;</li><li>• se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus.</li></ul> <p><i>L’accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.</i></p> <p>All’ingresso dell’Università non verrà effettuata la misurazione della temperatura corporea. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto al proprio stato di salute. Si invita alla misurazione della temperatura corporea la mattina prima di recarsi in università.</p>
<b>2.2 Comunicazione/Autorizzazione all’accesso</b>
<p>Tutti coloro che accedono ai locali universitari ricevono chiare informazioni sulle modalità di comportamento e sulle regole di accesso.</p> <p>Per gli <u>studenti</u> e per tutta la comunità universitaria le principali informazioni sono reperibili nella home page del sito web di ateneo: <a href="https://www.unibo.it/it/ateneo/covid-19-misure-adottate-da-alma-mater/covid-misure-universita-di-bologna">https://www.unibo.it/it/ateneo/covid-19-misure-adottate-da-alma-mater/covid-misure-universita-di-bologna</a></p> <p>Per il <u>personale</u> nella Intranet di Ateneo sono raccolte informazioni e risorse utili per la gestione dell’emergenza COVID-19: <a href="https://intranet.unibo.it/Pagine/Covid19.aspx">https://intranet.unibo.it/Pagine/Covid19.aspx</a>.</p>

Per poter accedere ai locali di ateneo non è obbligatorio programmare le presenze proprie e dei propri collaboratori non strutturati (assegnisti, dottorandi, borsisti, tutor, tesisti, etc.). Permane l'obbligo di tracciamento tramite le opzioni al punto 2.3. Gli RDRL dovranno garantire la misura di sicurezza, inclusi il distanziamento e il numero di persone che possono accedere ai diversi spazi di cui sono responsabili.

### 2.3 Registrazione degli accessi

La registrazione degli accessi avverrà tramite:

- utilizzo del marcatempo per il personale TA;
- applicativo con QR code;
- applicativo di prenotazione presenze per gli studenti durante le attività didattiche in presenza;
- registro cartaceo per ingressi saltuari di personale non universitario, presente in portineria (Allegato 1 al presente protocollo).

I cartelli con QRcode sono localizzati in prossimità dell'entrata e dell'ascensore del Dipartimento. La segnalazione della propria presenza avviene riprendendo con il cellulare il QRcode contenuto nei cartelli; si verrà quindi rimandati a un applicativo che memorizza la presenza. Al primo utilizzo verrà richiesta l'autenticazione per identificare la persona. Non è necessario segnalare l'uscita. Nel caso di malfunzionamento dell'applicativo QRcode o comunque nell'impossibilità di un suo utilizzo, inviare una mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: [quvi.presenze@unibo.it](mailto:quvi.presenze@unibo.it). La mail dovrà essere inviata quando si accede, indicando come oggetto "entrata" e quando si lascia la struttura, con oggetto "uscita" ed elencando nel testo della mail i locali frequentati nel corso della giornata (studio, laboratorio, uffici, ecc.).

### 2.4 Modalità di accesso ed uscita

Per la sede del dipartimento in Corso d'Augusto 237 – Rimini c/o Palazzo Ruffi – Briolini è stato individuato il seguente accesso:

#### **Ingresso da Corso d'Augusto 237.**

È necessario entrare nell'edificio muniti di mascherina di comunità, una volta entrati nell'edificio è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 1 al protocollo di Ateneo).
2. registrare il proprio accesso mediante come indicato al punto 2.3.

Il personale universitario troverà in portineria le mascherine chirurgiche fornite dall'Ateneo.

Per la sede del dipartimento in Corso d'Augusto 237 – Rimini c/o Palazzo Ruffi – Briolini è stata individuata la seguente uscita:

#### **Uscita corte interna/parcheggio in via Santa Maria in Corte.**

Prima di uscire dall'edificio è necessario:

1. gettare la mascherina e/o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 nel bidone identificato nei pressi dell'uscita;
2. pulirsi le mani con gel idroalcolico; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 1 al protocollo di Ateneo).

<b>3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca</b>
<b>3.1 Attività in ufficio</b>
<p>L'attività in ufficio, per motivi di studio e ricerca o di tipo amministrativo/tecnico è caratterizzata da postazioni fisse con lavoro alla scrivania e utilizzo di videoterminale.</p> <p>a) Studio/Ufficio occupato da 1 persona:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Igienizzarsi le mani frequentemente;</li><li>• Ricambiare l'aria più volte al giorno;</li><li>• Pulire a fine attività le apparecchiature elettroniche ad uso personale con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo;</li><li>• Non è necessario indossare la mascherina ma tenerla a disposizione</li></ul> <p>b) Studio/Ufficio occupato da 2 o più persone:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Igienizzarsi le mani frequentemente;</li><li>• Ricambiare l'aria più volte al giorno;</li><li>• Pulire a fine attività le apparecchiature elettroniche ad uso personale con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo;</li><li>• Qualora la distanza tra le postazioni fisse Sia maggiore di 2 metri è possibile non indossare la mascherina per il tempo in cui si rimane seduti (situazione statica), nel momento in cui ci si sposta dalla propria scrivania è necessario indossare la mascherina (situazione dinamica);</li><li>• Se la distanza è inferiore ai 2 metri è necessario indossare sempre la mascherina.</li></ul> <p>Nel caso vi sia la necessità è possibile modificare il lay-out del locale, riposizionando le scrivanie, per aumentare le distanze tra le postazioni di lavoro. Si raccomanda di verificare che le postazioni siano ad almeno 1metro di distanza dai convettori d'aria e che siano mantenute le vie di fuga libere.</p>
<b>3.2 Attività di ricerca</b>
<p>L'attività nei laboratori di ricerca è caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature. Si raccomanda quindi una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature. In allegato 4 al protocollo di Ateneo è riportata una istruzione operativa per la pulizia delle apparecchiature. Per attività di ricerca che prevedono la ricezione di campioni biologici si faccia riferimento all'allegato 5 del protocollo di Ateneo.</p> <p>a) Laboratorio occupato da 1 persona:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Igienizzarsi le mani frequentemente;</li><li>• Ricambiare l'aria più volte al giorno per pochi minuti;</li><li>• Pulire a fine attività le apparecchiature e le superfici con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo;</li><li>• Non è necessario indossare la mascherina ma tenerla a disposizione</li></ul> <p>b) Laboratorio occupato da 2 o più persone (ambienti misti):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispettare la capienza massima individuata – Allegato 2;</li><li>• Igienizzarsi le mani frequentemente;</li><li>• Ricambiare l'aria più volte al giorno per pochi minuti;</li><li>• Pulire a fine attività le apparecchiature e le superfici con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo;</li></ul>

- Indossare la mascherina chirurgica che dovrà essere sostituita da altri DPI di protezione delle vie respiratorie se richiesto dal tipo di rischio chimico o biologico presente.

c) Laboratorio strumentale condiviso tra più gruppi di ricerca:

- Settimanalmente, prenotare mediante applicativo online gli strumenti da utilizzare;
- Rispettare la capienza massima individuata – Allegato 2;
- Igienizzarsi le mani frequentemente;
- Ricambiare l'aria più volte al giorno per pochi minuti;
- Pulire a fine attività le apparecchiature e le superfici con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo;
- Indossare la mascherina chirurgica che dovrà essere sostituita da altri DPI di protezione delle vie respiratorie se richiesto dal tipo di rischio chimico o biologico presente.

Si raccomanda di mantenere una distanza di almeno 1,5 metri gli uni dagli altri. Nelle attività che impongono una distanza interpersonale inferiore ad 1 metro è necessario utilizzare a protezione delle vie respiratorie un facciale filtrante FFP2. È compito del RDRL organizzare l'attività di ricerca affinché siano rispettate le regole sopra indicate. Al Dirigente della struttura è attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del protocollo.

### 3.3 Attività didattica

Le attività didattiche saranno erogate in modalità mista, presenza e distanza. Si rimanda docenti e studenti ai singoli corsi di laurea per le indicazioni su come effettuare la programmazione delle attività formative.

Regole generali per la conduzione della lezione:

- Rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 m sia nelle fasi di accesso che di uscita.
- Evitare assembramenti.
- Entrata in aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come entrata.
- Pulizia delle mani con gel idroalcolico in entrata.
- L'occupazione dei posti deve avvenire in modo ordinato partendo dalla fila più distante rispetto la porta di entrata e con completamento successivo delle file (solo quando una fila è completata passare alla successiva).
- Occupazione dei soli posti che la cartellonistica indica come utilizzabili.
- Se uno studente ha necessità di uscire durante la lezione tutta la sua fila deve scorrere mantenendo il distanziamento.
- L'abbandono dell'aula avviene sempre per file partendo dalla più vicina all'uscita.
- Uscita dall'aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come uscita.
- Utilizzo di mascherina di comunità da parte degli studenti per tutto il tempo di permanenza.
- Utilizzo di mascherina chirurgica da parte dei docenti fino al raggiungimento della postazione in cattedra e per ogni spostamento da essa.
- Se il docente è posizionato ad una distanza di almeno due metri da qualsiasi altra persona ed in condizione statica può effettuare la lezione senza mascherina. In caso tale distanza non possa essere assicurata, il docente deve indossare la mascherina.
- Frequente ricambio d'aria (ad esempio prevenendo l'apertura delle finestre ad ogni cambio di lezione e comunque non meno di 2 volte al giorno).
- È vietato l'utilizzo degli appendiabiti.
- Se durante la lezione dovessero verificarsi casi di non rispetto delle indicazioni date il docente è tenuto a richiamare ad un comportamento corretto ed in caso ciò sia vano è invitato a sospendere la lezione.

**Controllo dei flussi:**

- Disciplinare ingresso ed uscita dalle aule seguendo la segnaletica predisposta.
- Ove necessario individuare spazi di attesa per evitare la sovrapposizione dei flussi in entrata ed in uscita dalla medesima aula.
- Il docente, soprattutto nelle aule più grandi, potrà iniziare la lezione 10 minuti dopo e terminarla 5 minuti prima rispetto all'orario calendarizzato, per evitare assembramenti.
- Si raccomanda la puntualità di accesso per evitare assembramenti.

L'attività didattica in laboratorio, svolta presso la sede di via Bastioni Settentrionali n. 45, va programmata con anticipo, è possibile quindi una organizzazione preliminare del lavoro che consenta allo studente di stazionare nel posto ad esso assegnato riducendone al minimo gli spostamenti.

Considerando l'ampiezza dei laboratori, larghezza e profondità dei banconi (o banchi cappati), l'ampiezza dei passaggi, si reputa che l'assegnazione ad un singolo studente di un banco/banco cappato, sia sufficiente a garantire il distanziamento di almeno 1 metro. Sono da evitare quindi gruppi di lavoro di 2/3 studenti nella medesima esperienza allo stesso bancone di laboratorio.

Per ogni corso saranno segnalate graficamente le postazioni inutilizzabili.

Ciascun docente di un corso di laboratorio deve, prima dell'avvio delle esercitazioni, con la collaborazione dello staff assegnato al laboratorio, rivedere le esperienze programmate ed organizzarne la conduzione affinché siano evitati gli assembramenti e sia garantito il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Dove possibile si dispone di attrezzare il banco dello studente con il materiale e le sostanze che sono necessarie per la singola esercitazione.

Per gli spostamenti non evitabili si deve:

- indicare a ciascun gruppo di studenti quale lavandino o postazione rifiuti utilizzare ragionando per prossimità;
- predisporre delle "isole" per le sostanze chimiche (per esempio una per gruppo di banchi) in modo che non vi siano assembramenti agli armadi o ai reagentari;
- predisporre dei punti di utilizzo delle bilance o di altre piccole apparecchiature al servizio di un gruppo di banchi ed in prossimità ad essi;
- regolare l'accesso degli studenti alle sale strumenti, per esempio accompagnandoli previa alzata di mano o organizzando punti di attesa che garantiscano il distanziamento;
- in caso di necessità prevedere che il docente o tutor si rechi alla postazione del singolo studente che si prenoterà con alzata di mano.

Gli studenti e il personale presente nei laboratori didattici devono permanentemente utilizzare la mascherina a protezione delle vie respiratorie.

La mascherina chirurgica non è un DPI, è quindi necessario utilizzare i DPI di protezione delle vie respiratorie adeguati al tipo di rischio chimico se presente. Nelle attività che impongono una distanza interpersonale inferiore ad 1 metro, per esempio durante le operazioni di travaso, è necessario utilizzare a protezione delle vie respiratorie un facciale filtrante FFP2.

Nei laboratori devono essere a disposizione gel igienizzante per le mani e prodotti disinfettanti per le superfici.

Le superfici di lavoro vanno pulite a disinfettate al termine di ogni esperienza.

Le attrezzature ad uso promiscuo andranno disinfettate al termine di ogni utilizzo, con particolare attenzione agli strumenti con oculari qualora non sia possibile proteggerli con pellicola trasparente (microscopi, punti di fusione, indici di rifrazione, etc.).

Entrata ed uscita sono entrambe in via Bastioni Settentrionali .

Il ricevimento studenti può essere condotto sia in presenza che da remoto, che rimane la via preferita. In caso di ricevimento in presenza, il docente avrà cura di programmare in anticipo gli appuntamenti individuali con gli studenti in modo che siano sufficientemente distanti tra di loro onde evitare lunghi tempi di attesa e assembramenti. In generale:

- Il ricevimento in presenza deve avvenire solo su appuntamento e con registrazione presenza a mezzo QR code;
- Nello studio del docente devono essere presenti esclusivamente il docente e lo studente;
- L'accesso allo studio deve essere preceduto dall'igiene delle mani;
- Entrambi devono indossare la mascherina chirurgica;
- Deve essere rispettato il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- Tra uno studente e il successivo è necessario aprire alcuni minuti le finestre.

### **3.4 Altre attività e servizi**

#### 3.4.1 Attività di sportello con utenza

Il contatto con l'utenza tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni tecnologiche innovative è la soluzione da privilegiare. La segreteria didattica dei corsi di Culture e Pratiche della Moda e Fashion Studies riceverà gli studenti in caso di impossibilità di collegamento a distanza solo esclusivamente tramite appuntamento. La segreteria amministrativa è aperta per il personale docente previo appuntamento. In entrambi i casi sarà necessario:

- igienizzarsi le mani ed indossare la mascherina al momento dell'accesso alla struttura e durante l'incontro;
- rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro nelle aree di attesa;
- in ufficio, sedersi o sostare entro le aree contrassegnate;
- qualora avvenga scambio di materiale cartaceo con l'utenza igienizzarsi le mani prima e dopo ogni servizio.

#### 3.4.2 Riunione degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali, Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento, si svolgono in modalità mista. Per i componenti degli organi collegiali riuniti in presenza è necessario:

- effettuare la riunione in uno spazio che consenta il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro per tutti i partecipanti;
- igienizzarsi le mani accedendo alla sala ove si svolgerà la riunione;
- restare seduti al proprio posto durante la riunione;
- indossare la mascherina;
- se durante la riunione è necessario l'uso di dispositivi e attrezzature (microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc.) questi devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale e poi protetti con pellicola trasparente da sostituire ad ogni utilizzatore o ridisinfettati tra un utilizzatore e il successivo;
- uscire ordinatamente dal locale al termine della riunione;
- evitare di creare assembramenti;

- conclusa la riunione arieggiare il locale.

Le restanti tipologie di riunione sono svolte prioritariamente con modalità da remoto. In caso la riunione debba svolgersi in presenza si seguono le disposizioni sopra riportate. Restano valide eventuali istruzioni operative redatte per casi specifici se coerenti con le disposizioni del protocollo.

#### 3.4.3 Utilizzo auto di servizio

Qualora occorra utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- la presenza di massimo due persone per la fila di sedili anteriore e per ciascuna delle file posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina;
- in vettura deve essere disponibile una confezione di gel idroalcolico per il lavaggio delle mani;
- prima di riconsegnare l'auto occorre pulire con salviette disinfettanti o nebulizzatore e carta: volante, maniglie, cruscotto, cinture e cambio dell'auto.

#### 3.4.4 Missioni

Sono consentiti sia le missioni che gli spostamenti intra-ateneo. Al momento non sussistono limitazioni agli spostamenti sul territorio nazionale, nel caso di missioni all'estero è opportuno verificare eventuali restrizioni sul sito <http://www.viaggiaseicuri.it/> del Ministero degli Esteri.

Qualora si utilizzino mezzi pubblici è necessario rispettare le indicazioni fornite dai gestori delle aziende di trasporto, indossare la mascherina ed igienizzarsi frequentemente le mani. Nel caso si utilizzino mezzi privati si ricorda quanto riportato nel protocollo di sicurezza per le auto di servizio. Qualora sia necessario soggiornare durante la missione è opportuno verificare con gli albergatori o affittuari, la avvenuta pulizia e sanificazione dei locali come previsto dai protocolli di sicurezza di settore. Si ricorda che nelle strutture ricettive il distanziamento interpersonale non si applica ai membri dello stesso gruppo familiare o di conviventi, né alle persone che occupano la medesima camera o lo stesso ambiente per il pernottamento, né alle persone che in base alle disposizioni vigenti non sono soggetti al distanziamento interpersonale (detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale). Vigè invece l'obbligo di utilizzo della mascherina nei locali chiusi comuni.

#### 3.4.5 Concorsi

I concorsi possono avvenire sia in presenza che in remoto. Nel caso il concorso sia condotto in presenza esso dovrà rispettare l'istruzione operativa riportata in allegato 7.

#### 3.4.6 Procedure elettorali

Le procedure elettorali possono avvenire sia in presenza che in remoto. Nel caso siano condotte in presenza esse dovranno rispettare l'istruzione operativa riportata in allegato 8.

#### 3.4.7 Convegni, congressi ed eventi assimilabili

Seminari e convegni organizzati dall'Università nei propri locali sono condotti nel rispetto dell'istruzione operativa riportata in allegato 10.

#### 3.4.8 Attività del Centro di Ateneo per la tutela e promozione della salute e sicurezza

Le Unità specialistiche di Prevenzione e protezione, Medicina del Lavoro, Fisica Sanitaria del Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro, così come il Servizio per il benessere animale, svolgono attività di sorveglianza presso diverse sedi di Ateneo. Per tale attività si suggerisce di:

- organizzare lo spostamento con anticipo;
- verificare con la sede di sopralluogo le modalità di accesso e registrazione;
- dotarsi prima dello spostamento di mascherine chirurgiche.

Ove sia necessario raggiungere le sedi mediante auto di servizio occorre rispettare quanto riportato al punto 3.4.3.

#### 3.4.9 Attività dei Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza

Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza l'accesso ai luoghi di lavoro dell'Ateneo ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 è garantito. Si suggerisce di:

- dotarsi prima dello spostamento di mascherine chirurgiche;
- verificare con la sede di sopralluogo le modalità di accesso e registrazione.

Ove sia necessario raggiungere le sedi mediante auto di servizio occorre rispettare quanto riportato al punto 3.4.3.

### **3.5 Aree comuni**

#### 3.5.1 Atrii, corridoi, scale, ascensori

Nelle aree di transito interne degli edifici universitari è particolarmente importante:

- indossare sempre la mascherina a protezione delle vie respiratorie;
- evitare assembramenti;
- sostare per il tempo necessario rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- igienizzarsi le mani all'accesso e frequentemente durante la giornata;
- porre attenzione alla cartellonistica e alla segnaletica sia verticale che orizzontale;

Sempre per garantire il distanziamento sociale si sconsiglia l'uso degli ascensori, da riservare a persone con difficoltà motorie. In ogni caso è da evitare l'utilizzo in più di una persona alla volta.

#### 3.5.2 Sale/punti ristoro

L'utilizzo di sale e punti ristoro è consentito a condizione che sia garantito un rigoroso controllo delle norme di igiene e distanziamento sociale. In particolare è necessario seguire le seguenti precauzioni:

- Indossare la mascherina, potrà essere tolta esclusivamente per il tempo necessario al consumo del pasto, e mantenere la distanza di almeno 1 metro;
- occupazione del locale da parte di massimo 6 persone contemporaneamente;
- l'occupazione è consentita per un tempo limitato (30 min.) affinché più persone possano usufruire degli spazi;
- Pulire le superfici prima e dopo l'uso;
- Arieggiare dopo ogni uso il locale;
- Igienizzare le mani in ingresso e uscita dal locale.

#### 3.5.3 Distributori automatici

L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti è permesso ma condizionato a rigorose norme di igiene. In particolare le aziende proprietarie dei distributori devono pulire ed igienizzare i distributori automatici ad ogni rifornimento mentre l'azienda che si occupa delle pulizie dell'ateneo deve effettuare



la quotidiana pulizia e sanificazione delle superfici di contatto (es. pulsantiera, punto di prelievo). Chi invece utilizza il distributore deve:

- indossare la mascherina;
- evitare assembramenti;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- igienizzarsi le mani;
- selezionare e prelevare la bevanda o il cibo;
- igienizzarsi le mani;
- allontanarsi dal distributore;

Il consumo della bevanda o del cibo deve avvenire ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

#### 3.5.4 Servizi igienici

Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare si raccomanda di accedere agli antibagni in una persona per volta, salvo nei casi in cui l'ampiezza del locale non permetta il distanziamento, e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico. In attesa all'esterno del servizio igienico si raccomanda di evitare assembramenti e mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. I servizi igienici senza ricambio d'aria naturale o forzato devono essere inibiti all'utilizzo.

#### 3.5.5 Spazi esterni

Negli spazi esterni dell'Ateneo quali cortili, giardini, parchi ed in generale in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Università è necessario rispettare il divieto di assembramento e il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

### **4. Pulizia, sanificazione ambienti e gestione rifiuti**

#### **4.1 Pulizia e sanificazione dei locali dell'Ateneo**

Nei locali dell'Ateneo è eseguita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in particolare viene effettuata una pulizia con acqua e normali detersivi seguita da una disinfezione con etanolo al 70% di tutte le superfici di contatto: maniglie, tastiere, corrimani, pulsantiera, campanelli, interruttori, superfici delle aule. Per i servizi igienici la pulizia è condotta con detersivo e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito ad una concentrazione di almeno lo 0,1%.

Nei laboratori la pulizia e sanificazione delle superfici è effettuata dagli utilizzatori.

Nei locali del personale sono messi a disposizione materiali di pulizia quali rotoli di carta e nebulizzatori, affinché ciascuno possa pulire il proprio piano di lavoro e i dispositivi elettronici o altre apparecchiature utilizzate durante la giornata.

#### **4.2 Sanificazione in presenza di persona affetta da COVID-19**

Nel caso di presenza di una persona affetta da COVID-19 all'interno dei locali dell'ateneo si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

#### **4.3 Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti**

Ai sensi dell'Ordinanza n.57 della Regione Emilia Romagna – punto 3: “i rifiuti costituiti da Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) utilizzati all'interno di attività economiche-produttive per la tutela da COVID-19, quali mascherine e guanti, siano assimilati ai rifiuti urbani e conferiti al Gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore della Sanità con nota del 12/03/2020 (prot. AOO-ISS 0008293).

A tal fine è stato predisposto un bidone di raccolta collocato nei pressi dell'uscita seguendo le indicazioni fornite dal protocollo di Ateneo.

## 5. Aerazione e ventilazione

È necessario garantire sempre un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti interni, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle diverse finestre e balconi. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.

Fermo restando che:

- è necessario favorire il ricambio naturale dell'aria negli ambienti interni, più volte al giorno;
- per i locali in cui è presente un solo occupante in esclusiva non deve essere assunto alcun ulteriore provvedimento;
- il ricircolo dell'aria proveniente dalla ventilazione meccanica è sempre escluso e devono essere garantiti interventi manutentivi rispondenti alle linee guida del settore;
- il riscaldamento a radiatori non presenta alcun problema nel suo esercizio ordinario.

È necessario rammentare che:

- sono sempre da evitare flussi di aria elevati sia prodotti dalla climatizzazione che da aerotermi per il riscaldamento per cui è opportuno mantenere una distanza precauzionale di un metro dalle postazioni in cui si staziona e, dove possibile, regolare le ventole al minimo;
- estrattori di aria nei servizi igienici dovranno rimanere in funzione continua;
- al fine di mantenere la separazione tra gli ambienti si raccomanda che le porte interne all'edificio siano mantenute chiuse anche in caso di ventilazione naturale;
- è sconsigliato l'utilizzo di ventilatori d'ambiente se non quelli a pale da soffitto il cui utilizzo ordinario non presenta rischi.

Si raccomanda di mantenere in ambiente un'umidità relativa prossima al 60%, ad umidità inferiori aumenta infatti la quota di espettorato che evapora.

## 6. Attività della Medicina del lavoro

### 6.1 Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria ex D.Lgs 81/2008, già riavviata in fase 2, prosegue compiutamente le proprie attività in fase 3 (visite mediche, visite oculistiche, prelievi di sangue, vaccinazioni).

Tutte le attività vengono svolte nel rispetto delle norme di contrasto e contenimento del contagio da Covid-19: distanziamento, scaglionamento, sanificazione, come da procedura che regola gli accessi al servizio di medicina del lavoro rintracciabile sulla nostra pagina web:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/ProtocolliSicurezzaSarsCov2.aspx>

L'adozione obbligatoria di tali misure comporta naturalmente una contrazione del numero di lavoratori che è possibile quotidianamente sottoporre a sorveglianza.

Per tali motivi vengono sempre privilegiati gli interventi del medico competente che rivestono un carattere di maggiore inderogabilità: visite preventive e prime visite, visite su richiesta dei lavoratori, visite per rientro in servizio dopo assenza per malattia o infortunio maggiore di 60 giorni, scadenza delle idoneità dei radioesperti, posticipo in flessibilità del congedo per gravidanza, etc..

## **6.2 Organizzazione del Primo Soccorso**

### 6.2.1 Indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso

1. Precauzione universale: va osservata la generale cautela nei confronti di qualunque vittima sia necessario soccorrere. Ci si deve comportare come se tutte le vittime di malore o infortunio fossero potenzialmente fonte di contagio da COVID 19.
2. Uso di DIP appropriati: il soccorritore indosserà guanti monouso e mascherina facciale FFP2 (integrazione del contenuto della cassetta di medicazione). Se non già presente, il soccorritore farà indossare alla vittima una mascherina chirurgica.
3. Nel caso di soccorso a vittima in stato di incoscienza con possibile necessità di rianimazione cardio polmonare (RCP):
  - Abolizione delle manovre GAS (guardo, ascolto, sento), evitando così di avvicinarsi al volto della vittima per stabilire la presenza di respiro;
  - Allertare precocemente il sistema dei soccorsi organizzati (118);
  - Indossare anche la visiera paraschizzi;
  - Se necessaria rianimazione, eseguire solamente le compressioni toraciche (massaggio cardiaco) tenendo coperti bocca e naso della vittima con mascherina o indumento leggero, allo scopo di contrastare la diffusione di aerosol;
  - Nel caso di manovre di disostruzione delle vie respiratorie da corpo estraneo, eseguire le manovre abituali. Nel caso di tosse efficace il soccorritore dovrà incentivarla mantenendo una adeguata distanza di sicurezza, senza applicare in questa fase la mascherina chirurgica alla vittima.

### 6.2.2 Indicazioni generali di comportamento in sospetto COVID 19

Nel caso di soccorso in un caso di malore il soccorritore verificherà che i sintomi presentati dalla vittima non siano riconducibili a COVID 19:

1. Se il soggetto presenta febbre, tosse, difficoltà respiratoria allertare precocemente e velocemente i soccorsi organizzati del 118, segnalando il sospetto diagnostico.
2. Quindi provvedere all'isolamento dell'area in cui si trova la vittima realizzando un distanziamento di almeno 2 metri da altri soccorritori o colleghi di lavoro.
3. Far quindi posizionare alla vittima la mascherina chirurgica, qualora non sia già indossata.

Al termine dell'intervento dei sanitari del soccorso pubblico richiedere la sanificazione dell'area interessata.

## **6.3 Lavoratori fragili**

La tutela dei lavoratori che si trovino in condizioni di particolare fragilità nei confronti del coronavirus a causa di maggiore esposizione a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2 (in ragione dell'età e della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo

svolgimento di terapie salvavita o, comunque da comorbidità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità), prevede l'attivazione di una "sorveglianza sanitaria eccezionale" secondo la norma attuale.

Il procedimento prende le mosse da una richiesta di visita a richiesta del lavoratore ai sensi del dl 81/08 che ritenga di trovarsi in tali condizioni di fragilità. Il medico competente esprimerà un giudizio di idoneità riferito alla compatibilità/opportunità, o meno, con il lavoro in presenza.

#### **6.4 Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero**

Il rientro al lavoro per personale cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito con ricovero ospedaliero, può avvenire solo dopo visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute (D.Lgs 81/2008 e smi, art 41, c 2, lett e-ter) da richiedersi al proprio medico competente che dovrà acquisire certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.

Il rientro al lavoro in presenza del personale con diagnosi solo clinica (referto di Pronto Soccorso) di COVID-19, gestito a domicilio, può avvenire solo a seguito di:

- Acquisizione di certificazione dell'Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) e/o la cessazione del periodo di quarantena.

La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al medico competente mediante mail ([cristiana.fiorentini@unibo.it](mailto:cristiana.fiorentini@unibo.it); [alessandro.risi@unibo.it](mailto:alessandro.risi@unibo.it); [massimo.naldi@unibo.it](mailto:massimo.naldi@unibo.it); [servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it](mailto:servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it) ).

Il Medico Competente verifica l'attendibilità dei documenti e/o valuta la situazione segnalando al dirigente la possibile (o meno) regolare ripresa del servizio. Per eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate non esistono al momento indicazioni normative particolari che prevedano coinvolgimento del medico competente per "autorizzare il rientro".

A causa del tumultuoso evolvere dei vari aspetti inerenti la pandemia da SARS-Cov-2 ed in particolare delle conoscenze scientifiche, queste modalità operative sono da intendersi passibili di modifiche a seconda di nuove indicazioni di organi scientifici o ministeriali, o di diversi provvedimenti datoriali volti alla tutela della salute della collettività.

Per i colleghi che prestano servizio presso le Aziende sanitarie le modalità saranno definite dai rispettivi Medici Competenti.

#### **7. Gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19**

Se la prevenzione primaria è messa in atto per ridurre l'esposizione al virus, la prevenzione secondaria è necessaria per contenere gli eventuali focolai attraverso la gestione dei casi confermati o sospetti Covid-19. La rapidità nell'individuazione dei relativi contatti stretti o casuali è fondamentale, in tale ottica diventa importante il corretto utilizzo dei sistemi di tracciamento delle presenze messi in campo badge, QRcode, prenotazione degli accessi, e ovviamente il rispetto delle indicazioni date.

Nell'ottica di gestione e contenimento di eventuali focolai epidemici viene individuato in Ateneo il "Referente Universitario COVID-19". In particolare tale figura, è ricoperta dal gruppo dei Medici Competenti di Ateneo, in alternanza tra di loro, e contattabile tramite mail a: [referente.covid@unibo.it](mailto:referente.covid@unibo.it).

Il Referente Universitario COVID-19 è l'interfaccia tra l'Ateneo e i Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali per le procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e confermati.

Per le procedure di gestione di casi confermati o sospetti fare riferimento ai punti 7.2 e 7.3 del protocollo di Ateneo.

#### **8. Fornitori esterni di beni e servizi**

È necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo.

Le operazioni di scarico dei rifiuti avverranno presso la porta secondaria di Corso d'Augusto in presenza del RUL.

Le operazioni di consegna o ritiro merce, dovranno avvenire all'esterno. Qualora tale soluzione non fosse praticabile, come nel caso di manutenzione strumenti o consegna al piano, si raccomanda di informare i fornitori delle disposizioni vigenti dentro la struttura e di far loro compilare l'Allegato 1 al presente protocollo e firmare l'apposito registro in portineria. Come procedura standard, i fornitori alla consegna, tramite contatto telefonico, avvisano la portineria che a sua volta avvisa le persone incaricate del ricevimento, adeguatamente istruite.

Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto del presente protocollo e secondo le indicazioni del protocollo di Ateneo.

**Allegato 1**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE PER LA QUALITÀ DELLA VITA

Il sottoscritto ....., in qualità di  
..... della ditta ....., con sede a  
..... (...), in via  
.....,  
utenza telefonica....., recatosi presso la struttura per improrogabili esigenze  
lavorative,

**DICHIARA**

- di non essere positivo al SARS-CoV-2 (COVID+);
- di non essere in quarantena dall'autorità sanitaria;
- di non essere in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);
- di non essere in presenza di altri sintomi influenzali;
- di non aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
- di aver frequentato i seguenti locali:

.....

Data

Firma del dichiarante

**Allegato 2****Capienza massima locali**

<b>Piano</b>	<b>Tipo di locale</b>	<b>Identificazione locale</b>	<b>Capienza massima</b>
Terra	Aula	Briolini 1+2	60+24
Terra	Aula	Anatomia 1+2	20+20
Primo	Uffici amministrativi	1.X	Capienza legata al n. di postazioni presenti che rispettano il protocollo
Primo	Studi docenti	1.X	Capienza legata al n. di postazioni presenti che rispettano il protocollo
Primo	Aula	Briolini 4	20
Primo	Aula	Briolini 5	20
Ammezzato 1°	Laboratorio VAR		2
Secondo	Laboratori	2.X	1
Secondo	Laboratori	2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 – 2.7 – 2.13	3
Secondo	Laboratori con cappe biologiche	2.10 – 2.11 – 2.14	2
		2.15	3
Secondo	Laboratori	2.12 – 2.16 – 2.21	2
Secondo	Sala dottorandi	2.9	5
Ammezzato 2°	Laboratori Moda	2.17 – 2.18	2
Terzo	Studi	3.X	Capienza legata al n. di postazioni presenti che rispettano il protocollo
Ammezzato 3°	Sala coffee-break		6
Ammezzato 3°	Studi		Capienza legata al n. di postazioni presenti che rispettano il protocollo