

# **PROTOCOLLO OPERATIVO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DI UNITRENTO**

<b>Versione documento</b>	<b>Data rilascio</b>
01 <sup>1</sup>	30.04.2020
02	20.07.2020

---

<sup>1</sup> Versione aggiornata a:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 giugno 2020
- “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” così come modificato in data 24 aprile 2020
- “Indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle Aziende PAT (Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro rev. 6 del 10/6/2020)
- “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”, verbale n. 82 del 28 maggio 2020, C.T.S. Dipartimento della Protezione Civile, Presidenza del Consiglio dei Ministri

Indice	
Introduzione e scopo	pag. 3
Campo di applicazione	pag. 3
Premessa	pag. 3
Informazione	pag. 4
Modalità di ingresso	pag. 5
Modalità di accesso dei fornitori e personale esterno	pag. 7
Pulizia e sanificazione	pag. 8
Precauzioni igieniche personali	pag. 9
Dispositivi di protezione individuale (DPI)	pag. 10
Gestione spazi comuni	pag. 11
Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working)	pag. 15
Gestione entrata e uscita dei/delle dipendenti	pag. 17
Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	pag. 17
Gestione di una persona sintomatica	pag. 19
Sorveglianza sanitaria/Medico competente	pag. 21
Aggiornamento del Protocollo	pag. 23
Contatti e numeri utili	pag. 23
Allegati	pag. 25

## **Introduzione e scopo**

Obiettivo del presente Protocollo è quello di fornire indicazioni operative da attuare al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus SARS-COV-2 all'interno delle sedi dell'Università di Trento (di seguito UniTrento), in considerazione anche dell'evoluzione dell'andamento epidemiologico e del corrispondente quadro normativo di riferimento, nazionale e provinciale; questo in prospettiva di una graduale ripresa delle attività lavorative, didattiche e di ricerca, mantenendo al contempo il rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e salvaguardia della salute, imposti dalla situazione sanitaria attuale.

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.

## **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. A questi vanno aggiunti gli studenti coinvolti e le studentesse coinvolte nelle attività didattiche in presenza, in occasione della loro eventuale riapertura, nonché come utenti degli spazi e servizi dell'Università.

## **Premessa**

Durante la fase di chiusura, all'interno delle sedi di UniTrento sono state intraprese le azioni di cui a seguire.

### **1. Sanificazione**

Gli ambienti di lavoro sono stati oggetto di pulizia con detergenti a base cloro. In considerazione della limitata frequentazione degli ambienti di lavoro, questi non hanno avuto la necessità di essere oggetto di ulteriore sanificazione specifica per la protezione da Covid-19 prima del riutilizzo.

Sempre in Fase 1 si erano resi necessari alcuni interventi di sanificazione straordinaria in seguito a segnalazioni di casi sospetti: gli spazi interessati sono pertanto stati sanificati in conformità con quanto indicato nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

È stata inoltre effettuata la riattivazione dell'acqua corrente nei servizi igienici precedentemente poco utilizzati, con scorrimento dell'acqua corrente.

## **2. Sicurezza degli ambienti di lavoro**

Seguendo le linee guida all'epoca in vigore, è stata valutata non utile ai fini del contenimento del Coronavirus la sanificazione degli impianti di aerazione delle sedi.

I filtri dell'aria in ingresso negli impianti sono stati oggetto di particolare attenzione, e se del caso sostituiti prima della scadenza prevista.

Sono state effettuate regolazioni degli impianti a favore di un maggior afflusso di aria esterna, eliminando il ricircolo dell'aria.

Sono stati individuati gli ambienti di lavoro dove vi è potenziale 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).

Presso le postazioni di lavoro *front office* (es. reception, banchi prestito libri) sono stati installati schermi di protezione. Va valutata, in collaborazione con i/le Responsabili di I livello, l'opportunità di installare schermi presso ulteriori postazioni di lavoro, in reazione ad un graduale aumento degli accessi.

## **Informazione**

Nelle sedi è stata predisposta la cartellonistica idonea, recante informazioni sulle misure comportamentali e igieniche. In previsione del ritorno degli studenti e delle studentesse nelle aule, si prevede di esporre, all'ingresso delle stesse, le infografiche sulle buone pratiche da osservare. Sono stati realizzati moduli di informazione e formazione a distanza sul rischio specifico, sulle misure comportamentali, sul corretto uso dei dispositivi di protezione, che sono obbligatori per poter accedere agli ambienti di lavoro.

Il materiale informativo e/o formativo è disponibile sia in Italiano che in inglese, accessibile presso i seguenti indirizzi:

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

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

Si ribadisce che prima di accedere agli edifici è necessario aver seguito il corso online obbligatorio relativo al comportamento corretto durante la fase di emergenza Covid-19.

## Modalità di ingresso

L'accesso alle sedi UniTrento è ancora consentito al solo personale autorizzato dal/la Responsabile di struttura. Tale autorizzazione deve essere nominativa e concessa o direttamente dal/la Responsabile (modalità top-down) oppure su richiesta specifica del lavoratore (modalità bottom-up), effettuata compilando il modulo presente al seguente indirizzo: <https://webapps.unitn.it/covid19auth/user/home>.

L'autorizzazione all'accesso è subordinata, per tutto il personale UniTrento (personale tecnico-amministrativo, corpo docente e ricercatore, ecc.), alla presa visione del materiale di informazione e formazione disponibile on line di cui al punto precedente.

È richiesto, inoltre, a chiunque acceda alle sedi UniTrento un test di autovalutazione preventiva, presso il proprio domicilio, sui possibili sintomi Covid-19.

In particolare, devono essere verificate le seguenti condizioni:

- assenza di febbre con temperatura superiore a 37.5°C nelle ultime 24 ore;
- assenza nel giorno stesso di sintomi quali tosse, congiuntivite, dolori muscolari o febbre superiore a 37.5°C, anche per i/le conviventi;
- assenza di contatti stretti con persone positive al virus Sars-Cov-2 negli ultimi 14 giorni.

In caso contrario, non sarà possibile l'accesso alla sede; in tal caso il lavoratore/la lavoratrice dovrà rimanere a casa, comunicare il proprio stato al proprio medico curante e mettere al corrente 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.

Si raccomanda alle persone anche asintomatiche ma in attesa dell'esito del tampone per sospetto contagio di non presentarsi al lavoro.

L'accesso alle sedi avverrà, se possibile, da un unico punto presidiato, situato in prossimità delle reception, per permettere la consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (a seguire DPI) e la verifica della procedura di accesso.

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

Dove possibile è da privilegiare la separazione tra zona di accesso e zona di uscita dall'edificio, per minimizzare le possibilità di incrocio dei flussi di persone e gli assembramenti.

L'accesso ai luoghi di lavoro sarà consentito solo previa dichiarazione di aver effettuato il test di autovalutazione, garantendo l'assenza di condizioni ostative precedentemente indicate.

Tale 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. Per i soggetti impossibilitati all'utilizzo della procedura informatizzata rimangono valide le procedure di accesso definite per la fase di *lock-down*, con sottoscrizione del modulo di richiesta cartaceo e firma del registro presso le portinerie di riferimento. Nel caso di edifici sprovvisti di servizio di portineria, sarà onere dell'Amministrazione indicare presso quale altro presidio adempiere alle operazioni di check-in e ritiro dei DPI.

**Questa procedura vale anche per gli ingressi al di fuori degli orari in cui è garantito un servizio di reception nell'edificio considerato.**

Anche il personale esterno (visitatori/trici, appaltatori, personale di altri enti che operano presso le sedi UniTrento) dovrà fornire una analoga dichiarazione (si veda paragrafo Modalità di accesso fornitori ed enti esterni).

Il personale UniTrento autorizzato all'accesso agli edifici avrà a disposizione quotidianamente una mascherina chirurgica, che dovrà ritirare ed indossare secondo le indicazioni riportate al punto 7 (Dispositivi di protezione individuale) e, su richiesta, un paio di guanti, salviette igienizzanti e liquido igienizzante.

In caso di accesso a una sede non presidiata, valgono le seguenti linee guida:

**Sedi non presidiate con distanza < 100 metri da sedi presidiate:**

**1) personale con app:**

- a) check in presso la sede di lavoro
- b) ritiro dei dpi presso la sede presidiata più vicina

**2) personale senza app:**

- a) compilazione dichiarazione cartacea (cfr allegato) da ritirare presso la sede di lavoro (o la sede presidiata più vicina)
- b) consegna della dichiarazione presso la sede presidiata per ritiro dpi

**Sedi non presidiate con distanza > 100 metri da sedi presidiate.**

**3) personale con app:**

a) come 1a)

b) ritiro dei dpi presso la stessa sede (self service) e firma per ricevuta dpi.

#### 4) personale senza app:

a) compilazione dichiarazione cartacea (cfr allegato) da compilare e consegnare presso la stessa sede

b) come 3b).

Nel caso di necessità di ingresso in più sedi nello stesso giorno, è **necessario effettuare la procedura di accesso e di uscita per ogni sede; allo stesso modo nel caso di rientro in sede nel corso della giornata**. Al contrario, la consegna del DPI avviene in occasione del primo ingresso, come pure l'eventuale consegna del modulo cartaceo di autodichiarazione.

L'organizzazione e la gestione degli accessi fuori orario (notturni, festivi) deve anche avvenire seguendo quanto previsto dai regolamenti dei vari Dipartimenti/Centri e Direzioni, prestando particolare attenzione alle situazioni contingenti di sedi senza presidio.

**In ogni caso, l'autorizzazione preventiva da parte del Direttore/Dirigente (del/della Dirigente) deve considerarsi come assolutamente necessaria per esigenze lavorative eccezionali non procrastinabili.**

#### **Modalità di accesso dei fornitori e personale esterno**

Il personale esterno (fornitori, manutentori, enti di ricerca ospitati) deve rispettare le medesime regole comportamentali del personale UniTrento, fatte salve ulteriori indicazioni del proprio Datore di Lavoro. I Datori di Lavoro dovranno comunicare ai/alle Direttori/Direttrici Esecuzione Contratto / Referenti UniTrento a loro volta le misure da loro previste per il contenimento del contagio nei confronti del personale e degli/le utenti UniTrento.

In particolare, la dichiarazione quotidiana di assenza di condizioni ostative all'accesso (sintomi, contatti con persone positive) può essere fornita da ogni lavoratore e da ogni lavoratrice esterno/a tramite modulistica UniTrento (o UniTrentoApp se abilitati/e) o dal Datore di Lavoro, che deve dichiarare come intende procedere, nell'ambito del proprio Protocollo aziendale, a tale verifica.

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/Le autiste 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.

### Cantieri

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.

### **Pulizia e sanificazione**

Sono state definite con i fornitori di servizi di pulizia diverse attività particolari, effettuate in linea con gli standard previsti dalla normativa vigente:

- maggiori pulizie eseguite con prodotti a base di cloro (incremento della frequenza negli spazi comuni e nei servizi igienici, maniglie ed altri punti di contatto quali interruttori);



- pulizia e sanificazione quotidiana delle scrivanie, coerentemente con il progressivo e graduale rientro all'attività lavorativa;
- sanificazione degli spazi in caso di necessità.

Il personale avrà a disposizione materiale per la pulizia delle postazioni, come sopra indicato al punto Modalità di ingresso (es. salviette igienizzanti), la cui disponibilità ed accessibilità è comunicata all'uopo all'ingresso del personale medesimo in ogni edificio.

Verrà mantenuta un'attività di pulizia periodica di aule e spazi di aggregazione non attualmente utilizzati per garantire un'immediata eventuale fruibilità ed un buon mantenimento degli spazi.

In caso sia accertata la presenza di una persona con Covid-19 all'interno di una sede UniTrento, sarà immediatamente organizzata una procedura di sanificazione straordinaria secondo le modalità riportate nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Come nella fase precedente, prosegue l'attività di verifica e monitoraggio dei sistemi di aerazione e ventilazione di tutti gli ambienti di lavoro (aule, uffici, laboratori).

Vengono realizzati i programmi di manutenzione e pulizia periodica dei filtri dei dispositivi finali già previsti.

Sulla base delle informazioni aggiornate ad ora (Rapporto ISS COVID-19 33\_2020) vengono individuate e realizzate le condizioni di funzionamento dei sistemi e dispositivi in modo da garantire le condizioni di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, mantenendo anche le migliori condizioni possibili di comfort lavorativo.

Comunicazioni relative al corretto funzionamento di tali dispositivi e al loro mantenimento verranno inviate a tutti i dipendenti.

### **Precauzioni igieniche personali**

Durante il lavoro il personale dovrà attenersi alle regole di igiene personale predisposte dalle autorità sanitarie ed esposti negli ambienti di lavoro:

1. Lavare spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi oppure con soluzioni preferibilmente idroalcoliche;
2. Mantenere la distanza di almeno 1 metro da altre persone;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. Evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani;

5. Tossire e starnutire all'interno del gomito o utilizzando un fazzoletto usa e getta;
6. Pulire spesso le superfici che si usano con disinfettanti a base di cloro o alcol;
7. Evitare di condividere bottiglie, bicchieri, sigarette, asciugamani e in genere oggetti ad uso personale;
8. Evitare il contatto ravvicinato con persone che manifestano sintomi di infezioni di tipo respiratorio (febbre, raffreddore e/o tosse);
9. Non recarsi al lavoro e contattare il medico di base in caso di febbre superiore a 37,5°C, con tosse, mal di gola o raffreddore;
10. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che non siano prescritti dal medico.

In particolare, idonee informative per il corretto utilizzo delle mascherine e per le corrette modalità di lavaggio delle mani sono affisse nei servizi igienici ed in varie zone delle sedi di lavoro e/o ulteriormente rafforzate mediante la divulgazione di specifici video tutorial.

Si raccomanda al personale di disinfettare con cura e frequentemente il proprio telefono cellulare usando liquido disinfettante e asciugando con un fazzoletto/salvietta monouso.

Si raccomanda, inoltre, al personale di favorire il frequente ricambio d'aria negli ambienti chiusi, privilegiando la ventilazione naturale, evitando però la creazione di eccessive correnti d'aria.

### **Dispositivi di protezione individuale (DPI)**

Il personale UniTrento (docente, ricercatore, tecnico amministrativo, Collaboratori Esperti Linguistici/C.E.L., assegnisti/e di ricerca, dottorandi/e, tesisti/e) ha a disposizione giornalmente una mascherina monouso di tipo "chirurgico".

Sono disponibili 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 autorizzato all'accesso.

La mascherina, va indossata coprendo correttamente naso e bocca secondo le istruzioni impartite nel corso informativo. È obbligatorio indossare la mascherina in locali

frequentati da altre persone (es. uffici condivisi), 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.

La mascherina è riutilizzabile, ma va evitata ogni manipolazione non necessaria (evitare il continuo “togli e metti” che va a scapito della sua efficacia protettiva).

Nelle sedi di lavoro UniTrento, il personale deve utilizzare solamente la mascherina messa a disposizione da UniTrento.

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.

Al termine dell'utilizzo, mascherine e guanti vanno gettati negli appositi contenitori (rifiuto urbano indifferenziato).

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 appartenenza.

## **Gestione spazi comuni**

Quando si frequentano spazi comuni interni è obbligatorio l'utilizzo delle mascherine e mantenere la distanza di sicurezza.

### 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 va evitato o limitato alle attività in emergenza o comunque non rinviabili. In tale caso, qualora nel mezzo non possa essere osservata la distanza di almeno un metro 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 dare 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 (indicativamente ogni 15 minuti) per consentire il ricambio d'aria.

All'interno delle auto aziendali sarà 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 potrà sostare una sola persona in attesa che si liberino i WC. Le porte di accesso dei blocchi dei servizi igienici andranno, per quanto possibile, mantenute aperte per consentire di vedere se è presente qualcuno nell'antibagno ed evitare gli incroci tra chi entra e chi esce. Vanno messi 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 saranno comunque sempre disponibili: acqua, sapone, un sistema di asciugatura delle mani. Precauzionalmente non sarà consentito l'accesso ai servizi igienici a utenti, visitatori, fornitori ecc., tranne in casi specificatamente autorizzati dal responsabile di unità produttiva, 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 devono 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

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 servizio alcun oggetto.

Le sale ristoro devono essere dedicate esclusivamente al consumo dei pasti, per un tempo massimo di 20 minuti a persona. Può accedervi il personale in servizio autorizzato all'ingresso presso la medesima sede e ha la precedenza il personale che non ha 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 dovranno 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.

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 le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro mantenendo l'uso della mascherina chirurgica.

Nel caso di scambio di documentazione cartacea le misure da adottare sono alternativamente: deposito senza contatto della documentazione cartacea in apposito spazio per i tempi previsti (es. materiale esclusivamente cartaceo (rif. Prot. Riapertura Biblioteche) oppure igienizzazione delle mani dell'utente e dell'operatore prima e dopo ogni contatto con i documenti. È possibile utilizzare per lo scambio di documentazione i guanti monouso igienizzandoli comunque ad ogni scambio.

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

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

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

#### 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.

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

Si rimanda alla voce specifica presente negli allegati. Al momento le sale studio esterne alle biblioteche sono chiuse.

#### **Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working)**

Il lavoro a distanza continua ad essere preferibile anche in questa fase di progressiva riattivazione delle attività, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, nonché di efficacia amministrativa. Il lavoro a distanza potrà essere utilizzato anche in alternanza con il lavoro in presenza per ridurre le occasioni di contatto tra colleghi/e. L'alternanza distanza/presenza andrà organizzata preferibilmente su base giornaliera e/o settimanale, anche se le frazioni temporali all'interno della stessa giornata lavorativa sono possibili.

Al fine di agevolare l'utilizzo da parte dei dipendenti/collaboratori e delle dipendenti/collaboratrici, è opportuno che i/le Responsabili elaborino piani di turnazione/rotazione del personale che tengano conto di eventuali condizioni di maggiore fragilità e/o di speciali esigenze di cura e conciliazione dei/lle dipendenti e dei/lle collaboratori/trici: figli e figlie fino a 14 anni di età o qualsiasi età se portatori/trici di disabilità, dipendenti e collaboratori/ici che usufruiscono, per sé o per altri/e, dei benefici della L. 104/1992, dipendenti e collaboratori/ici portatori di patologie o comunque appartenenti alle categorie "fragili", dipendenti e collaboratori/ici che risiedono in comuni

diversi e/o lontani, privilegiando comunque la volontarietà. Nella pianificazione delle presenze a rotazione in ufficio, va evitata per quanto possibile la condivisione di una stessa scrivania.

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

E' opportuno che il personale con responsabilità dirigenziali ai fini della sicurezza, ai sensi della vigente regolamentazione di Ateneo<sup>2</sup> (Direttori/Direttrici di Dipartimento, di Centro, Dirigenti) in caso di ripresa anche parziale dell'attività della propria struttura, presti per quanto possibile il proprio lavoro in sede al fine di garantire il necessario presidio e coordinamento tra il personale in presenza e quello in lavoro agile, e garantisca, anche eventualmente attraverso l'Addetto Locale alla Sicurezza (ALS) e i preposti (es. Responsabili di Attività Didattica e Ricerca in Laboratorio), lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative (compresa la gestione di un eventuale caso di persona sintomatica - si veda Gestione di una persona sintomatica).

Nel caso di ripresa delle attività all'interno delle sedi, va comunque predisposto e garantito il servizio interno delle squadre antincendio e di emergenza, nonché degli/lle addetti/e di primo soccorso.

Le trasferte all'interno del territorio nazionale saranno effettuate compatibilmente con la regolamentazione nazionale e regionale.

Le trasferte internazionali saranno 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.

Il lavoro presso la sede di altri datori di lavoro (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.

---

<sup>2</sup> "Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" emanato con D.R. 574 del 5.10.2017: <https://www.unitn.it/norme-regolamenti/479/sicurezza-e-tutela-salute-lavoratori>



## **Gestione entrata e uscita dei/le dipendenti**

Ogni persona che ha accesso agli ambienti di lavoro UniTrento deve mantenere alta l'attenzione sul proprio stato di salute.

All'ingresso delle sedi non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea; essa potrà essere verificata a campione dal Datore di Lavoro, attraverso personale specificamente incaricato (ad es. medico competente) e nel rispetto della privacy.

Nel caso in cui una persona presente in una sede UniTrento manifesti febbre e sintomi di infezione respiratoria, deve metterne immediatamente a conoscenza il/la proprio/a Responsabile. Si veda a tal fine quanto indicato al punto "Gestione di una persona sintomatica".

Saranno preferiti il più possibile ingressi ed uscite separati dagli edifici di UniTrento; allo stesso modo andranno privilegiati orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti ed assembramenti.

## **Spostamenti interni, riunioni, eventi interni, formazione**

Gli spostamenti all'interno della sede e tra sedi diverse vanno limitati a quelli indispensabili.

Come previsto da Decreto Rettorale dd 12/06/2020 (*Fase 2 - misure adottate in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 – missioni, riunioni organi collegiali e commissioni e riapertura servizi*) presso l'Ateneo di Trento è ammesso effettuare le riunioni degli organi collegiali e delle commissioni in presenza, adottando le necessarie misure organizzative di prevenzione e protezione, quali la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro, con l'obbligo di utilizzo della mascherina, l'arieggiamento possibilmente naturale dei locali in cui si tengono le sedute e l'adozione di misure che evitino in ogni caso assembramenti di persone.

Alla data di emanazione del presente Protocollo sono riprese alcune attività didattiche laboratoriali, secondo quanto previsto da specifici protocolli (si veda un esempio nella sezione allegati) che individuano le modalità di accesso, svolgimento dell'attività didattica e uscita dal laboratorio.

Non sono ancora riprese altre attività didattiche in presenza, come esami e lezioni. In previsione di una ripresa nei prossimi mesi anche di queste attività, dovranno essere di volta in volta elaborati protocolli operativi specifici basati sui principi di distanziamento fisico minimo, igiene e pulizia delle mani, uso di dispositivi di protezione individuale, 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.

Sono sospesi tutti gli eventi interni. Nel caso di ripresa delle attività legate ad eventi, in particolare nel caso di eventi promossi da Enti esterni e che si svolgono in locali interni alle sedi universitarie, si dovrà far riferimento alla procedura autorizzativa e osservare tutte le misure operative e gestionali per la salvaguardia della salute e della sicurezza dei partecipanti da parte dell'ente organizzatore, come previsto dal Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Allo stesso modo, UniTrento realizzerà eventi organizzati presso altre sedi dopo l'acquisizione e condivisione dei protocolli contenenti le misure organizzative messe in atto dall'Ente ospitante.

È incentivata la modalità di formazione a distanza, da privilegiare rispetto a quella in presenza. Peraltro, la formazione sulla sicurezza, sia generale che specifica, con modalità a distanza, rimane obbligatoria per qualunque tipo di attività svolta; senza la opportuna formazione di base si ribadisce che nessuna attività può essere svolta in ambito lavorativo.

Si richiama infine la necessità, in un contesto in cui i problemi di sicurezza si acuiscono, di completare le iniziative di formazione specifiche per quelle figure che ancora ne siano prive, operando in modalità a distanza.

Durante i corsi di formazione in presenza, si osserverà l'obbligo di utilizzo mascherina e il distanziamento sociale con le seguenti modalità, attualmente previste dalle linee guida nazionali e provinciali:

- obbligo di utilizzo della mascherina da parte dei/delle discenti;
- distanze tra le postazioni di una stessa fila almeno 1 m al netto della seduta - distanze tra le file almeno 1,50 m al netto della seduta - postazioni possibilmente in file sfalsate;
- assegnazione personale delle postazioni (non devono essere cambiate nel corso della lezione);
- distanza tra la postazione docente (tavolo) e prima fila discenti (seduta) almeno 2 m. I/Le docenti in piedi devono mantenere la distanza di 1 m con i/le corsisti/e;
- disponibilità di dispenser di soluzione idroalcolica all'ingresso dell'aula e alla postazione del/la docente;
- esposizione di informazioni sulle buone pratiche in aula;
- invio del materiale didattico (ad inizio o fine corso) solo in formato digitale; se non è possibile, il materiale cartaceo va consegnato rispettando i tempi di decadenza

consigliati (rif. Prot. Riapertura biblioteche) con consegna diretta al/la singolo/a discente previa igienizzazione delle mani;

- esecuzione dell'eventuale test finale se possibile in modalità digitale; se non è possibile, stessa modalità di consegna del materiale didattico e ritiro del test evitando qualsiasi forma di contatto diretto (es. consegna in contenitore presso l'uscita). Per la correzione del test rispettare il tempo di decadenza;
- effettuazione di una pausa ogni ora di lezione per consentire il ricambio d'aria;
- i/le discenti avranno a disposizione materiale per l'igienizzazione della propria postazione, se lo ritengono opportuno; è richiesta l'igienizzazione della superficie del banco al termine della lezione.

Per i moduli formativi che prevedono un addestramento pratico, inoltre:

- rispetto delle regole di distanziamento (numerosità del gruppo congrua);
- igienizzazione delle mani e delle attrezzature comuni;
- consigliata l'organizzazione all'aperto o in spazi esterni coperti piuttosto che in luoghi chiusi.

### **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.

UniTrento procederà, anche con il supporto del medico competente, all'immediata informazione dell'Autorità Sanitaria. Questo vale anche nel caso il/la lavoratore/rice sviluppi la sintomatologia al di fuori dell'Università nel periodo non lavorativo o nel caso di persone che in varia veste abbiano frequentato le sedi UniTrento.

A questo scopo, il/la Responsabile dovrà garantire, se non presente, almeno la rintracciabilità telefonica propria o di un/a sostituto/a - si veda anche Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working).

Il/La Responsabile si premurerà che l'autorità sanitaria sia informata immediatamente e ne metterà a conoscenza 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. Anche tali persone dovranno essere messe in isolamento.

La persona che manifesti uno dei sintomi citati dovrà tenere indossata la mascherina chirurgica in dotazione (se esterno, dovrà essere dotato della mascherina

chirurgica messe a disposizione da UniTrento) e invitata a lasciare immediatamente il lavoro per recarsi al domicilio ed avvertire il proprio medico curante.

UniTrento collaborerà con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali altri “contatti stretti” di una persona presente nelle proprie sedi che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid-19 o sintomatologia suggestiva dell’infezione da Sars-Cov-2, al fine di permettere le necessarie e opportune misure di quarantena.

In attesa di identificare l’effettiva occorrenza di “contatti stretti”, UniTrento chiederà agli eventuali possibili contatti di allontanarsi dal luogo di lavoro e mettersi in isolamento volontario a domicilio fino alla fine dell’indagine epidemiologica.

Sono definiti come “contatti stretti”:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di Covid-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di Covid-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di Covid-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di Covid-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di Covid-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario (un’operatrice sanitaria) od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di Covid-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di Covid-19 senza l’impiego dei DPI raccomandati o mediante l’utilizzo di DPI non idonei.

Nell’eventualità di un caso sospetto, UniTrento provvederà alla sanificazione dei locali frequentati secondo le modalità ministeriali già citate, assicurandosi, prima di iniziare le operazioni, di arieggiare i locali attraverso l’apertura di porte o finestre o comunque creando le condizioni per un ricambio d’aria. In prospettiva di riscontrare all’interno delle sedi o durante i trasferimenti un lavoratore che manifesti sintomi simil-influenzali, il contenuto della cassetta di pronto soccorso, presente in prossimità della portineria, sarà integrato con un kit di protezione specifico (guanti, occhiali e mascherina FFP2 senza valvola) per il lavoratore che assisterà il sintomatico.

## **Sorveglianza sanitaria/Medico competente**

La sorveglianza sanitaria periodica del personale rientrato in servizio, anche in modalità a distanza ed in base all'effettiva esposizione a rischio, proseguirà rispettando le misure igieniche necessarie.

La sorveglianza sanitaria avrà il fine anche di intercettare i possibili casi e sintomi sospetti di contagio e consentire al medico di informare i lavoratori e le lavoratrici in merito alle misure di prevenzione da mettere in atto.

### Visite preventive e non prorogabili

Viene mantenuta in attività la sorveglianza sanitaria a carattere di urgenza e necessaria a formulare l'idoneità nei casi non prorogabili (visite preventive, su richiesta dei lavoratori - in particolare se soggetti suscettibili, visita precedente a 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 famiglia), effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro con modalità e tempi da concordare.

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

### Visite eccezionali

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori e le lavoratrici maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia Covid-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità potranno essere sottoposti a sorveglianza sanitaria eccezionale richiesta dal Datore di Lavoro.

Le persone che ritengono di essere in situazioni di particolare fragilità (per specifiche condizioni cliniche o stati di gravidanza) non altrimenti note possono comunque contattare il medico competente ([medico.competente@unitn.it](mailto:medico.competente@unitn.it)) o il servizio di Sorveglianza Sanitaria ([sorveglianzasanitaria@unitn.it](mailto:sorveglianzasanitaria@unitn.it)), richiedendo una visita "su richiesta" (in particolare se non sono già sottoposti a controllo periodico per i rischi lavorativi) e fornendo direttamente al medico la documentazione sanitaria comprovante il caso o una

relazione clinica di aggiornamento a cura del proprio medico di famiglia o dello/a specialista di riferimento.

Se l'accertata la condizione di "fragilità" e la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica configurassero una minaccia per la salute, il medico competente segnala ad UniTrento la necessità di attuare 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).

Il medico competente può essere contattato anche per indicazioni in caso di fragilità di conviventi.

Sono considerati "fragili" i lavoratori e le lavoratrici che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a. disabili gravi (art. 3 comma 3 L. 104/1992)<sup>3</sup>;
- b. immunodepressi, lavoratori con patologie oncologiche o sottoposti a terapie salvavita (possesso di idonea certificazione);
- c. altre condizioni di salute che possono rappresentare fattori di maggior suscettibilità nei confronti del Sars-Cov-2:
  1. Patologie critiche tra cui:
    - Neoplasie maligne attive negli ultimi 5 anni;
    - Diabete mellito in compenso labile;
    - Ipertensione arteriosa non stabilizzata;
    - Malattie cardiovascolari in fase critica (infarti recenti, aritmie o vasculopatie importanti, ecc.);
    - Malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatori;
    - Insufficienza renale o epatica conclamata;
    - Malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario (ad es. terapia con cortisonici).
  2. Insufficienti capacità cognitive e comportamentali tali da rendere inaffidabile da parte loro l'uso corretto delle protezioni e l'osservanza di comportamenti preventivi (distanza di sicurezza, igiene personale ecc).
  3. Stato di gravidanza.

<sup>3</sup> I soggetti che rientrano tra le categorie contemplate ai sensi dell'art. 26 D.L. 18 del 17/3/20 (prorogato al 31/7/20 dal D.L. 34 del 19/5/20) hanno la possibilità di assentarsi dal lavoro (assenza equiparata a ricovero ospedaliero)

4. Et  superiore ai 55 anni.

### **Aggiornamento del Protocollo**

Il Comitato per l'applicazione e la verifica del Protocollo di regolamentazione, presente in Ateneo, provvede periodicamente alla verifica e applicazione delle regole del Protocollo di regolamentazione, proponendone l'integrazione in funzione dell'aggiornamento della ripresa delle attivit  lavorative, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

### **Contatti e numeri utili**

PAT – Dipartimento Salute:

numero verde dedicato **800 867388 - Nazionale 1500**

PAT– Dipartimento Salute - Uff. Sicurezza negli Ambienti di Lavoro:

[dip.salute@provincia.tn.it](mailto:dip.salute@provincia.tn.it)

Riferimenti utili per comunicare in modo tempestivo all'Autorit  Sanitaria locale della Provincia di Trento:

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

[dipartimentoprevenzione@apss.tn.it](mailto:dipartimentoprevenzione@apss.tn.it)

[sportellouopsal@apss.tn.it](mailto:sportellouopsal@apss.tn.it)

0461-904502/45

Supporto Psicologico:

800833833

**112** per emergenze

Riferimenti Interni:

Comitato Covid-19: [comitato.covid@unitn.it](mailto:comitato.covid@unitn.it)

Servizio di Prevenzione e Protezione: [servizioprevenzioneeprotezione@unitn.it](mailto:servizioprevenzioneeprotezione@unitn.it)

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

Servizio di Sorveglianza Sanitaria UniTrento: [sorveglianzasanitaria@unitn.it](mailto:sorveglianzasanitaria@unitn.it)

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: [rls@unitn.it](mailto:rls@unitn.it)





## **Allegati**

### **FAQ**

#### **1. Il lavoratore/La lavoratrice che deve stare a casa in isolamento, deve prendere aspettativa/ferie o malattia?**

Il lavoratore/La lavoratrice in isolamento domiciliare contatterà il medico curante per il rilascio del certificato medico riportante la diagnosi prevista dal DPCM. Il medico provvederà ad inviare tale certificato secondo le consuete procedure. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) in data 2 luglio 2020 ha emanato specifica nota per il Personale Tecnico e Amministrativo, i Collaboratori Esperti Linguistici e gli ex-lettori.

#### **2. Cosa bisogna fare al termine dell'isolamento fiduciario per rientrare al lavoro?**

Al termine del periodo di isolamento fiduciario, se non sono comparsi sintomi, la persona può rientrare al lavoro ed il periodo di assenza risulta coperto dal certificato emesso all'inizio del periodo di isolamento. Qualora durante il periodo di isolamento fiduciario la persona dovesse sviluppare sintomi, il Dipartimento di Prevenzione dell'APSS, che si occupa della sorveglianza sanitaria, provvederà all'esecuzione del tampone per la ricerca del virus. In caso di esito positivo bisognerà attendere la guarigione clinica (assenza totale di sintomi). A quel punto verranno effettuati 2 tamponi di conferma di avvenuta guarigione.

#### **3. Cosa deve fare il Datore di lavoro nel caso di un lavoratore/una lavoratrice non sintomatico/a che ha avuto contatti stretti con un caso di Covid-19?**

Il lavoratore/La lavoratrice che ha avuto contatti stretti con persone ammalate esterne al luogo di lavoro, solitamente è già noto/a all'APSS ed è posto in isolamento domiciliare. Non sono previste particolari misure di tutela per gli altri soggetti che hanno soggiornato e condiviso spazi comuni con soggetti asintomatici, quindi il Datore di lavoro non deve fare nulla.

#### **4. Cosa deve fare il Datore di lavoro in presenza di un caso di un lavoratore/una lavoratrice con sintomatologia da infezione respiratoria, con febbre, tosse, raffreddore o mal di gola?**

Il Datore di Lavoro invita il lavoratore/la lavoratrice a stare a casa e a contattare telefonicamente il proprio medico di medicina generale che provvederà, se del caso, ad inoltrare la segnalazione ad APSS secondo i protocolli stabiliti. Collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali altri “contatti stretti” di una persona presente nelle proprie sedi che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid-19 o sintomatologia suggestiva dell’infezione da Sars-Cov-2, al fine di permettere le necessarie e opportune misure di quarantena. Provvede alla sanificazione dei locali frequentati secondo le modalità ministeriali.

**5. Qualora un caso accertato di Covid-19 abbia soggiornato nei locali di lavoro, devono essere effettuate pulizie straordinarie negli ambienti?**

Sì. Si applicano le indicazioni ministeriali contenute nella circolare del Ministero della Salute 0005443 del 22.02.2020. Per i locali non frequentati dalla persona infetta, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici. È importante avvertire le eventuali imprese appaltatrici incaricate di svolgere la pulizia dei locali, affinché il Datore di Lavoro di queste ultime adotti tutte le cautele necessarie in attuazione di quanto previsto dall’art. 26 D.Lgs. 81/2008.

**6. È possibile svolgere attività lavorative mantenendo una distanza tra i lavoratori/le lavoratrici inferiori al metro?**

Il Datore di lavoro deve assumere misure di sicurezza anti-contagio organizzando le attività, il lay-out e gli spazi di lavoro garantendo una distanza di almeno un metro. Laddove non fosse praticabile rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro è necessario adottare altre misure di contenimento del rischio tra cui barriere fisiche (pannelli di protezione) da installare sulle postazioni di lavoro, utilizzo di protezioni individuali (mascherine) o altri sistemi di protezione.

**7. Quali sono i principali aspetti strutturali/tecnologici e organizzativi da valutare?**

Fermo restando il rispetto dei contenuti già previsti dai DPCM e dei relativi protocolli nazionali e provinciali, l’azienda dovrà effettuare una analisi della propria realtà finalizzata.

Valutazione di tipo strutturale/tecnologico:

- alla verifica e definizione dei presupposti o della necessità di eventuali modifiche o adattamenti del layout e degli spazi per la gestione ottimale del rischio Covid-19 con l'individuazione delle adeguate misure di prevenzione e protezione dando priorità a quelle collettive;
- alla verifica e definizione delle misure per garantire il distanziamento (1-2 m da valutare a seconda dell'attività lavorativa);
- alla definizione degli accessi e percorsi interni adeguati al controllo degli spostamenti nel rispetto delle distanze di sicurezza;
- alla verifica delle condizioni di un'adeguata ventilazione dei luoghi di lavoro privilegiando se possibile sistemi di aerazione naturale;
- alla verifica delle proprie risorse tecnologiche al fine di consentire comunque modalità di lavoro a distanza;
- ad implementare tutti i percorsi e le risorse materiali e organizzative che favoriscano la digitalizzazione e l'informatizzazione spinta a salvaguardia dei contatti fisici interumani.

#### Valutazione di tipo organizzativo:

- a ridefinire, se necessario, le postazioni di lavoro, le modalità di accesso e i possibili luoghi e momenti di ristoro (pausa caffè) in grado di evitare assembramenti di persone e il rispetto del distanziamento;
- a valutare, relativamente al momento del pasto, ulteriori soluzioni a salvaguardia dei contatti fisici interumani considerata l'impossibilità di utilizzo delle mascherine;
- a verificare la compatibilità tra le condizioni strutturali e la densità dei lavoratori riorganizzando se del caso l'attività lavorativa e l'orario di lavoro, distribuendolo, se necessario su un periodo più ampio;
- a garantire la continuità delle operazioni di pulizia ordinaria e la necessità di attuare procedure di sanificazione definendone tipo e periodicità;
- a definire il fabbisogno, l'approvvigionamento, la tipologia e le modalità di utilizzo dei necessari presidi di protezione individuale; i DPI dovranno essere provvisti di adeguata certificazione;
- definire il fabbisogno, l'approvvigionamento e la distribuzione logistica dei distributori per l'igienizzazione delle mani;
- a definire le modalità di gestione in caso di lavori affidati ad altre ditte o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda (appalti, forniture, soggetti terzi ecc.);
- definire un sistema di controllo sull'attuazione delle misure individuate.

## **8. Come ci si deve comportare con persone che entrano in Università provenendo dall'estero?**

- Dal 1 luglio possono liberamente entrare nel territorio italiano, senza necessità di giustificare le ragioni del viaggio e senza essere sottoposti all'obbligo di isolamento fiduciario per 14 giorni all'ingresso in Italia, i cittadini di Stati membri dell'UE (Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria) , Stati parte dell'accordo di Schengen (Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera) , Regno Unito, Andorra, Monaco, San Marino o Vaticano, gli stranieri residenti in uno di tali Paesi e i loro rispettivi familiari (coniugi, uniti civilmente, partner convivente di fatto, figli a carico di età inferiore a 21 anni, ascendenti a carico);
- sempre dal 1° luglio è consentito l'ingresso in Italia senza necessità di giustificare le ragioni del viaggio dei cittadini e residenti in Algeria, Australia, Canada, Georgia, Giappone, Montenegro, Marocco, Nuova Zelanda, Ruanda, Serbia, Repubblica di Corea, Thailandia, Tunisia, Uruguay.
- Non comportano l'obbligo di isolamento fiduciario per 14 giorni gli ingressi da Paesi UE, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera, Regno Unito, Andorra, Monaco, San Marino e Vaticano; rimane obbligatorio invece in tutti gli altri casi.
- Di regola, l'isolamento fiduciario inizia immediatamente dopo l'ingresso in Italia. È consentito solo fare, nel minore tempo possibile, il percorso per recarsi a casa o nella diversa dimora individuata come luogo dell'isolamento. In questo tragitto non è consentito usare mezzi di trasporto pubblico diversi da quello utilizzato per entrare in Italia. È consentito il noleggio di autovetture e l'utilizzo di taxi o il noleggio con conducente. Inoltre chi entra o rientra in Italia dall'estero per motivi di lavoro, studio, salute o assoluta urgenza può rinviare fino a 120 ore l'inizio dell'isolamento fiduciario.
- Non è sottoposto ad isolamento fiduciario il personale sanitario che entra in Italia per l'esercizio di professioni sanitarie.

Un riferimento costantemente aggiornato sulle procedure di accesso in Italia è reperibile presso:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

**AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI  
ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(nome e cognome)

Nato/a il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Residente/domiciliato a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

In veste di collaboratore per l'attività (indicare quale) \_\_\_\_\_

o

In veste di dipendente della Società (indicare quale) \_\_\_\_\_

o

In veste di dipendente UniTrento (in caso di non utilizzo della App)

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti all'autorizzazione emanata sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio disposte, da ultimo, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 e dalle ordinanze provinciali concernenti lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale, nonché le modalità di ingresso nei luoghi di lavoro;

- di essere a conoscenza delle disposizioni impartite dal Rettore Paolo Collini, che limitano la presenza negli edifici di Ateneo, contenute nel Protocollo operativo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro dell'Università di Trento presenti alla pagina: <https://www.unitn.it/ateneo/89052/covid-19-fase-ii>

- di essere stato autorizzato all'ingresso nell'edificio (indicare quale)

\_\_\_\_\_

- da (indicare il nome dell'autorizzatore)

\_\_\_\_\_

Luogo, data e firma \_\_\_\_\_

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere consegnato alla portineria.

**Protocollo per l'apertura delle sale di lettura delle biblioteche  
BUC (Trento, via A.Libera),  
Biblioteca Scienze (Povo),  
Biblioteca Ingegneria (Mesiano) e  
Biblioteca Scienze Cognitive (Rovereto)  
a partire da giovedì 2 luglio**

**Sedi interessate;**

1. BUC (via A.Libera), ma non la sala studio del Cavazzani,
2. Biblioteca Scienze (Povo),
3. Biblioteca Ingegneria (Mesiano),
4. Biblioteca Scienze cognitive (Rovereto); questa sede è all'interno della Biblioteca Civica, che ha già riaperto le sale lettura all'utenza; il Comune di Rovereto gestisce l'impiantistica e le pulizie dell'edificio seguendo il Protocollo PAT.

**Orario di apertura delle biblioteche:**

BUC, Biblioteca Scienze e Biblioteca Ingegneria:

apertura 8.00-19.45 da lunedì a venerdì;

Biblioteca di Scienze cognitive a Rovereto:

apertura 8.30-19.00 da lunedì a venerdì.

**Calendario di apertura:**

sempre aperto, tranne qualche giorno in agosto, da concordare.

**Utenti:**

- accesso **solo per utenti UniTrento** (studenti, docenti, ricercatori, ecc.) **con check-in all'ingresso;**
- obbligo di indossare sempre la **mascherina** e di **sanificare le mani** all'ingresso;
- prima dell'ingresso in sala di lettura l'operatore verifica:
  - a. che la mascherina sia indossata;
  - b. l'uso del gel per sanificare le mani;
  - c. che l'utente effettui il check-in con il cellulare (oppure compilando il modulo cartaceo in caso di problemi col cellulare).
- massimo una persona per volta in area bancone;
- **posti a sedere più che dimezzati** e rispetto delle distanze di sicurezza;

- attivazione della funzionalità di verifica dei posti disponibili con UniTrentoApp (per controllare da remoto la disponibilità di spazio libero nelle sale delle biblioteche); si garantisce così la possibilità di pianificazione degli accessi (prot. PAT 8.1); per dottorandi e docenti alla BUC funziona già un sistema di prenotazione posti a sedere;
- alle zone ristoro può accedere un numero di persone pari al numero di distributori automatici, come da Protocollo UniTrento, senza possibilità di sosta prolungata;
- separazione dei flussi di entrata da quelli di uscita con percorsi differenziati o con indicazioni dell'operatore;
- controllo costante da parte del personale sul rispetto del distanziamento di sicurezza e sul divieto di assembramento, in particolare in area ingresso e in area ristoro.

### **Operatori di front-office:**

Gli operatori di UniTrento e l'appaltatore sono stati preventivamente coinvolti e informati riguardo al rispetto delle misure di sicurezza e al controllo del comportamento degli utenti; l'appaltatore istruisce in tal senso tutti gli operatori del front-office.

Le postazioni di front-office sono state dotate di schermi di protezione in plexiglass

### **Pulizie** delle sale e delle postazioni:

- pulizia approfondita al mattino prima dell'apertura;
- alle 12.00 pulizia di ringhiere, corrimano, maniglie delle porte, tastiere (pc comuni, fotocopiatori, distributori automatici) e interruttori;
- a seguire, nuova pulizia dei bagni e sanificazione posti già occupati e poi liberati dagli utenti (vedi NOTA)
- alle 16.00 nuova pulizia di ringhiere, corrimano, maniglie delle porte, tastiere (pc, fotocopiatori, distributori automatici) e interruttori;
- a seguire, nuova sanificazione posti già occupati e poi liberati dagli utenti (vedi NOTA);
- in ogni sala sarà presente una quantità congrua di salviette disinfettanti (oppure di rotolo di carta + spray disinfettante) a disposizione degli utenti;
- gel disinfettante per mani ad ogni piano.

#### **NOTA:**

- si garantisce la sanificazione del posto (tavolo e sedia) a ogni cambio utente (prot. PAT 7.3): l'utente che se ne va prima della chiusura lascerà un segnaposto "da sanificare"; il posto non può essere utilizzato da altro utente fino al passaggio delle pulizie;



- l'utente che lo desidera può sanificare la postazione in autonomia, utilizzando i prodotti messi a disposizione.

Saranno predisposti materiali e punti informativi; il personale è costantemente a disposizione per assistenza e periodicamente controlla che chi lascia il posto abbia effettivamente messo il segnaposto, anche chiedendo agli utenti che escono.

**Cartellonistica** in italiano e inglese:

- in ingresso, con le modalità di accesso e distanziamento;
- nelle sale, con indicazioni per sanificare mani e postazioni;
- agli ascensori;
- ai distributori automatici;
- alle macchine fotocopiatrici;
- nei bagni.

**Libri:**

i libri restituiti vengono depositati su carrelli o tavolini lontani dagli operatori e lasciati poi in **quarantena** in zona non accessibile al pubblico e lontana dagli operatori per 72 ore. Anche per i volumi consultati in sede dagli utenti si dà indicazione di depositarli su un carrello e verranno poi messi in quarantena per il medesimo tempo.

**Armadietti:**

Non si possono usare.

**Impianti di aerazione/condizionamento** dell'aria:

**nessun ricircolo** dalle unità di trattamento aria e nessun recupero di calore; alla BUC l'impianto funziona solo con aria esterna; le altre biblioteche funzionano ad aria primaria, cioè in parte esterna, in parte raffrescando/riscaldando l'aria interna con i ventilconvettori, con velocità dell'aria al minimo e alette in posizione verticale così da evitare flussi di aria verso le persone.

Vengono effettuati anche ricambi dell'aria, mediante apertura di finestre o porte (per es. di emergenza) periodicamente nel corso della giornata.

**Presentazioni, eventi, seminari:**

Sospesi.

Trento, 30 giugno 2020

(con recepimento delle indicazioni del “Comitato Covid” riunitosi oggi)

## Protocollo per la ripresa delle attività laboratoriali

Prima di accedere ai laboratori è necessario aver seguito la formazione specifica **obbligatoria** relativa al comportamento corretto durante la fase di emergenza Covid-19 e aver ricevuto adeguata formazione, addestramento e informazione sulle misure di sicurezza e le procedure da seguire in laboratorio.

Alla formazione specifica sul Covid-19 si accede dalla home page di Didattica on line di Ateneo (sezione "Formazione") cliccando sulla voce "**CORSO Covid-19**" oppure tramite questo link: <https://didatticaonline.unitn.it/ateneo/course/view.php?id=332>

Si richiede, inoltre, di leggere, comprendere e sottoscrivere questo documento, che integra le norme e regole ministeriali e di UniTN.

Per quanto non riportato qui valgono sempre tutte le indicazioni che si trovano nelle *Linee Guida di Laboratorio*, presente assieme al piano di emergenza specifico all'interno del laboratorio stesso.

### ACCESSO AI LABORATORI

- Fermarsi al punto di accoglienza previsto per la verifica dell'autorizzazione alla presenza (App UniTN + QRcode) e ritirare la mascherina da indossare obbligatoriamente in laboratorio.
- L'accesso ai Laboratori Didattici è consentito solamente alle persone coinvolte nelle esercitazioni e per il tempo ad esse strettamente necessario.
- L'ingresso e l'uscita avverranno in modo scaglionato, secondo orari stabiliti, per garantire la distanza di sicurezza: seguire la cartellonistica e le indicazioni del personale tecnico e docente.
- Mantenere sempre almeno 1 m di distanza dalle altre persone.
- È obbligatorio l'uso della mascherina in ogni momento all'interno della sede e degli altri edifici UniTrento.
- Disinfettare le mani con l'apposito gel, ad ogni uscita/accesso alla sede.

## **ENTRATA NEI LABORATORI**

- Se non si usano gli armadietti: lasciare le proprie cose (zaino, giacca, ecc.) sul posto indicato dal docente/esercitatore.
- Se si usano gli armadietti: usare solo quelli indicati e mettere tutti gli oggetti personali nell'apposito sacchetto di plastica che verrà fornito all'arrivo nella sede
- Disinfettarsi le mani con l'apposito gel.
- Portare sul banco solo lo stretto indispensabile per lavorare (quaderno, penna, eventualmente PC); si ricorda che è consigliato disinfettare regolarmente gli oggetti personali (tastiera, *mouse*, ecc.) con soluzione di alcool al 70%.

## **DURANTE LE ESERCITAZIONI**

- Recarsi in una delle postazioni designate.
- Mantenere sempre la distanza di sicurezza (almeno 1 m).
- Indossare sempre correttamente la mascherina, coprendo completamente naso, bocca e mento.
- Se prescritto dal/la docente: indossare e utilizzare i guanti seguendo le indicazioni.
- Igienizzare spesso le mani con l'apposito gel, anche con i guanti indossati.
- Ogni ora: cambiare regolarmente l'aria dei locali aprendo completamente le porte esterne.
- Non attardarsi inutilmente in laboratorio al termine delle esercitazioni.
- Il docente dovrà limitare gli spostamenti allo stretto indispensabile ed adottare opportune procedure nel passare da uno studente all'altro (pulizia mani).

**Si ricorda che è sempre vietato mangiare e bere (inclusa l'acqua) in laboratorio!**

Uso corretto dei guanti di laboratorio:

- non abbandonare mai i guanti usati sui banchi, gettarli immediatamente negli appositi cestini:
  - appositi contenitori con sacchi gialli per rifiuti contaminati;
  - bio-box se l'attività si è svolta nei laboratori di biologia;

- se bisogna cambiare i guanti perchè sono rotti o troppo usurati: buttarli negli appositi contenitori, disinfettare le mani prima di prendere il paio di guanti nuovo e indossarlo correttamente.

### **PRIMA DI USCIRE DAL LABORATORIO, OGNI VOLTA CHE SI ESCE**

- Rimuovere i guanti facendo attenzione a non toccare le parti esterne e buttarli immediatamente negli appositi cestini.
- Igienizzare di nuovo le mani con il gel prima di uscire e di toccare altre superfici.
- Al rientro nel laboratorio igienizzare sempre le mani prima di procedere, ogni volta.

### **USCITA DALLA SEDE ALLA FINE DELLA SEDUTA DI LABORATORIO**

- Uscire in modo graduale (gruppi di massimo 3 persone alla volta) seguendo le indicazioni del docente/esercitatore o del personale tecnico.
- Raccogliere dagli armadietti gli oggetti personali.
- Passare in bagno per lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

*o in alternativa*

- Igienizzare le mani con l'apposito gel prima di uscire dall'edificio.

### **SUPPORTO TECNICO PER LA PREPARAZIONE E DURANTE LE ESERCITAZIONI**

Per far sì che vengano rispettate le norme di sicurezza, in particolare il numero massimo di persone ammesse in ogni laboratorio e la distanza di sicurezza:

- il/la docente e gli esercitatori/le esercitatrici, almeno una settimana prima dell'inizio delle sedute di laboratorio, devono:
  - verificare con il personale tecnico il materiale necessario;
  - verificare le procedure da seguire;
  - verificare il funzionamento dell'esperienza;
- durante le sedute in laboratorio, le eventuali richieste di intervento del personale tecnico devono essere fatte telematicamente (email, telefono);
- il personale tecnico è autorizzato a intervenire nel laboratorio solo in caso di estrema necessità.

## Concorsi di Selezione pubblica

### PROCEDURA OPERATIVA SVOLGIMENTO PROVA SCRITTA

#### Accoglienza candidati/e:

- All'arrivo i candidati sono invitati a disporsi in fila (con distanziamento di un metro) all'esterno della sede, sfruttando eventuali ripari (pensiline, porticati) in caso di maltempo.
- Prima di accedere alla sede verrà misurata la temperatura (con allontanamento immediato di chi presenti una temperatura maggiore di 37.5°C)
- All'ingresso dovranno sanificare le mani con l'apposito gel disinfettante (i candidati/le candidate accederanno uno alla volta)
- Firmeranno l'apposita dichiarazione di autocertificazione sullo stato di salute utilizzando la propria penna (le dichiarazioni saranno fatte riporre ai candidati in un contenitore aperto messo a disposizione)
- Accederanno alla sede usando la propria mascherina e verrà loro consegnata una nuova mascherina; i candidati verranno disposti in una fila organizzata all'interno dell'atrio, e sostituiranno quella personale con quella consegnata loro
- Depositeranno, in apposito luogo indicato, eventuali effetti personali (all'interno dell'aula in cui si svolgerà la prova scritta non è consentito introdurre o utilizzare, trolley, valigie, borsoni e zaini)
- Accederanno ai piani uno per volta ad intervalli di 30 secondi e si presenteranno nell'aula (o nelle aule), sede del concorso (secondo il cognome – elenchi esposti)
- Prima dell'ingresso in aula verrà ripetuta la sanificazione delle mani
- Le finestre delle aule saranno aperte per tutta la durata della prova

#### Svolgimento della prova:

- Verrà fatta l'identificazione: il documento di identità viene mostrato alla Commissione da dietro il plexiglass e verrà fatto firmare il foglio presenza (con la loro penna) senza toccare il foglio con le mani (i fogli presenza sono disposti affiancati e fissati alla scrivania)

- Verranno fatti sedere sui banchi dove troveranno già disposti la busta grande contenente la busta piccola, i fogli Protocollo e la penna (è garantita automaticamente la distribuzione corretta dei posti nel rispetto delle distanze)
- Verranno impartite le disposizioni sullo svolgimento della prova
- La traccia è distribuita a tutti
- Durante la prova, la commissione potrà autorizzare, in caso di necessità, l'uso dei servizi igienici a un candidato o a una candidata per volta; la persona autorizzata potrà usufruire del servizio seguendo la procedura prevista, come indicato nella segnaletica esposta nei locali.
- La consegna degli elaborati da parte dei candidati/delle candidate avviene secondo le disposizioni impartite (un/a candidato/a per volta)
- Alla consegna i candidati si recheranno presso la postazione della commissione (protetta con appositi separatori in plexiglass)
- Il candidato/La candidata mostrerà la busta piccola chiusa, la inserirà insieme al tema nella busta grande, chiudendola e appoggiandola sulla cattedra; la commissione firmerà i lembi della busta grande prendendola con i guanti e la inserirà in una busta più grande; la copia della traccia verrà depositata a cura del candidato in un apposito contenitore
- Eventuali moduli di ritiro saranno compilati presso un banco appositamente predisposto e lasciati in apposito contenitore
- Le eventuali attestazioni di presenza verranno trasmesse in pdf via mail

Uscita:

- All'uscita i candidati/le candidate recupereranno i loro effetti personali e lasceranno ordinatamente la sede, sempre nel rispetto delle prescritte distanze interpersonali.