

ALLEGATO PREDISPOSTO DAL SPP

DISPOSIZIONI UNIMORE PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO AL COVID-19

Premessa

Il presente documento si applica a tutte le strutture organizzative dell'Ateneo, in tutti gli edifici in cui sono presenti attività in capo all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e a chiunque si trovi negli edifici stessi fino al perdurare dell'emergenza per la pandemia di Covid-19. **Non si applica agli edifici ed alle attività dei dipartimenti con sede nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, in quanto sottostanno alle disposizioni stabilite dall'Azienda stessa**

1 MODALITÀ OPERATIVE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ

1.1 Modalità di accesso in UNIMORE

Devono essere rispettate tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie, politico-amministrative e del Rettore **per l'accesso** in Ateneo. In particolare:

- preliminarmente alla richiesta di autorizzazione all'accesso a UNIMORE devono essere acquisite tutte le necessarie competenze in tema di misure per il contrasto e il contenimento del Covid-19 previste dall'Ateneo, tenendo anche conto di eventuali condizioni di fragilità al rischio e rispettando le corrette procedure per l'uso, la rimozione e lo smaltimento dei dispositivi di protezione previsti.

- **persiste l'assoluta preclusione all'accesso o alla permanenza in strutture Unimore per chiunque presenti temperatura corporea superiore a 37.5° C, e/o che riscontri altri sintomi associabili a Covid-19 quali: tosse e/o stanchezza di recente comparsa, difficoltà respiratorie, anosmia (perdita improvvisa dell'olfatto) o iposmia (diminuzione dell'olfatto), ageusia o disgeusia (perdita o alterazione del gusto), naso che cola, mal di gola, mialgie (dolori muscolari), cefalea, diarrea.**

- il personale (strutturato, interinali, assegnisti, borsisti, titolari di contratto, dottorandi e laureandi) che **accede alle strutture per svolgere la propria attività**, preliminarmente al primo accesso deve **inviare il modulo** attestante l'assenza di sintomi influenzali e/o alterazioni febbrili, di non essere sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria, la tipologia di attività e la programmazione della presenza, di essere a conoscenza che, se la propria situazione di salute dovesse cambiare, deve darne tempestiva comunicazione nelle stesse modalità con cui ha inviato il modulo stesso

- [Modulo Autocertificazione personale strutturato](#)

- [Modulo Autocertificazione personale non strutturato](#)

Tale modulo va inviato alla posta elettronica istituzionale del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento o Centro/Dirigente secondo la propria afferenza e necessità di presenza. Le autodichiarazioni verranno conservate, nel rispetto della privacy, per tutta la durata dell'emergenza.

- gli studenti sono **autorizzati ad accedere alle strutture per attività didattiche (lezioni, laboratori, esercitazioni, focus group ecc.), come da calendario comunicato dal docente di riferimento**; accedendo alle strutture Unimore, dovranno autocertificare l'adesione e il rispetto dei requisiti sopra riportati attraverso appositi sistemi elettronici o cartacei;

- è necessario mantenere **sempre il rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro** tra le persone all'interno di tutti i luoghi durante la permanenza in Ateneo;

- è fatto obbligo di **indossare** la mascherina chirurgica se negli ambienti sono presenti altre persone (a scopo precauzionale l'uso di mascherina, se compatibile, è comunque consigliato per tutte la permanenza negli ambienti chiusi), e ad osservare sistematicamente le regole di **igiene delle mani**;

- è fatto obbligo a tutto il personale in servizio presso l'Ateneo la frequenza ad un Corso di Formazione sull'uso delle misure di sicurezza anti-Covid-19 messo a disposizione in modalità telematica (<http://dolly.sicurezza.unimore.it/mod/page/view.php?id=166>).

Il Corso è disponibile anche a tutti gli studenti e studentesse che accedono alle strutture di Ateneo e che via via saranno invitati a seguirlo;

- è fatto obbligo di segnalare immediatamente l'insorgenza di condizioni di pericolo, dalla mancanza di presidi per l'igiene all'insorgenza di sintomi compatibili con Covid-19 (vedi sopra), in quest'ultimo caso avendo cura di attuare un immediato distanziamento dalle persone presenti;

- il rientro di dipendenti già risultati positivi al Covid-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica di fine isolamento.

1.2 Gestione degli accessi in UNIMORE

In tutte le sedi l'accesso alle strutture è consentito alle sole persone autorizzate e deve essere strettamente regolamentato e presidiato, favorendo l'ingresso e l'uscita scaglionato del personale e degli studenti preferibilmente diversificando gli ingressi dalle uscite, al fine di evitare assembramenti e/o sovraffollamenti, specie nelle aree di timbratura, negli spazi comuni e di passaggio dei locali.

All'ingresso di ciascuna struttura, sarà attivo un sistema di misurazione della temperatura; l'accesso sarà vietato in presenza di una temperatura superiore ai 37,5°C.

Al fine di consentire una corretta e sistematica igiene delle mani sono predisposti distributori di igienizzante alcolico per le mani e i bagni (sempre segnalati) sono dotati di lavelli con dispenser di sapone.

È demandato ad ogni struttura istituire un controllo agli ingressi adottando ogni misura utile ad avere una tracciabilità delle presenze all'interno dell'edificio, sia in ingresso che in uscita.

Ad esempio potrà essere attivato:

- ✓ **accesso tramite badge,**
- ✓ **istituzione di un registro anche in forma virtuale.**
- ✓ ove sia già attivo un sistema di censimento dell'occupazione degli spazi, il personale, una volta autorizzato all'accesso, dovrà provvedere alla puntuale compilazione dei moduli previsti secondo le indicazioni date dalle singole strutture in base alle caratteristiche specifiche.

L'orario di apertura e chiusura delle sedi è organizzato come previsto nelle "*Indicazioni Operative per la ripresa delle attività didattiche in presenza a partire dall'8 marzo 2021*".

Tutto il personale è invitato a prediligere lo spostamento tra i piani mediante scale. **L'utilizzo degli ascensori è prioritariamente riservato a disabili, a persone anziane o affette da patologie che rendano difficile la deambulazione o richiedano di non fare sforzi.**

Tutte le regole di accesso e di comportamento si applicano anche **al personale esterno** ovvero a tutti coloro che accedono ai locali dell'Ateneo ad esempio per lo svolgimento di lavori e servizi di manutenzione, riparazione, collaudo, ecc. (tali raccomandazioni dovranno essere inserite nel documento DUVRI) o per la consegna di forniture.

È previsto che, in ogni edificio dell'Ateneo, venga riservato ai manutentori e altro personale esterno, quando presenti, un servizio igienico (almeno per l'intera giornata così da coprire il periodo tra una sanificazione e la successiva).

Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza di **almeno 1 metro ed indossare la mascherina**. La consegna delle merci dovrà essere gestita direttamente dal/i destinatario/i dei colli all'ingresso o fuori dall'edificio principale (per esempio, nei pressi dei depositi).

1.3 Gestione di un caso Covid-19 sintomatico in UNIMORE

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo sviluppi sintomi riconducibili al Covid-19, deve immediatamente segnalarlo al suo diretto responsabile e deve subito aver modo di isolarsi; si dovrà procedere all'identificazione ed eventuale isolamento anche delle altre persone con cui è

stato a contatto. Il soggetto sarà invitato ad **andare direttamente a casa raccomandandogli di rivolgersi al proprio medico di Medicina generale che provvederà ai necessari provvedimenti successivi, inclusa la notifica al competente Dipartimento di Sanità Pubblica.**

Il Responsabile di struttura, con l'eventuale supporto del Docente (qualora si tratti di uno studente), collabora con le Autorità sanitarie per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti". Nel periodo dell'indagine, UNIMORE potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Nel caso in cui una persona sia venuta a conoscenza di essere stata un "contatto stretto" di un soggetto positivo è tenuto a segnalarlo al Responsabile di struttura che nel caso provvederà a gestire l'accaduto.

Poiché i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati, dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento GDPR 2016/679, d. Lgs. n. 101/2018 e D. Lgs. n. 196/2003), come dati sensibili, è necessario limitare la comunicazione che prevede l'individuazione della persona da parte del Responsabile di struttura esclusivamente al Servizio di Prevenzione (SPP) e Protezione e alla Direzione Tecnica (DT), affinché si possa procedere alla sanificazione oltre che, come di prassi per i casi di malattia/infortunio, all'ufficio personale qualora si trattasse di un dipendente UNIMORE.

Per la comunicazione a SPP e a DT si chiede di utilizzare i seguenti moduli:

- Covid-19 – SEGNALAZIONE CASO
(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3Ry1IW5qOC84aA4m7p0m8Bu7lvE6smCLF4SZ60RKYRpmDSQ/viewform>) e
- COMUNICAZIONE DI RIENTRI DA Covid-19 (sia per i rientri sia per indicare che un caso segnalato con il modulo precedente è risultato negativo al tampone molecolare)
(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeNnTWT0pAApbHJHGTjmltCwt5FSPuI-IX5nHD95cPQkpumog/viewform>)

Data la ripresa della didattica in presenza, in ogni stabile dove si svolgono attività didattiche, si deve individuare una stanza idonea al fine di poter isolare la persona che presenti sintomi riconducibili al Covid-19, dato che è possibile che tale persona non possa allontanarsi immediatamente dallo stabile.

La/Le stanza/e in cui ha soggiornato la persona che ha sviluppato i sintomi dovrà/dovranno essere interdetta/e fino ad avvenuta sanificazione da attuarsi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute che sarà **eseguita da una ditta specializzata.**

2. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È di fondamentale importanza, oltreché obbligatorio, che le persone presenti in Università adottino in maniera continuativa comportamenti corretti che favoriscano il distanziamento sociale e precauzioni igieniche al fine di minimizzare i contatti con superfici potenzialmente contaminate dal virus. A tal fine si richiama la necessità di:

- 1. Un corretto distanziamento tra le persone: Mantenere SEMPRE una distanza di almeno 1 metro (+/-10%).**
- 2. L'utilizzo di mascherina chirurgica o superiore quando ci si trova in ambienti comuni, vi sono più persone nella stanza e/o si è comunque in prossimità di altre persone.**
- 3. Una corretta e frequente igiene delle mani:** si ricorda che l'igiene delle mani si ottiene sia con il lavaggio con acqua e sapone sia con la disinfezione con soluzioni idroalcoliche (all.4) messe a disposizione nei vari ambienti.
- 4. Un frequente ricambio d'aria mediante l'apertura delle finestre, soprattutto negli spazi comuni, ove possibile compatibilmente con le condizioni climatiche e le caratteristiche dei locali.**
- 5. Un'adeguata sanificazione di tutte le superfici e gli strumenti di lavoro, specie se di uso comune, prima e dopo l'uso con disinfettanti a base di cloro o alcol.**

3. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Facendo riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute:

Pulizia – Per "pulizia" si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente.

Sanificazione – Per “**sanificazione**” si intende la decontaminazione o abbattimento della carica virale con apposite soluzioni disinfettanti - riferimento **UNI 10585: 1993**.

La pulizia e la sanificazione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

Le attività di pulizia da parte del personale e degli addetti devono essere effettuate con l'utilizzo di guanti e mascherina.

L'amministrazione mette a disposizione del personale materiali e preparati per la pulizia di cui al punto 3.1, ed anche per la eventuale disinfezione della toilette in autonomia.

3.1 Ambienti e superfici

La pulizia con frequenza a due giorni alla settimana e sanificazione settimanale riguarda: ambienti in comune (atri, corridoi, ascensori, ecc), studi, laboratori di ricerca, sale riunioni, uffici.

Per quanto riguarda le **single postazioni**, al termine dell'utilizzo ogni singolo utente dovrà farsi carico di igienizzare la postazione usata a favore del successivo.

Per aule, biblioteche, sale studio e laboratori didattici (indicati nel piano delle proposte didattiche) pulizia e sanificazione sono quotidiani, mentre per i servizi igienici in prossimità di aule e laboratori sono previste due pulizie e sanificazioni al giorno. Per i restanti servizi igienici pulizie e sanificazioni sono quotidiane.

Si chiede massima collaborazione di tutti nel lasciare, a fine lavoro, scrivanie e piani di lavoro sgombri per dar modo agli addetti di pulire/sanificare tali superfici. È altresì richiesto al personale UNIMORE di pulire a fine turno o giornata di lavoro, le superfici utilizzate più di frequente (dalle maniglie di porte e finestre agli strumenti di uso in comune specie quando si tratta di luoghi condivisi). Per questo scopo sono messi a disposizione dei disinfettanti a base alcolica. Le attività di pulizia devono essere effettuate con l'utilizzo di guanti e mascherina.

3.2 Spazi comuni

In UNIMORE è previsto l'accesso agli spazi comuni, dove saranno in funzione i distributori automatici, ma non è consentito rimanere in prossimità dei distributori per consumare i prodotti.

3.3 Pulizia in caso di presenza di casi sospetti di Covid-19

Le indicazioni del caso sono riportate nel paragrafo 1.3 Gestione di un caso Covid-19 sintomatico in UNIMORE

3.4 Impianti di ventilazione/climatizzazione estiva ed invernale

Per tutti gli impianti di climatizzazione estiva ed invernale, saranno adottate le indicazioni operative contenute nel rapporto ISS Covid-19 n° 33/2020

4. GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

4.1 Mascherine

Rammentando che tutti i dati finora disponibili sono concordi sull'importanza del distanziamento, si ribadisce la necessità di rispettare le misure organizzative adottate da UNIMORE che prevedono una distanza di sicurezza di circa 1 metro.

UNIMORE richiede, a chiunque acceda alle sedi, l'utilizzo di mascherine chirurgiche, per l'intera durata della permanenza e lo svolgimento di tutte le attività. Per tutti i dipendenti nonché per gli studenti che svolgono attività di laboratorio l'Ateneo provvede, attraverso modalità fissate dai singoli Dipartimenti/Strutture, alla fornitura di mascherine chirurgiche (una per turno o giornata di lavoro).

Oltre alle mascherine chirurgiche sono consentite (e per casi specifici, sono obbligatorie) le facciali filtranti FFP1, FFP2 e FFP3 che devono essere **SENZA** valvola. Qualora una persona fosse dotata di facciale filtrante **CON** valvola, dovrà indossare sopra una mascherina chirurgica.

I docenti e il personale tecnico-amministrativo a contatto con gli studenti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno utilizzare una mascherina chirurgica o un filtrante facciale FFP2 eventualmente combinata con una visiera protettiva integrale per la protezione di occhi e viso sia in aula sia in laboratorio.

Per la propria salute ed un uso consapevole della mascherina si invita il personale a fare attenzione a:

- **Indossarla correttamente**, seguendo le istruzioni fornite dall'addetto alla distribuzione e sul sito: <http://www.spp.unimore.it/site/home.html>
- indossarla quando si accede ad ambienti comuni o si è in presenza di altre persone
- **maneggiarla e toglierla in modo corretto**, evitando di toccare le parti potenzialmente contaminate, e appoggiarla su una superficie pulita con la parte interna rivolta verso l'alto quando non viene utilizzata
- **sostituirla dopo una giornata di lavoro (o comunque se lesionata o bagnata)**
- **smaltirla correttamente nei contenitori dell'indifferenziato appositamente** predisposti nella struttura (utilizzando gli appositi sacchetti messi a disposizione per non creare punti potenzialmente infetti).

4.2 Guanti monouso

Anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OMS l'uso generalizzato di guanti è fortemente sconsigliato; **va invece costantemente e correttamente praticata l'igiene delle mani** (lavaggio e sanificazione).

4.3 Schermo facciale o visiera

UNIMORE prevede l'**utilizzo di visiere come misura aggiuntiva alla mascherina chirurgica** (o alla FFP2) nei casi in cui la distanza di sicurezza riportata nelle linee guida non possa essere rispettata per tempi prolungati (>15 min.) o in ambienti con occupanti occasionali (*occupanti occasionali* sono quelle persone che utilizzano un ambiente in modo saltuario ad esempio per riunioni).

Lo schermo facciale è consegnato all'utente, che dovrà occuparsi anche della necessaria manutenzione e disinfezione e custodirlo in vista di un successivo utilizzo, senza riconsegnarlo a fine turno.

4.4. Smaltimento DPI

I propri DPI usati (comprese le mascherine) devono essere smaltiti correttamente chiudendoli nei sacchetti messi a disposizione allo scopo.

Anche i fazzoletti di carta, per i quali vige il divieto di smaltimento nei contenitori per la raccolta differenziata della carta, debbono essere smaltiti in sacchetti chiusi.

A questo scopo sono stati predisposti appositi raccoglitori dotati di coperchio con un doppio sacco all'interno in cui gettare mascherine, guanti, fazzoletti di carta usati, carta e salviette disinfettanti. Sul contenitore dovrà essere descritto l'uso (SOLO PER mascherine, ecc.) e (RACCOLTA INDIFFERENZIATA).

Dopo aver gettato i DPI usati si raccomanda di effettuare sempre una corretta igiene delle mani.

Qualora i DPI fossero **stati usati per gestire un caso di Covid-19** (o presunto tale) sono da raccogliere separatamente dai precedenti e da conferire segnalandoli espressamente.

5. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVE

5.1 Posta interna

Il personale addetto a funzioni di trasporto e consegna merci o posta deve svolgere il proprio compito indossando sempre la mascherina e adottando una frequente igiene delle mani. Una volta finita la consegna giornaliera (o il turno) si deve prevedere la pulizia e sanificazione degli abitacoli dei mezzi.

5.2 Posta esterna e consegna documenti

I soggetti che devono consegnare documenti in formato cartaceo (si raccomanda l'utilizzo di buste), previo contatto telefonico con il personale addetto, sono invitati a depositarli nella cassetta delle lettere; il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza e a dare conferma della ricevuta.

5.3 Attività di front office

Le attività di front office svolte in molteplici strutture (portinerie, biblioteche, uffici didattica e studenti, ufficio relazioni internazionali, URP, ecc.) devono essere garantite, ma effettuate in sicurezza per gli operatori e gli utenti con adeguate misure organizzative (prenotazioni, appuntamenti cadenzati in sede, ecc.) regolamentando l'afflusso degli utenti nei luoghi comuni (es. sale d'attesa delle segreterie studenti, sportelli informativi, ecc.) per evitare contatti non necessari. Tutti i front office devono essere provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmetacrilato, policarbonato) utili a garantire una protezione adeguata a operatori e utenti. Ogni punto di front office deve avere a disposizione:

- mascherine chirurgiche;
- gel alcolico per l'igiene delle mani;
- disinfettante per superfici;
- apposito contenitore per lo smaltimento del materiale monouso.

Per le misure relative allo smaltimento dei DPI si rimanda a quanto disposto per tutte le attività al paragrafo 4.3

5.4 Attività didattica

UNIMORE, in maniera coerente con quanto previsto dalla legislazione attualmente vigente, ha deciso che per contenere la diffusione del Covid-19, l'attività didattica sarà organizzata in parte a distanza e in parte in presenza.

Le lezioni frontali verranno svolte sia a distanza che in presenza mentre esercitazioni, laboratori di vario tipo, tutorati e tirocini saranno organizzati ove possibile in presenza prevedendo anche le necessarie turnazioni nei casi in cui gli spazi non consentano il distanziamento necessario. Si richiama comunque ad un rigoroso rispetto di tutto quanto previsto nei precedenti punti 1 e 2.

5.4.1 Didattica in presenza

Docenti e studenti, una volta definiti i turni e/o costituiti i gruppi di lavoro, devono evitare tassativamente scambi di turni e/o delle postazioni assegnate.

Gli studenti, per entrare negli edifici, devono essere dotati di mascherina chirurgica o con livello di protezione superiore (FFP2 o similari) e mantenere il distanziamento sociale. L'arrivo presso la struttura didattica deve avvenire con un certo anticipo sull'inizio dell'attività didattica per poter espletare le formalità di accesso (vedi §1.1 e §1.2) che iniziano con la misurazione della temperatura. Si ricorda che al primo ingresso è richiesta la sottoscrizione dell'AUTO-DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO IN UNIVERSITÀ. Dopo la verifica della presenza, gli studenti sono chiamati a recarsi direttamente nell'aula/laboratorio dove svolgeranno l'attività calendarizzata per non affollare l'atrio. All'ingresso nell'aula/laboratorio gli studenti trovano posto nelle postazioni assegnate che devono rimanere fisse per tutta la giornata.

Si chiede a tutto il personale di vigilare affinché tutte le disposizioni siano rispettate e di esercitare, quindi, il giusto "**controllo sociale**" per enfatizzare l'importanza del rispetto delle norme a prevenzione dell'insorgenza di focolai di infezione da coronavirus.

Visto il perdurare della situazione di emergenza (in questo caso pandemica) i Responsabili di struttura possono mettere personale (docente e tecnico amministrativo) a vigilare al fine di prevenire affollamenti e/o comportamenti non corretti. Il "Personale d'appoggio" non avendo un profilo predefinito, né un particolare obbligo formativo, può essere individuato sia tra il personale docente (ad es. il docente d'aula/laboratorio) sia tra quello tecnico (o tecnico-amministrativo).

Tutti gli strumenti di uso promiscuo devono essere sanificati a fine esercitazione ed eventualmente, in funzione dell'uso, anche durante l'esercitazione. Si chiede agli utilizzatori una maggiore frequenza di igiene delle mani. Si consiglia, per attrezzature come tastiere dei computer, schermi touch-screen, tastiere di comando della strumentazione di laboratorio, ecc. l'uso di una pellicola trasparente così da poterli sanificare con facilità. In caso sia necessario l'uso di un

microfono questo dovrà essere protetto ad es. con un guanto in lattice o la pellicola trasparente e sanificato dopo l'uso da parte di ciascun utilizzatore.

In **laboratorio**, per garantire il distanziamento sociale, si deve prevedere una superficie **procapite di 7 metri quadrati ed una distanza interpersonale di 1 metro**.

Qualora, poi, sia necessario, per lo svolgimento delle esercitazioni, ridurre il distanziamento a meno di un metro per più di 15 minuti, deve essere usata una visiera di protezione in aggiunta alla mascherina chirurgica (o eventualmente combinata con una FFP2) per il tempo in cui il distanziamento viene a mancare. In caso di uso di microscopi ottici, alla fine dell'esercitazione, il personale preposto dovrà sanificare l'apparecchiatura con soluzioni idroalcoliche. Non è consentito l'utilizzo dello stesso microscopio da parte di più utenti nel corso della stessa esercitazione.

A fine esercitazione, gli studenti sono invitati ad uscire secondo le indicazioni dei docenti, mantenendo sempre un rigoroso rispetto del distanziamento.

Le attività di didattica (e di ricerca) che si svolgono "sul campo" ovvero all'aperto devono essere condotte rispettando le misure di distanziamento fisico e adottando le misure di protezione (mascherine o visiere, qualora non sia possibile mantenere la distanza di almeno 1 metro per 15 min.). Anche in questo caso strumenti e attrezzature necessari per le attività devono essere puliti e disinfettati a ogni cambio di utente ed in ogni caso a ogni fine giornata come nelle attività al chiuso. Per quanto attiene al raggiungimento del luogo dell'esercitazione si raccomanda l'utilizzo di mezzi che consentano un adeguato distanziamento tra i viaggiatori e in caso si renda necessario il pernottamento occorre rivolgersi a strutture ricettive che rilascino un'autodichiarazione con cui attestino di aver adottato il protocollo di sicurezza contenente le misure anti-Covid-19.

5.4.2 Esami ed esami di laurea

Gli esami di profitto continuano ad essere svolti in modalità telematica fino a diversa disposizione. Qualora per motivi specifici (ad es. prove di concorso) siano organizzati esami in presenza, o, una volta che sarà autorizzata dalla Conferenza Regione Università dell'Emilia Romagna (CRU) la possibilità di riprendere lo svolgimento in presenza di esami di laurea o di laurea magistrale, il Presidente della Commissione provvederà ad individuare, eventualmente in collaborazione con il coordinatore didattico, un'aula tale da consentire il distanziamento di 1 metro, secondo le norme vigenti in Ateneo.

A supporto dell'identificazione degli spazi necessari si deve tener conto che:

1. tra la commissione e la postazione del/la candidato/a ci devono essere non meno di 2 metri. Questo per rendere possibile all'esaminando/a di togliere la mascherina durante lo svolgimento della prova, se necessario, avendo cura di rindossarla al termine;
2. alle spalle del candidato/a le persone devono essere posizionate a 1 metro;
3. i candidati saranno convocati tenendo conto delle interruzioni delle sessioni d'esame (mattina/pomeriggio) e, per gli esami di laurea, del gruppo di presenti per ciascun candidato.

Per gli **esami di laurea** (che come sopra precisato potranno riprendere solo dopo esplicita autorizzazione da parte della CRU e di Unimore) infatti, è previsto che **ogni candidato possa invitare altre 4 persone** a seguire in presenza la sua discussione. I nominativi delle persone che saranno presenti (per permettere il tracciamento) devono essere comunicati con **congruo anticipo** (2-3 giorni prima della seduta di Laurea) al coordinatore didattico che fornirà l'elenco alla portineria per consentire il loro accesso alla struttura.

L'accesso all'aula è consentito soltanto ai membri della commissione, al personale autorizzato, agli studenti che devono sostenere l'esame e, nel caso di esami di laurea, ai loro invitati previa **igiene delle mani e indossando una mascherina** che andrà tenuta per tutto il tempo di permanenza nell'aula. Deve essere possibile arieggiare l'aula regolarmente.

Nel caso di esami di laurea, dato un significativo aumento di persone presenti nell'edificio, si dovranno identificare percorsi diversificati di ingresso e di uscita e potranno essere consentite esclusivamente le foto di rito con la presenza di personale specificamente autorizzato. Si prevede comunque la possibilità di effettuare dirette streaming e collegamenti telematici.

Le aule devono avere la seguente dotazione minima:

- gel a base alcolica per l'igiene delle mani;

- disinfettante per superfici;
- pellicola trasparente per la copertura dei device universitari (compreso il microfono) se previsto il loro impiego durante l'esame.

Le aule dovranno essere sanificate al termine dell'attività.

5.5 Attività di ricerca

Il responsabile dell'attività di ciascun gruppo di ricerca deve attuare le misure di prevenzione e protezione sotto riportate:

- garantire il distanziamento sociale che, visto il tipo di attività che prevede la necessità di spostamento all'interno del locale, deve prevedere una superficie **procapite di 7 metri quadrati ed una distanza interpersonale di 1 metro**. Se nello stesso locale devono svolgere attività un numero superiore di persone da quello previsto con il criterio fissato sarà necessario stabilire una adeguata turnazione;
- confermare l'obbligo di indossare i **consueti DPI** utilizzati nel laboratorio e, in aggiunta, stabilire l'obbligo di indossare la **mascherina chirurgica** se si è in più di una persona per laboratorio. Questo significa che bisogna:
 - a) avere a disposizione mascherina chirurgica
 - b) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature o proteggerle con pellicola trasparente (avendo cura di rimuoverle o sanificarle dopo l'uso)
 - c) indossare camice da lavoro

Nei casi in cui non possa essere garantito il distanziamento di 1 metro, ma è indispensabile per l'attività la presenza di due persone, il responsabile dell'attività di ricerca deve stabilire l'obbligo di indossare la visiera di protezione, sempre con la mascherina chirurgica (o, in alternativa, una mascherina FFP2 senza valvola e occhiali).

Nel laboratorio deve essere possibile eseguire l'igiene delle mani che deve essere eseguita prima di indossare i dispositivi di protezione e prima di utilizzare gli strumenti soprattutto quelli condivisi.

I DPI di protezione delle vie respiratorie devono essere cambiati anche prima della fine del turno di lavoro qualora risultino decisamente umidi o danneggiati.

Alla fine dell'attività, il personale deve sanificare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, ecc.) con il disinfettante messo a disposizione.

Il responsabile di attività che prevedono l'utilizzo di SARS-CoV-2 o di materiale contaminato con SARS-CoV-2 nell'ambito dei propri progetti di ricerca, come già previsto dai regolamenti di Ateneo, ha l'obbligo di segnalare a SPP i locali in cui si svolge l'attività e le procedure adoperate, inserendo i dati richiesti all'interno del programma di analisi del rischio LimeySurvey.

5.5 Attività di biblioteca

Per il Sistema Bibliotecario e per tutte le attività finalizzate a garantire l'accesso alle strutture e la fruizione dei servizi, si rimanda alla dettagliata nota operativa della Dirigente del SBA, sulle attività da svolgere e i comportamenti da tenere nelle biblioteche secondo un preciso protocollo sanitario concordato con gli organi competenti.

5.6 Attività seminari, congressuali ed eventi con pubblico

Fatto salvo per quanto predisposto al punto 5.4.3 (Esami di Laurea), queste attività, in generale, sono sospese a meno di casi particolari autorizzati a seguito di richiesta al Responsabile della struttura in cui si motiva la richiesta e si presenta un piano di gestione dell'evento. La responsabilità dell'organizzazione dell'evento rimane comunque in capo agli organizzatori che devono, come sempre in questi casi, sovrintendere sia all'organizzazione sia allo svolgimento dell'evento stesso.

Nel PIANO DI GESTIONE DELL'EVENTO andrà specificato se si svolgerà all'aperto o dentro quale stabile e come verrà organizzata la gestione di:

1. ingressi e presenze (compresa la conservazione, nel rispetto della privacy, per 20 giorni successivi all'evento, degli elenchi dei presenti);
2. disponibilità di gel per l'igiene delle mani all'ingresso;
3. obbligo di uso di mascherine;
4. informativa sui comportamenti da adottare (ovvero presenza di specifica cartellonistica);

5. distanziamento sociale con o senza la presenza di personale di supporto (con attività di gestione di sala o spazio all'aperto);
6. la presenza di addetti antincendio e primo soccorso.

L'evento andrà preventivamente comunicato anche al Servizio di Prevenzione e Protezione e alla Direzione Tecnica. A quest'ultima, poi, andranno specificate le esigenze di pulizie e sanificazioni da effettuare prima e dopo l'evento.

5.7 Attività particolari (giardinieri, stabularisti, officine)

Per tutte le normali attività previste nell'orto botanico si applicano le norme già previste (in caso di compresenza obbligo di distanziamento sociale e l'uso della mascherina chirurgica o dello schermo facciale se il distanziamento non fosse possibile).

Per chi opera negli stabulari non sono previste norme aggiuntive.

Per le officine sono previste le stesse disposizioni impartite per i laboratori di ricerca.

5.8 Spostamenti con mezzi di trasporto dell'amministrazione o personali

È fortemente raccomandata la presenza di una sola persona per mezzo.

In casi strettamente necessari, il numero massimo consentito è di due persone. In tal caso la seconda persona oltre al conducente siederà sul sedile posteriore destro (entrambi i posti dovranno essere dotati di coperture monouso). Tutti coloro che utilizzano mezzi dell'Università devono sempre indossare mascherina e guanti.

5.9 Altre Attività

L'attività in sede andrà organizzata facendo in modo che in ogni stanza sia presente una sola persona o comunque sia rispettata la distanza interpersonale di 1 m.

Il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina chirurgica che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l'attività sia svolta "in solitario", e se ciò non fosse realizzabile le singole postazioni di lavoro vengono dotate di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i front-office.

6. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il 29 aprile 2020 è stata emanata una Circolare del Ministero della Salute che riporta le indicazioni operative relative alle attività del medico competente, nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività.

L'Ateneo pone particolare attenzione ai soggetti fragili nella gestione della sorveglianza sanitaria, sia in relazione all'età, sia a patologie concomitanti in quanto tali fattori sono associati ad una maggiore suscettibilità allo sviluppo di quadri clinici più gravi e di complicanze a seguito dell'infezione da SARS-CoV-2. In particolare, tra le varie attività che deve compiere il Medico Competente, particolare rilievo assume la sorveglianza sanitaria in un contesto peculiare quale l'attuale periodo pandemico.

6.1 Visite mediche

Dovranno essere privilegiate le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità quali:

- la visita medica preventiva, anche in fase pre-assuntiva;
- la visita medica su richiesta del lavoratore;
- la visita medica in occasione del cambio di mansione;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi.

Sono riprese regolarmente le visite mediche periodiche, mentre possono essere differibili, previa valutazione del medico stesso, le visite alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, c. 1 lett. e)

6.2 Esami strumentali

È sospesa l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a Covid-19, quali, ad esempio, le spirometrie, e altri accertamenti che non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.

Nel giorno concordato per la visita medica, i lavoratori non devono presentare febbre e/o qualsiasi altro sintomo ascrivibile all'infezione da SARS-CoV-2.

6.3 Personale “fragile”

Per il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con patologie che possono determinare una condizione di maggior fragilità al rischio di Covid-19, si rende opportuna una visita a richiesta da parte del soggetto al Medico Competente ai sensi dell'art. 41 c. 1 lett. c. come descritto in uno dei paragrafi successivi, al fine di verificare se siano necessarie ulteriori misure di tutela per la salute durante il lavoro.

Si ribadisce la necessità che il lavoratore si faccia parte attiva nel segnalare tale condizione di fragilità al medico competente.

6.4 Visita medica per dipendenti affetti da condizione di fragilità

Sempre la stessa Circolare del Ministero della Salute precisa che i lavoratori vanno sensibilizzati a richiedere una visita con il medico competente, prevista dall'art. 41 c. 1 lett. c. (visita su richiesta), al fine di informarlo sull'eventuale variazione del proprio stato di salute, nonché la sussistenza di patologie (anche se già a conoscenza del medico competente) che possano determinare una condizione di maggior fragilità al rischio di infezione da SARS-CoV-2.

In occasione della visita medica, è necessario che il lavoratore presenti la documentazione medica relativa alle patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del Medico Competente.

A scopo esemplificativo si riporta un elenco NON ESAUSTIVO delle condizioni da prendere in considerazione, basato sui dati documentati della Società Italiana di Medicina del Lavoro (Nota SIML del 17/03/2020 “Indicazioni operative per i Medici Competenti che operano nelle medie, piccole e micro imprese in relazione all'identificazione dei soggetti ipersuscettibili”) e dell'AIDII:

età superiore a 60 anni (SIML), soggetti immunodepressi, persone con patologie croniche quali cancro, ipertensione e altre patologie cardiovascolari o respiratorie croniche, diabete, obesità grave o condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia. A scopo cautelativo andrebbero valutate anche le donne in stato di gravidanza.

6.5 Visita medica per i dipendenti che sono stati affetti da Covid-19

È stabilito l'obbligo per il lavoratore che è stato affetto da Covid-19, per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, di essere sottoposto alla visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (visita su richiesta), indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. Tale visita è effettuata previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.

6.6 Rientro da paesi esteri

Si ricordano gli obblighi derivanti dalle normative nazionali per tutti i cittadini che rientrano da Paesi stranieri e si chiede di seguire le indicazioni riportate sulle **Linee Guida Fase 3 Emergenza Covid-19. Per aggiornamenti sui paesi dai quali è vietato l'ingresso e sui comportamenti da tenere per chi entra in Italia si può consultare il sito:**

www.salute.gov.it/viaggiatori

Sono inoltre disponibili informazioni ai seguenti link del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUSL di Modena:

- <http://www.ausl.mo.it/coronavirus-numerutili>
- <http://www.ausl.mo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/39389>

7. SUPPORTO PSICOLOGICO

UNIMORE è consapevole delle possibili difficoltà emotive in cui i propri lavoratori potrebbero incorrere nella fase di ripresa delle attività.

Per questo motivo lo sportello di ascolto di Ateneo rimane attivo a distanza (via Skype, Google Meet, videochiamata Whatsapp, cellulare) ed è rivolto, come in passato, ai dipendenti dell'Ateneo che vivono situazioni psicologiche di inadeguato benessere organizzativo, così come di stress lavoro correlato, burn out, mobbing:

(<http://www.benessereorganizzativo.unimore.it/site/home/sportello-ascolto.html>).