



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

PROTOCOLLO OPERATIVO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2 NELLE SEDI UNITRENTO

Versione aggiornata a:

- Decreto legge dd. 23 luglio 2021, n. 105, Decreto legge dd. 6 agosto 2021, n. 111, Decreto legge dd. 10 settembre 2021, n. 122, DL 21 settembre 2021, n. 127
- Nota del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 11592 del 31 agosto 2021
- disposizioni del Ministero della Salute dd. 29 maggio 2021, 29 luglio 2021 e 11 agosto 2021
- disposizioni del Ministero dell'Interno dd. 10 agosto 2021

SOMMARIO

1. Introduzione e scopo	4
2. Campo di applicazione	4
3. Referente SARS-CoV-2	5
4. Informazione	5
5. Modalità di accesso	6
<i>Accesso del personale UniTrento</i>	8
<i>Accesso degli studenti</i>	8
<i>Accesso di fornitori e personale esterno</i>	9
<i>Note per certificazione verde COVID-19</i>	10
6. Igiene degli ambienti	12
7. Organizzazione degli spazi di lavoro	13
8. Precauzioni igieniche personali	13
9. Dispositivi di protezione individuale (DPI)	14
10. Gestione degli spazi comuni	16
<i>Ascensori</i>	16
<i>Autovetture di servizio</i>	17
<i>Servizi igienici</i>	17
<i>Distributori di bevande e/o snack</i>	18
<i>Sale ristoro</i>	19
<i>Sale riunioni</i>	20
<i>Aree stampanti /fotocopiatrici</i>	20
<i>Biblioteche e sale studio</i>	21
11. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working)	21
12. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni, formazione	22
13. Gestione di una persona sintomatica	23
14. Gestione di caso positivo e di caso sospetto	23



15. Sorveglianza sanitaria / Medico competente	24
16. Contatti	26

1. INTRODUZIONE E SCOPO

Obiettivo del presente Protocollo è quello di garantire la funzionalità dello svolgimento delle attività lavorative, didattiche e di ricerca, garantendo al contempo il rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e salvaguardia della salute imposti dalla situazione sanitaria contingente.

Il mancato rispetto del presente Protocollo, che generi situazioni di non adeguato livello di protezione, comporta la sospensione dell'attività sino al ripristino delle condizioni di sicurezza previste.

Dalla presente edizione, nel Protocollo vengono indicati i principi generali, demandando a specifiche Indicazioni le modalità di svolgimento di attività specifiche (es convegni, concorsi, servizi di biblioteca, accesso asilo nido aziendale, ecc), in modo tale da poter far fronte alle necessità di aggiornamento. Anche le violazioni di tali Indicazioni rappresentano un mancato rispetto del Protocollo.

Ulteriori modifiche normative, o indicazioni provenienti da organi istituzionali (es ISS), possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti del Protocollo e/o delle Istruzioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le indicazioni descritte nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti coinvolti in attività lavorative ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in riferimento ai vari ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Il mancato rispetto del presente protocollo da parte dei/le lavoratori/trici rappresenta una violazione degli obblighi sanciti dall'art. 20 del D. Lgs 81/2008, ed in particolare del comma 1, per cui *“ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, ...”* e del comma 2 punto b), per cui *“i lavoratori devono in particolare osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale”* .

Si richiama inoltre l'obbligo per i/le Direttori/trici delle strutture accademiche e i/le Dirigenti di richiedere ai/le lavoratori/trici l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di vigilanza in ordine all'adempimento degli obblighi dei/le lavoratori/trici, come stabilito all'art. 18 del D.Lgs. 81/08, art. 18 comma 1 e comma 3 bis).

Sono altresì soggetti alle indicazioni del Protocollo gli studenti e le studentesse coinvolti nelle attività didattiche in presenza, e tutti gli utenti degli spazi e servizi UniTrento, nonché gli ospiti, il personale degli enti ospitati e quello delle ditte appaltatrici, secondo le specifiche indicazioni.

3. REFERENTE SARS-COV-2

Come previsto dall'Ordinanza del 15 aprile 2020 del Presidente della Giunta Provinciale, e successive modifiche, il Rettore (Datore di lavoro) ha individuato il Referente SARS-CoV-2 (o Referente Covid). In relazione alle funzioni richieste, il Referente individuato riveste il ruolo avendo acquisito competenze in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, frequentato gli appositi corsi organizzati dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitaria nel 2020 e nel 2021. Il riferimento del Referente Covid si trova in calce al presente documento.

4. INFORMAZIONE

Nelle sedi è predisposta e costantemente aggiornata la cartellonistica recante informazioni sulle misure comportamentali e igieniche indicate nel presente Protocollo e nelle Indicazioni specifiche.

All'ingresso degli edifici universitari e anche delle aule, sono esposti le infografiche sulle buone pratiche da osservare, la segnaletica per raggiungere aule e laboratori, un numero sufficiente di QR code per registrare l'accesso agli edifici.

Sono disponibili moduli di informazione e formazione a distanza sul rischio specifico, sulle misure comportamentali, sul corretto uso dei dispositivi di protezione; tali corsi sono obbligatori per poter accedere agli ambienti di lavoro.

Il materiale è accessibile in italiano ed inglese, ai seguenti indirizzi:

<https://didatticaonline.unitn.it/ateneo/course/view.php?id=332> (italiano)

<https://didatticaonline.unitn.it/ateneo/course/view.php?id=340> (inglese)

Il materiale viene aggiornato in funzione delle modifiche organizzative introdotte (es. regole di accesso con certificazione verde) ed il personale è tenuto a seguire tali moduli di aggiornamento.

5. MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso alle sedi UniTrento è consentito in assenza delle condizioni ostative riportate di seguito:

- febbre con temperatura superiore a 37.5°C;
- sintomi quali tosse, congiuntivite, dolori muscolari o febbre superiore a 37.5°C nelle ultime 24 ore, anche per i conviventi;
- contatti stretti con persone positive al virus Sars-Cov-2 negli ultimi 14 giorni;
- positività al Covid-19 in esito ad accertamenti diagnostici o stato di quarantena.

Chiunque intenda accedere ad una sede Unitrento è pertanto tenuto ad effettuare un test di valutazione preventiva, effettuato presso il proprio domicilio, verificando l'assenza delle condizioni ostative indicate.

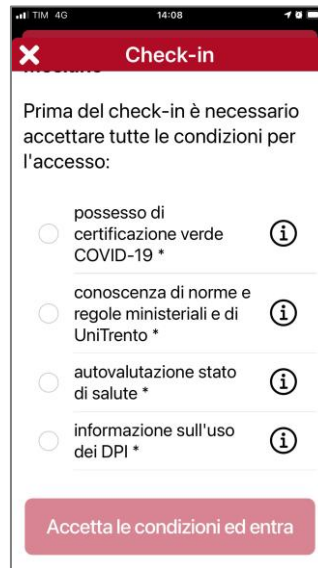
In caso di presenza anche una sola delle condizioni sopra riportate, non è possibile l'accesso alla sede; in tal caso il lavoratore/utente/ospite deve rimanere al proprio domicilio e comunicare il proprio stato al proprio medico di medicina generale.

Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, chiunque acceda alle sedi UniTrento deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19. Per ulteriori indicazioni, si veda il punto Certificazione verde COVID-19.

L'accesso alle sedi è consentito previa autodichiarazione di

- essere a conoscenza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione COVID-19 (di UniTrento, nazionali e locali);
- aver effettuato un test di autovalutazione preventiva presso il proprio domicilio e di aver verificato l'assenza delle condizioni ostative di cui sopra;
- di essere consapevole di dover possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 in occasione dei controlli effettuati da UniTrento, e che il mancato rispetto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

La dichiarazione va resa tramite l'applicazione UniTrentoApp, la cui funzionalità è configurata nel rispetto della normativa sulla privacy, procedendo in entrata e in uscita tramite le operazioni di check-in e check-out, rispettivamente.



I soggetti impossibilitati all'utilizzo della procedura informatizzata procedono alla compilazione e alla sottoscrizione dello specifico modulo cartaceo disponibile - in italiano ed in inglese - presso ogni sede.

L'accesso alle sedi avviene, se possibile, da un unico punto presidiato, situato in prossimità delle reception, per permettere la consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (a seguire DPI) al personale UniTrento e la verifica della procedura di accesso. Presso i varchi sono collocati i QR code che permettono di effettuare le procedure di accesso tramite UniTrentoApp.



Nell'impossibilità di istituire un punto di accesso in prossimità di una reception, sono adottate tutte le iniziative necessarie a garantire il passaggio delle persone da un punto presidiato, anche presso altre sedi contigue. Nel caso di edifici sprovvisti di servizio di

reception, sarà onere dell'Amministrazione indicare la modalità di check-in e ritiro dei DPI (ad esempio presso altra sede o in autonomia) per il personale UniTrento.

Sono individuati più punti di accesso alle sedi per l'ingresso degli studenti e delle studentesse alle attività didattiche, al fine di evitare assembramenti dati dalle stesse procedure di verifica.

Accesso del personale UniTrento

L'accesso alle sedi UniTrento da parte del personale universitario (incluso il personale degli enti di ricerca ospitati che svolge attività di collaborazione continuativa presso l'Ateneo) è consentito senza necessità di preventiva autorizzazione nominativa. Per i soggetti che svolgono attività di collaborazione avente carattere solo occasionale continua ad essere richiesta la preventiva autorizzazione nominativa.

In caso di presenza anche di una sola delle condizioni ostative indicate al paragrafo precedente, non è possibile l'accesso alla sede; in tal caso il/la lavoratore/trice deve rimanere al proprio domicilio e comunicare il proprio stato al proprio medico di medicina generale.

Il personale UniTrento, in tale situazione, deve inoltre informare il Datore di Lavoro, comunicandolo al/la proprio/a Responsabile (si veda la Circolare DRUO, prot. UNITN|10/07/2020|0021424|P). UniTrento si metterà in tal modo a disposizione dell'Autorità sanitaria (Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari) per il tracciamento dei possibili contagi.

Il personale UniTrento ha a disposizione quotidianamente una mascherina chirurgica, che dovrà ritirare ed indossare secondo le indicazioni riportate al paragrafo "Dispositivi di protezione individuale" e, su richiesta, un paio di guanti, salviette igienizzanti e liquido igienizzante.

Accesso degli studenti e delle studentesse

L'accesso per gli studenti e le studentesse alle aule durante l'orario di lezione, l'accesso alle sale studio in biblioteca e alle sale studio interne ai Dipartimenti avviene mediante la procedura di check-in e check-out, tramite UniTrentoApp.

La stessa procedura si applica per lo svolgimento di esami scritti e orali in presenza. Le attività di esercitazione nei corsi di laboratorio, le attività di tesi e di ricerca svolte da studenti e studentesse, considerati come lavoratori/trici dalla normativa sulla

sicurezza nei luoghi di lavoro, sono regolate con le stesse modalità di autorizzazione all'accesso previste per il personale UniTrento.

Dal 1 settembre 2021, anche gli studenti e le studentesse per accedere alle sedi dovranno possedere ed esibire un certificato verde COVID-19 valido; la verifica avverrà con le modalità sopra esposte per il personale UniTrento, mentre la fase di controllo avverrà a campione, anche in un momento diverso da quello dell'accesso.

Accesso di fornitori e personale esterno

L'accesso alle sedi UniTrento del personale esterno (fornitori, manutentori, ospiti) deve essere esplicitamente autorizzato.

Il personale esterno deve rispettare le medesime regole comportamentali del personale UniTrento, fatte salve ulteriori indicazioni del proprio Datore di Lavoro; anche tale personale deve fornire analoga dichiarazione di assenza di condizioni ostative e possesso della certificazione verde COVID-19 tramite modulistica UniTrento o UniTrentoApp, se abilitato.

Con esclusivo riferimento al personale esterno delle ditte fornitrici di servizi, non è richiesta la compilazione del modulo di autocertificazione di cui al precedente paragrafo, fermo restando il rispetto delle medesime regole comportamentali valide per il personale UniTrento e fatte salve ulteriori indicazioni fornita dal proprio Datore di Lavoro.

L'Ateneo effettua verifiche a campione relative al possesso della certificazione verde COVID-19 anche sul personale esterno, mediante soggetti appositamente designati e istruiti. La verifica sul rispetto dell'obbligo di certificazione verde Covid-19 deve essere effettuata anche dai rispettivi Datori di Lavoro.

Al fine del reciproco scambio di informazioni, UniTrento invia agli Appaltatori una specifica "Appendice Covid-19" al Documento di Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI - art. 26 D.Lgs. 81/08) che riporta un estratto del presente Protocollo.

Il personale esterno non dovrà accedere ad altre parti delle sedi oltre a quelle precedentemente definite con il/la Direttore/Direttrice dell'Esecuzione/Referente UniTrento.

La consegna dei pacchi da parte di corrieri e fornitori deve essere effettuata al di fuori dei locali reception nelle zone predisposte. L'accesso alle sedi deve avvenire con

maschere chirurgiche e guanti, che devono essere anche disinfettati con le soluzioni presenti negli ingressi. I corrieri non possono utilizzare i servizi igienici delle sedi UniTrento.

Al fine di evitare la presenza di corrieri non preventivamente identificabili, anche la consegna della cancelleria, solitamente prevista ai piani, avviene presso la zona di consegna pacchi.

Gli autisti dei mezzi di trasporto se possibile devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso all'edificio per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico/scarico il trasportatore/la trasportatrice deve attenersi alla distanza di almeno 1 metro dal personale UniTrento.

Le attività di cantiere vengono svolte nel rispetto dello specifico protocollo. Il personale delle Ditte non deve accedere ad aree delle sedi UniTrento al di fuori della delimitazione del cantiere; qualora questo dovesse rendersi necessario, anche nelle pause e per l'accesso al cantiere, saranno individuate specifiche misure (da indicare nei Piani di Sicurezza e Coordinamento) per evitare interferenze con il personale e l'utenza UniTrento. Questa procedura rimane valida anche per l'accesso ai servizi igienici.

Note sulla certificazione verde COVID-19

A partire dal 1° settembre 2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, chiunque acceda alle sedi UniTrento deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19.

Tale certificazione è ottenuta a seguito di:

- completamento del piano vaccinale con due dosi;
- effettuazione di una prima/unica dose del vaccino;
- guarigione da COVID-19;
- effettuazione, conformemente alla normativa vigente e a cura di operatori sanitari, di un tampone molecolare/antigenico, con esito negativo.

Il periodo di validità dei certificati è definito dalle specifiche indicazioni nazionali. Alla scadenza della validità del pass non sarà più possibile né l'accesso né la permanenza nelle sedi UniTrento.

L'obbligo del possesso della certificazione verde COVID-19 non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021.

L'Ateneo effettua, secondo le modalità stabilite da atti interni, verifiche sistematiche, periodiche e/o a campione relative al possesso della certificazione verde COVID-19.

Sono delegati dal Rettore alla verifica del possesso delle certificazioni verdi Covid-19 tutti i responsabili di primo livello dell'Ateneo (Direttori/trici delle strutture accademiche e Dirigenti delle strutture tecnico-amministrative). A loro volta, i/le Direttori/trici e i/le Dirigenti possono designare uno o più soggetti, individuati tra il personale docente, tecnico e amministrativo e CEL, per il coordinamento delle operazioni di verifica del possesso delle certificazioni verdi COVID-19.

I/le Direttori/trici, i/le Dirigenti e/o i soggetti da questi designati possono procedere direttamente all'espletamento delle operazioni di verifica delle certificazioni verdi Covid-19, ovvero avvalersi di una squadra di soggetti verificatori, individuata dall'Ateneo e appositamente istruita, composta da studenti che svolgono attività di collaborazione a tempo parziale presso l'Università di Trento e da un soggetto coordinatore della squadra di verifica, specificamente individuato.

La verifica delle Certificazioni verdi Covid-19 avviene direttamente tramite App VerificaC19 o, se disponibili, mediante appositi totem collocati nei punti di accesso agli edifici di Ateneo, in presenza dei soggetti verificatori stessi.

Nel caso in cui si riscontri una certificazione non valida o in assenza di certificazione verde, verranno essere effettuate ulteriori verifiche nel rispetto della normativa privacy. In caso di ulteriore esito negativo, l'interessato non potrà accedere o, se già presente, dovrà lasciare la sede UniTrento.

Al fine di tutelare le studentesse e gli studenti ed il personale universitario che si trovino in una situazione di transizione di genere, laddove il controllo della Certificazione verde Covid-19 dia come esito un'identità difforme rispetto all'identità di genere dichiarata, si procede esclusivamente alla verifica del cognome e della data di nascita dal documento di identità, nel pieno rispetto della privacy dei soggetti sottoposti a verifica.

La violazione del dovere di possesso ed esibizione della Certificazione verde da parte del personale, degli studenti e di qualsiasi altro soggetto che accede alle strutture universitarie viene sanzionata in via amministrativa con una sanzione pecuniaria di importo definito a norma di legge. Inoltre, per il personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e CEL, il mancato rispetto di tale obbligo è considerato assenza ingiustificata e non sono dovuti, fin dal primo giorno, né la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato, in base alla normativa vigente.

6. IGIENE DEGLI AMBIENTI

Vengono definite con i fornitori di servizi di pulizia diverse attività particolari, effettuate in linea con gli standard previsti dalla normativa vigente e con le indicazioni dell'ISS:

- elaborazione di un piano di pulizie eseguite con prodotti classificati come idonei nelle indicazioni del Ministero della Salute e ISS (incremento della frequenza negli spazi comuni e nei servizi igienici, maniglie ed altri punti di contatto quali interruttori);
- pulizia e sanificazione quotidiana delle aule, utilizzate per le attività didattiche in presenza;
- pulizia e sanificazione quotidiana delle scrivanie, coerentemente con la presenza del personale nelle sedi lavorative;
- sanificazione degli spazi in caso di necessità mediante idonei PMC.

Per la pulizia della propria postazione di lavoro e dei dispositivi di uso comune (stampanti, fotocopiatrici, telefoni, ecc.), sono sempre disponibili soluzioni di prodotti classificati "per uso non professionale", anche messo a disposizione dalla Direzione o dal Dipartimento di riferimento, per il cui uso dovranno essere seguite le indicazioni in etichetta. Analogamente sono forniti prodotti per la pulizia delle postazioni presenti negli spazi comuni usati dagli studenti (sale studio nelle biblioteche o all'interno dei Dipartimenti).

In caso sia accertata la presenza in una sede UniTrento di una persona con positività a Covid-19, o considerata come "caso sospetto" dal proprio medico di medicina generale, viene immediatamente organizzata una procedura di sanificazione straordinaria secondo le modalità indicate dall'ISS, oppure viene disposta la chiusura temporanea degli spazi.

Per i dettagli, si vedano le specifiche Indicazioni per la pulizia e la sanificazione.

È definito un programma di manutenzione specifico degli impianti di aerazione, comprensiva della pulizia o sostituzione dei filtri dell'aria in ingresso e dei dispositivi finali.

Le stesse condizioni di funzionamento dei sistemi e dispositivi sono adattate in base alle indicazioni ISS più aggiornate, con attenzione anche al mantenimento delle migliori condizioni possibili di comfort lavorativo.

Sono definite specifiche Indicazioni per la gestione degli impianti.

7. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

Per lo svolgimento delle attività lavorative in presenza, sono individuati gli ambienti di lavoro in cui si può verificare la compresenza di più persone, fornendo ai/alle Responsabili le indicazioni per poter definire eventuali modifiche del layout, turnazioni o altre misure organizzative per garantire l'adeguato distanziamento dei lavoratori e delle lavoratrici (allo stato attuale definito di almeno 1 m tra le postazioni di lavoro).

Presso le postazioni di lavoro *front office* (es. reception, banchi prestito libri) sono installati schermi di protezione.

L'installazione di schermi di protezione è valutata dal/la Dirigente o Direttore/trice qualora vi siano delle difficoltà nel garantire il distanziamento tra i lavoratori, riconsiderando anche il posizionamento delle postazioni di lavoro, considerando sia il lavoro alla scrivania che gli eventuali spostamenti nell'ambiente, se frequenti.

Gli schermi protettivi non sono dispositivi alternativi all'uso delle mascherine chirurgiche, che vanno comunque tenute in caso di compresenza negli spazi lavorativi.

8. Precauzioni igieniche personali

Durante il lavoro il personale UniTrento, gli studenti e in generale chiunque acceda alle sedi UniTrento dovrà adottare precauzioni igieniche e indossare correttamente la mascherina. In particolare:

1. ci si dovrà lavare spesso le mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche;
2. si dovrà mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro*;
3. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
4. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
5. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
6. utilizzare la mascherina di protezione delle vie respiratorie.

* fatta salva la deroga prevista per le sole attività didattiche, come da Indicazioni specifiche

Si raccomanda, inoltre, di favorire il frequente ricambio d'aria negli ambienti chiusi (indicativamente, aprire le finestre 5 minuti ogni ora), evitando però la creazione di eccessive correnti d'aria.



Regole generali di sicurezza | General safety measures

Per la tua sicurezza e la sicurezza delle persone che ti stanno vicino sei pregato di:	For your safety and the safety of people around you, please:
Assumere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro	Maintain social distancing keep at least 1 meter from others
Indossare le mascherine sempre, a meno che non si sia soli nell'ambiente di lavoro	Wear always a face mask, unless you are alone in the workplace
Seguire scrupolosamente le norme di buona prassi igienica disposte dalle autorità competenti (lavaggio frequente delle mani, ecc.)	Maintain good personal hygiene as recommended by health authorities (wash your hands frequently, etc.)
Ridurre allo stretto indispensabile gli spostamenti all'interno dei locali delle sedi	Move around the workplace as little as possible

EMERGENZA CORONAVIRUS | CORONAVIRUS EMERGENCY



DIECI COMPORTAMENTI DA SEGUIRE

- 1. Lavati spesso le mani**
- 2. Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute**
- 3. Mantieni, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro. Evita gli abbracci e le strette di mano**
- 4. Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci. Pratica l'igiene respiratoria**
- 5. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani**
- 6. Evita l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri**
- 7. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico**
- 8. Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol**
- 9. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus**
- 10. Se pensi di essere stato contagiato non recarti al pronto soccorso: chiama il tuo medico di famiglia o il 112**

**EMERGENZA CORONAVIRUS
CORONAVIRUS EMERGENCY**



COME LAVARSI LE MANI CON ACQUA E SAPONE?
Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi

1. Bagna le mani con l'acqua
2. Applichi una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Frottono le mani palmo contro palmo
4. Il palmo destro sopra il dorso sinistro, intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Palmo contro palmo, intrecciando le dita tra loro
6. Dorno delle dita contro il palmo opposto tenendo la dita stretta tra loro
7. Frottono rotazionale del pollice sinistro attorno nel palmo destro e viceversa
8. Frottono rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa
9. Risciacqua le mani con l'acqua
10. Asciuga accuratamente con una salvietta monouso
11. Usa la salvietta per chiudere il rubinetto
12. ...una volta asciutte, le tue mani sono sicure

**EMERGENZA CORONAVIRUS
CORONAVIRUS EMERGENCY**

9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

È obbligatorio indossare la mascherina in locali frequentati da altre persone (es. uffici condivisi, a prescindere dalla distanza interpersonale e dalla presenza di schermi tra le postazioni), in spazi comuni (compresi i corridoi) e nell'utilizzo di attrezzature di uso

comune (es. stampanti/fotocopiatrici, auto di servizio) per evitarne la potenziale contaminazione.



Il personale UniTrento (docente, ricercatore, tecnico amministrativo, CEL, assegnisti/e di ricerca, dottorandi/e, studenti/esse che partecipano alle attività di laboratorio) ha a disposizione giornalmente una mascherina monouso di tipo “chirurgico”. La mascherina in dotazione al personale UniTrento costituisce un Dispositivo di Protezione Individuale messo a disposizione dal Datore di Lavoro, e pertanto non devono essere utilizzati dispositivi di altro genere, se non con grado di protezione superiore.

La mascherina va indossata coprendo correttamente naso e bocca secondo le istruzioni impartite nel corso informativo.

Sono a disposizione del personale UniTrento, su richiesta, anche guanti monouso (vedi il punto Modalità di ingresso) in vari materiali privi di polvere, di taglie diverse. In caso di allergia al lattice, sono disponibili guanti in altro materiale (vinile o nitrile).

Il materiale viene distribuito presso le reception al personale UniTrento. Nelle sedi di lavoro prive di reception vengono fornite indicazioni sul ritiro presso altra sede o la distribuzione autonoma presso la sede stessa.

L'eventuale uso di guanti monouso non sostituisce la misura igienica rappresentata dal lavaggio delle mani, che deve essere effettuato anche prima e dopo il loro uso od eventualmente sui guanti stessi.

Si raccomanda, nel toccare attrezzature di uso comune, di igienizzare con lo specifico prodotto anche i guanti stessi.

Eventuali ulteriori Dispositivi di Protezione Individuale necessari per particolari attività (es. contatto stretto con terzi non protetti per necessità di ricerca) sono identificati

nell'ambito della definizione degli specifici protocolli operativi e della valutazione del rischio, anche di tipo speditivo.

Rimangono valide le disposizioni preesistenti nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che prevedono già l'utilizzo di particolari protezioni per le vie respiratorie e per le mani; la dotazione resta a carico delle strutture di afferenza.

10. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Quando si frequentano spazi comuni interni è obbligatorio l'utilizzo delle mascherine e mantenere la distanza di sicurezza. L'unica deroga consentita al distanziamento di almeno 1 m si applica agli studenti in occasione delle attività di didattica ed esclusivamente nelle aule/laboratori.

Ascensori

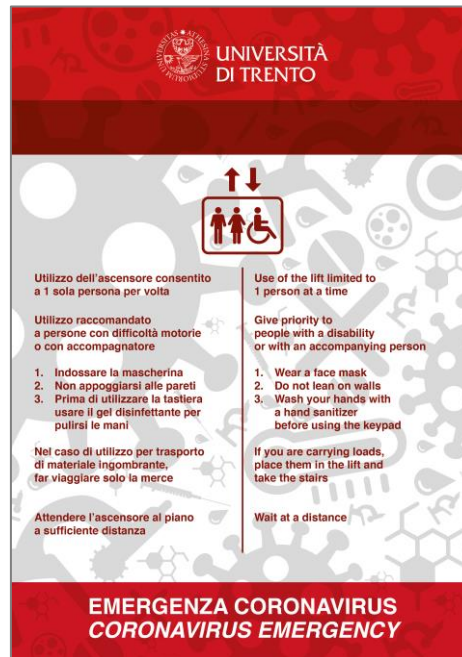
L'utilizzo degli ascensori va limitato quanto possibile, dando la priorità all'utilizzo del personale con disabilità motoria.

L'utilizzo dell'ascensore è consentito solamente ad una persona per volta, dotata di mascherina.

Per il trasporto di pacchi di notevoli dimensioni e peso, è preferibile trasportare in ascensore solamente la merce.

Porre particolare attenzione alle pulsantiere, alle maniglie ed alle porte degli ascensori: provvedere alla pulizia delle mani (con acqua e sapone o con gel disinfettante) prima e dopo aver toccato queste parti. Si raccomanda di non appoggiarsi alle pareti.

Attendere l'arrivo al piano dell'ascensore a sufficiente distanza, per evitare l'incrocio ravvicinato con chi scende.



Autovetture di servizio

L'utilizzo in compresenza del mezzo aziendale è consentito anche per più di una persona; in questo caso, è necessario che tutti gli/le occupanti indossino la mascherina. Anche in caso di utilizzo del mezzo da parte di una sola persona è necessario rispettare le indicazioni per la pulizia prima e dopo l'uso dell'automezzo con specifici prodotti per la disinfezione delle superfici maggiormente utilizzate nella guida.

È necessario valutare la distanza e la durata del viaggio e, se del caso, dare indicazioni per l'osservanza di eventuali pause per consentire il ricambio d'aria, oppure viaggiare tenendo aperti uno o più finestrini, in considerazione anche delle condizioni climatiche. Per viaggi lunghi in compresenza, si raccomanda il cambio della mascherina al massimo dopo 4 ore.

All'interno delle auto aziendali è presente del disinfettante per superfici per la pulizia di volante, cambio, freno a mano, maniglie, cruscotto ed altre parti che possono venire a contatto con le mani e un paio di guanti monouso (si chiede agli utilizzatori si procedere personalmente allo smaltimento dei guanti utilizzati). È consigliato l'uso del condizionatore, se presente, ma solo escludendo il ricircolo dell'aria.

Servizi igienici

I servizi igienici sono una zona di particolare rischio di contagio e quindi vanno gestiti in maniera attenta, di conseguenza evitando gli assembramenti e l'avvicinamento

tra le persone. Ad esempio se l'accesso ai servizi igienici è gestito con chiave o tessere magnetiche esse devono essere disinfettate ad ogni uso.

Nell'antibagno può sostare una sola persona in attesa che si liberino i WC. Le porte di accesso dei blocchi dei servizi igienici devono essere, per quanto possibile, mantenute aperte per evitare gli incroci tra chi entra e chi esce. Sono a disposizione di dipendenti e collaboratori/ici dispenser con soluzione igienizzante per la detersione delle mani, da effettuare sia all'ingresso che all'uscita dai bagni. Nei servizi igienici sono comunque sempre disponibili: acqua, sapone, un sistema di asciugatura delle mani.

Precauzionalmente non è consentito l'accesso ai servizi igienici a utenti, visitatori, fornitori ecc., tranne in casi specificatamente autorizzati dal Responsabile di U.P., fatta salva la possibilità di garantirne la pulizia e la disinfezione durante l'arco di tutta la giornata.

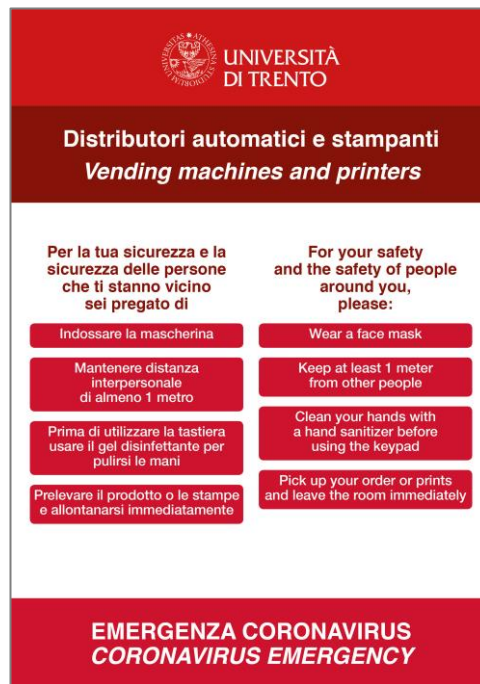
Distributori di bevande e/o snack

Le persone possono sostare nell'area dei distributori solo il tempo necessario per il prelievo di quanto selezionato.

Negli spazi dove sono ubicati i distributori automatici si deve evitare ogni forma di assembramento e devono essere messi a disposizione i sussidi di igienizzazione delle mani da usare prima e dopo l'utilizzo. È necessario favorire il più possibile il ricambio di aria negli ambienti chiusi e arieggiare i locali frequentemente. Devono essere favoriti ingressi e uscite scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Per l'utilizzo dei distributori si richiede di:

- accedere indossando la mascherina;
- mantenere la distanza individuale di almeno 1 metro;
- prima di toccare la tastiera, utilizzare il gel per la disinfezione delle mani;
- prelevare il prodotto ed allontanarsi immediatamente.



Sale ristoro

Non possono essere utilizzati come sale ristoro locali destinati ad altro uso se non previa valutazione dell'adeguatezza del locale e l'autorizzazione della Direzione Patrimonio Immobiliare.

Nelle sale ristoro è necessario evitare l'affollamento, applicando in modo puntuale le regole d'igiene e garantendo in particolar modo un adeguato distanziamento tra le persone. In sala ristoro non sarà possibile lasciare a libero utilizzo alcun oggetto.

Le sale ristoro devono essere dedicate esclusivamente al consumo dei pasti, per il tempo strettamente necessario per la consumazione del pasto. Può accedervi il personale dipendente in servizio presso la medesima sede e ha la precedenza il personale che non ha a disposizione un ufficio singolo.

L'accesso alle sale ristoro è consentito ad un numero massimo di persone, riportato nei cartelli appositamente affissi, tale da garantire la distanza minima di 1 metro. I tavoli devono essere posizionati in modo che la distanza tra il dorso di una sedia e il dorso dell'altra sia maggiore di 1 metro e che le persone che sono rivolte l'una verso l'altra siano distanziate da almeno 1 metro (meglio quindi posti a sedere sfalsati).

È vietato usare le sale ristoro per qualunque altra attività diversa dal consumo dei pasti.

Nelle sale ristoro, si può rimuovere la mascherina solo durante il tempo strettamente necessario per mangiare. L'utente deve igienizzare le mani prima di entrare, pulire il proprio tavolo prima e dopo il pasto con l'apposita soluzione disinfettante e igienizzare di nuovo le mani prima di uscire.

Gli/Le utenti dovranno rispettare le seguenti ulteriori indicazioni:

- se necessario, attendere il proprio turno esternamente alla sala indossando la mascherina e rispettando la distanza di sicurezza minima di 1 metro;
- entrare e uscire dalla sala seguendo i percorsi indicati dalla segnaletica e non superare il numero di persone massimo stabilito;
- occupare esclusivamente le postazioni dedicate;
- non spostare tavoli e sedie dalle posizioni dedicate né introdurre altre sedie nella sala;
- portare con sé tutto l'occorrente: nella sala non è a disposizione nessun oggetto di uso comune fatta eccezione dei contenitori dei prodotti per la disinfezione delle superfici a inizio e fine pasto;
- raccogliere e portare via ogni oggetto o residuo del pasto e smaltire correttamente i rifiuti negli appositi bidoni;
- a fine pasto pulire accuratamente la postazione utilizzata con la soluzione disinfettante. Si ricorda che la soluzione spray va spruzzata sulla carta e non direttamente sulla superficie da pulire.

Se possibile, si raccomanda di consumare cibo in ambiente esterno, mantenendo le limitazioni di distanza interpersonale.

Sale riunioni

Per l'uso di sale riunioni, a conclusione degli incontri è necessario assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro e arieggiamento dei locali. Si rinvia oltre per le specifiche indicazioni sulle modalità di presenza dei lavoratori all'interno delle sale riunioni.

Aree stampanti /fotocopiatrici

Le persone devono sostare nell'area delle stampanti e delle fotocopiatrici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività.

Si deve evitare ogni forma di assembramento e devono essere messi a disposizione i sussidi di igienizzazione delle mani da usare prima e dopo l'utilizzo delle macchine.

È necessario favorire il più possibile il ricambio di aria negli ambienti chiusi e arieggiare i locali frequentemente, se possibile.

Per l'utilizzo di stampanti e fotocopiatrici si richiede di:

- sostare nell'area interessata indossando la mascherina;
- mantenere la distanza individuale di almeno 1 metro;
- prima di toccare la tastiera, utilizzare il gel per la disinfezione delle mani;
- prelevare le stampe ed allontanarsi immediatamente.

Biblioteche e sale studio

Le modalità di accesso alle Biblioteche e sale studio sono riportate nelle specifiche Indicazioni per Biblioteche e sale studio.

11. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working)

Il lavoro a distanza, con il progressivo miglioramento della situazione sanitaria e l'attuazione di altre misure di contrasto, in primis la vaccinazione, viene progressivamente ridotto, conformemente all'evoluzione della normativa nazionale di riferimento nonché da eventuale regolamentazione interna. Sono fatte salve le specifiche disposizioni di legge e regolamentari riguardanti la categoria dei lavoratori fragili.

Nella pianificazione delle presenze in ufficio, va minimizzata per quanto possibile la compresenza ed evitata la condivisione di una stessa scrivania.

Per le particolari attività di ricerca sperimentale vengono elaborate specifiche procedure operative a cura dei Responsabili di unità produttiva, identificando particolari misure organizzative e necessità di specifici DPI sulla base di una valutazione del rischio, così come previsto dal corrispondente Documento (DVR).

Le trasferte all'interno del territorio nazionale sono effettuate con modalità compatibili con le indicazioni previste per le diverse zone epidemiologiche.

Le trasferte internazionali sono effettuate previo accertamento delle condizioni di sicurezza nei confronti della pandemia in atto dello Stato ospitante, consultando necessariamente tutte le fonti disponibili ed in particolare richiedendo assicurazione all'ente/soggetto ospitante relativamente alle misure messe in atto per accogliere il personale. Particolare attenzione va posta alla validità della propria certificazione verde o stato vaccinale.

Le attività di personale e studenti UniTrento presso la sede di altri soggetti (es. sedi di tirocinio, altre università o centri di ricerca) avverrà previa acquisizione delle

informazioni sulle misure messe in atto dal soggetto ospitante per accogliere gli esterni ed in particolare sulle modalità di accesso e permanenza nella sede di lavoro.

12. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI, FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno della sede e tra sedi diverse vanno effettuati osservando le indicazioni predisposte per le modalità di accesso.

Le riunioni in presenza si svolgono osservando il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro, dell'uso della mascherina chirurgica e l'arieggiamento possibilmente naturale dei locali dove si tengono le sedute e l'adozione di misure che evitino in ogni caso assembramenti di persone. Nel caso di interventi con la necessità dell'oratore di togliere la mascherina, la distanza minima tra lo stesso e le altre persone presenti è di 2 metri.

A tutti/e i/le partecipanti sarà richiesta l'igienizzazione delle mani prima di accedere al locale.

L'ingresso e l'uscita delle persone sarà contingentato in modo tale da rispettare il distanziamento previsto.

A conclusione delle riunioni è necessario assicurare una adeguata disinfezione delle superfici di lavoro e arieggiamento dei locali.

Le attività didattiche e laboratoriali si svolgono secondo quanto previsto dalle specifiche Indicazioni. Vanno sempre rispettate le misure di igiene e pulizia delle mani, uso di dispositivi di protezione delle vie respiratorie, e di ogni ulteriore buona pratica che garantiscano il livello massimo raggiungibile di salute e sicurezza degli studenti e delle studentesse, e di tutto il personale universitario coinvolto nell'attività. Per le sole attività didattiche, in aula ed in laboratorio, si può applicare deroga al distanziamento per raggiungere la piena capienza ordinaria prevista in relazione all'organizzazione didattica definita in sede di programmazione, ferma restando la capienza massima previgente.

Le attività come convegni, congressi ed altri eventi possono essere organizzati tenendo presenti i principi di distanziamento, uso della mascherina ed igiene delle mani. Per i dettagli, si vedano le specifiche Indicazioni.

La formazione del personale può avvenire ancora a distanza, ma è da privilegiare la modalità in presenza o blended, per favorire la fruizione da parte di soggetti fragili o con difficoltà negli spostamenti dovute alla situazione sanitaria; per la modalità in presenza, le

attività si svolgono nel rispetto delle indicazioni previste per lo svolgimento delle attività didattiche in aula.

13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente in una sede UniTrento manifesti febbre e sintomi di infezione respiratoria, la stessa deve mettere immediatamente a conoscenza il/la proprio/a Responsabile; nel caso di persone ospitate nelle foresterie, deve essere avvisato inoltre il/la docente invitante.

UniTrento procede, anche con il supporto del medico competente, all'immediata informazione dell'Autorità sanitaria. Questo vale anche nel caso di persone che in varia veste abbiano frequentato le sedi UniTrento.

Il/La Responsabile si premura che l'Autorità sanitaria sia informata immediatamente e ne mette a conoscenza tramite il Referente Covid i vertici d'Ateneo ed il medico competente.

Nel caso di presenza dei sintomi, si procederà all'immediato isolamento della persona sintomatica in un locale isolato, nonché all'identificazione delle persone con cui è entrata in "contatto stretto". La persona che manifesta uno dei sintomi citati deve tenere indossata la mascherina chirurgica in dotazione (se esterno, dovrà essere dotato della mascherina chirurgica messe a disposizione da UniTrento) ed è invitata a lasciare immediatamente la sede UniTrento per recarsi al domicilio, nonché ad avvertire il proprio medico di medicina generale. Anche le persone eventualmente individuate come "contatti stretti" possono essere invitate a lasciare la sede UniTrento e mettersi in isolamento volontario in attesa del termine dell'indagine epidemiologica, anche prestando la propria attività lavorativa in modalità agile, qualora compatibile.

UniTrento collabora con le Autorità Sanitarie per il tracciamento degli eventuali altri "contatti stretti", al fine di permettere le necessarie e opportune misure di quarantena.

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso presente in prossimità della portineria è integrato con un kit di protezione specifico (guanti, occhiali o schermo facciale e mascherina FFP2 senza valvola) per chi assisterà la persona sintomatica.

14. GESTIONE DI CASO POSITIVO E DI CASO SOSPETTO

Al solo fine dell'attuazione del presente Protocollo e nella piena garanzia della protezione dei dati personali, ciascun frequentatore delle sedi UniTrento è tenuto ad

informare tempestivamente UniTrento, attraverso il/la proprio/a Responsabile o Referente, se si trova in una delle seguenti situazioni:

- a) contatto stretto con caso positivo;
- b) inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario;
- c) riscontro di positività al tampone.

La comunicazione deve avvenire entro il più breve tempo possibile, entro la giornata di riscontro di uno o più delle situazioni sopra riportate. L'invio di tale comunicazione è necessario per consentire ad UniTrento di adottare le misure organizzative, logistiche e di sanificazione necessarie e richieste dalle Autorità sanitarie.

Il/La Responsabile o Referente contatta il Referente Covid per dare attuazione alle misure. Nell'eventualità di un caso positivo o sospetto che abbia frequentato una propria sede, UniTrento provvede alla sanificazione dei locali in cui ha soggiornato secondo le modalità ministeriali già citate, utilizzando la procedura prevista. In attesa della sanificazione, i locali devono essere chiusi.

15. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE

È attivo il piano di sorveglianza sanitaria (visite periodiche, su richiesta dei lavoratori, visita precedente la ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni).

Per il reintegro al lavoro di personale dopo l'infezione da Covid-19 che abbia subito un ricovero ospedaliero, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza (o dal medico di medicina generale), effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro con modalità e tempi da concordare.

La certificazione deve essere inviata direttamente al medico competente (medico.competente@unitn.it) con il riferimento telefonico della persona, che sarà poi ricontattata dal medico stesso.

Dal 1 agosto 2021, le persone che ritengono di essere in situazioni di particolare fragilità (per specifiche condizioni cliniche o stati di gravidanza), possono contattare il proprio medico di medicina generale per ottenere la certificazione sanitaria comprovante tale condizione (senza riportare le motivazioni), che va poi inviata alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.



La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, con l'eventuale collaborazione del medico competente, individua gli interventi organizzativi (es. lavoro a distanza, modifica dell'orario, modifica anche parziale delle mansioni) e/o particolari misure di protezione (es. separazioni fisiche, protezioni respiratorie particolari ecc).

16. CONTATTI

Riferimenti Interni:

Referente Covid: referente.covid@unitn.it

Comitato Covid-19: comitato.covid@unitn.it

Servizio di Prevenzione e Protezione: servizioprevenzioneeprotezione@unitn.it

Medico Competente (dott. Fabio Malesani): medico.competente@unitn.it

Servizio di Sorveglianza Sanitaria: sorveglianzasanitaria@unitn.it

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: rls@unitn.it

Direzione Risorse Umane e Organizzazione: dirigenterisorseumane@unitn.it

Numeri e contatti utili esterni:

Numero per le emergenze

112

Numero di pubblica utilità Covid-19 Ministero della Salute:

1500

dall'estero: **+39 0232008345 - +39 0283905385**

Provincia Autonoma di Trento – Dipartimento Salute:

numero verde dedicato **800 867 388**

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Dipartimento Prevenzione:

dipartimentoprevenzione@apss.tn.it

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Dipartimento Prevenzione - UOPSAL:

sportellouopsal@apss.tn.it