

## **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, adottato dal Consorzio UNO e dalla società AYO Consulting Srl.**

Il Consorzio UNO e la società AYO Consulting Srl, dalla quale dipende il personale che opera presso la sede universitaria di Oristano, di comune accordo, nel pieno rispetto di tutte le disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19, adottano il presente protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nel proprio ambiente di lavoro, redatto d'intesa con i lavoratori e con l'assistenza del RSPP dott. Francesco Perria e del medico competente dott. Daniele Meloni.

[Articolo 1 - Articolazione delle attività](#)

[Articolo 2 - Accesso alle sedi](#)

[Articolo 3 - Presenza di sintomi successivamente all'accesso](#)

[Articolo 4 - Modalità di accesso](#)

[Articolo 5 - Permanenza nelle sedi del Consorzio UNO](#)

[Articolo 6 - Utilizzo delle aule](#)

[Articolo 7 - Utilizzo dei laboratori](#)

[Articolo 8 - Servizi della segreteria studenti](#)

[Articolo 9 - Servizi della biblioteca](#)

[Articolo 10 - Utilizzo degli uffici docenti](#)

[Articolo 11 - Utilizzo degli spazi comuni](#)

[Articolo 12 - Utilizzo degli uffici del personale](#)

[Articolo 13 - Utilizzo degli spazi comuni del personale](#)

[Articolo 14 - Pulizia e sanificazione](#)

[Articolo 15 - Informazione](#)

[Articolo 16 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo](#)

## Articolo 1 - Articolazione delle attività

La ripresa delle attività nelle sedi del Consorzio UNO è articolata in quattro momenti:

- 1) Svolgimento delle attività preliminari, funzionali alla creazione delle condizioni logistiche e organizzative necessarie per garantire l'operatività delle sedi in piena sicurezza;
- 2) Ripresa delle attività generali consistenti nell'ordinario lavoro di ufficio in presenza, senza apertura al pubblico, della direzione, dell'amministrazione generale, dell'ufficio relazioni esterne e comunicazione, dei servizi tecnici e informatici, della segreteria, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio;
- 3) Ripresa delle attività universitarie esercitate in forma individuale, quali le attività della segreteria studenti, della biblioteca universitaria, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio, mediante apertura al pubblico su appuntamento. Lo svolgimento delle suddette attività sarà possibile nelle modalità descritte nei successivi articoli, idonee a garantire la piena sicurezza dei lavoratori e degli utenti dei diversi servizi;
- 4) Ripresa delle attività esercitate in forma collettiva e in presenza, quali lezioni frontali, lezioni in laboratorio, esercitazioni, esami, lauree, seminari, convegni, riunioni, attività di orientamento (open days, incontri con le scuole, ecc.) e ogni altra attività ordinaria. Lo svolgimento delle suddette attività sarà possibile nelle modalità descritte nei successivi articoli, idonee a garantire la piena sicurezza dei lavoratori e degli utenti dei diversi servizi.

Le prime tre fasi sono state portate a compimento entro il mese di Agosto del 2020.

La quarta fase prenderà il via con l'avvio dell'Anno Accademico 2020/2021, secondo il calendario definito dalle competenti autorità accademiche, ovvero secondo gli accordi che dovessero intervenire tra il Consorzio UNO e gli organi dei corsi di studio aventi sede ad Oristano.

## Articolo 2 - Accesso alle sedi

Il personale della società AYMO Consulting Srl, i componenti degli organi del Consorzio UNO, il personale docente impegnato nelle attività didattiche e nelle attività di ricerca e gli studenti iscritti ai corsi di studio con sede a Oristano, nonché tutti gli altri utenti dei servizi del Consorzio UNO, **non possono accedere alle sedi del Consorzio UNO** qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- presenza di febbre oltre 37.5°;
- presenza di altri sintomi influenzali;
- abbiano avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19;

- abbiano avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sottoposti a misure di verifica delle condizioni di salute mediante analisi (c.d. tampone) perché a loro volta entrati in contatto con soggetti risultati positivi al COVID-19, fino a che i risultati di tali analisi non abbiano escluso il rischio di contagio.

Qualora si verifichi una di queste condizioni i suddetti hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e chiamare il proprio medico di base e l'autorità sanitaria competente.

Il personale dipendente della AYMO Consulting Srl ha altresì l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile, al fine di allertare il medico aziendale e il RSPP.

**L'accesso alle sedi è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.**

Il personale della società AYMO Consulting Srl, i componenti degli organi del Consorzio UNO, il personale docente impegnato nelle attività didattiche e nelle attività di ricerca e gli studenti iscritti ai corsi di studio con sede a Oristano, nonché tutti gli altri utenti dei servizi del Consorzio UNO prima di accedere alle sedi si impegnano a prendere visione del presente protocollo, disponibile sul sito istituzionale del Consorzio UNO, e a rispettare tutte le prescrizioni in esso contenute.

Al fine di garantire il rispetto di quanto sopra, il Consorzio UNO può ricorrere, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy riguardo il trattamento dei dati personali sensibili, alla misurazione della temperatura corporea, alla richiesta di una dichiarazione rilasciata nelle forme degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, all'utilizzazione di ulteriori procedure e strumentazioni previste e indicate dalle disposizioni delle autorità pubbliche (per es. app di tracciamento).

Articolo 3 - Presenza di sintomi all'atto dell'accesso o successivamente all'accesso

Le persone presenti a qualsiasi titolo nelle sedi del Consorzio UNO, qualora la sintomatologia di cui all'articolo precedente si verifichi all'atto dell'accesso o successivamente ad esso, hanno l'obbligo di dichiararlo tempestivamente rivolgendosi al proprio Responsabile nel caso di personale dipendente della AYMO Consulting Srl, ovvero allo sportello di Segreteria o al personale addetto ai servizi tecnici. Chiunque riceva la segnalazione ha l'obbligo di comunicarlo immediatamente al Responsabile dei Servizi Tecnici, al fine di procedere all'adozione delle misure di contenimento del contagio previste nel presente protocollo. In caso di assenza del Responsabile dei Servizi Tecnici dovrà essere contattato il Direttore del Consorzio UNO.

Il Responsabile dei Servizi Tecnici o il Direttore del Consorzio UNO provvederanno ad avvisare il medico aziendale e il RSPP e a seguirne le indicazioni.

Le persone in tale condizione - nel pieno rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolate in locali idonei, individuati, per quanto riguarda la sede del Chiostro del Carmine e l'aula 1E, nell'ex ufficio di BIOTIN (prima sala a sinistra entrando, al piano terra) e, per quanto riguarda il Centrolaboratori, nel locale ad uso magazzino situato al piano terra, e sottoposte alla misurazione della temperatura, da effettuare con due strumenti di misurazione differenti, a meno che scelgano di recarsi immediatamente al proprio domicilio avendo cura di osservare scrupolosamente le misure di sicurezza nel tragitto verso lo stesso e di contattare il proprio medico di base e le autorità sanitarie competenti.

Il Responsabile dei Servizi Tecnici redige un registro degli interventi relativo alla presenza di persone sintomatiche nelle sedi del Consorzio UNO. Tale registro non dovrà contenere dati personali.

#### Articolo 4 - Modalità di accesso

L'accesso alle sedi del Consorzio UNO è consentito liberamente, fatto salvo quanto disposto al precedente art. 2:

- agli studenti iscritti ai corsi di studio con sede a Oristano al fine della frequenza delle lezioni, delle esercitazioni e dei tutorati, al sostenimento delle prove in itinere e delle prove di esame e delle discussioni delle tesi di laurea, ecc.;
- ai professori e agli altri titolari di incarichi di insegnamento e tutorato al fine dello svolgimento delle lezioni, delle esercitazioni e dei tutorati, delle prove in itinere, delle prove di esame e delle discussioni delle tesi di laurea, ecc.;
- ai lavoratori dipendenti della AYMO Consulting Srl impiegati presso il Consorzio UNO;
- ai componenti degli organi consortili del Consorzio UNO;
- al prof. Raimondo Zucca, in quanto assegnatario di un proprio ufficio al secondo piano del Chiostro del Carmine come da contratto di comodato del Fondo Zucca;
- ai lavoratori dipendenti della CIOSPA soc. coop. impegnati nelle attività di pulizia quotidiana.

L'accesso alle sedi del Consorzio UNO è consentito su appuntamento, fatto salvo quanto disposto al precedente art. 2:

- agli studenti di cui al comma precedente e ai laureati negli stessi corsi di studio per svolgere le attività universitarie individuali, quali i servizi di segreteria universitaria, i servizi di biblioteca, l'utilizzazione delle postazioni di studio individuali, il ricevimento da parte dei docenti;
- ai professori e altri titolari di incarichi di insegnamento e tutorato di cui al comma precedente al fine dell'accesso alla biblioteca, agli uffici docenti, agli uffici del personale addetto ai corsi di studio, alla segreteria;
- agli altri utenti dei servizi di orientamento, dei servizi di segreteria, dei servizi garantiti dagli uffici dei corsi di studio, del servizio biblioteca.

A ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatori. Le modalità di prenotazione sono descritte negli articoli del presente Protocollo dedicati ai diversi servizi attivati.

**In tutti i casi chi accede e staziona nelle sedi del Consorzio UNO è tenuto ad indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica, a osservare la distanza di sicurezza di almeno un metro e disinfettare con frequenza le proprie mani; nel caso dell'impossibilità all'utilizzo della mascherina dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno 2 metri.**

Non è consentito l'utilizzo di mascherine di comunità (mascherine prodotte in casa, ecc.) ma esclusivamente di mascherine chirurgiche, a uso medico, sviluppate per essere utilizzate in ambiente sanitario e rispondenti alle caratteristiche richieste dalla norma UNI EN ISO 14683-2019.

Il personale del Consorzio UNO distribuirà gratuitamente le mascherine chirurgiche agli utenti che accederanno alle sedi indossando una mascherina di comunità.

Il portone di ingresso della sede del Chiostro del Carmine è tenuto aperto dalle ore 8 alle ore 19, tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni di chiusura ufficialmente comunicati.

L'ingresso non è presidiato, salvo controlli a campione ad opera del personale del Consorzio UNO.

La porta di ingresso dell'aula 1E viene aperta dal personale del Consorzio UNO 15 minuti prima dell'inizio della lezione prevista. L'ingresso non è presidiato, salvo controlli a campione ad opera del personale del Consorzio UNO.

L'accesso ai locali dei Centrolaboratori è disciplinato nel successivo articolo 7.

Nel caso l'organizzazione delle lezioni lo rendesse necessario, il Consorzio UNO potrà dotarsi di altre sedi per lo svolgimento dell'attività didattica in presenza. In tal caso il presente protocollo sarà emendato per prevedere le misure di sicurezza e di contenimento del contagio da adottare in tali sedi aggiuntive.

E' consentito l'accesso alle sedi del Consorzio UNO ai lavoratori dipendenti da altre ditte e ai loro collaboratori, quali corrieri, per la consegna di pacchi o documenti, purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato anticipatamente gli orari e le modalità di consegna. A tal fine i destinatari delle consegne attribuiscono delega al ritiro dei pacchi al personale incaricato. E' individuata un'area prospiciente l'ingresso principale di ognuna delle sedi destinata alla consegna al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti. Non è consentito ai fornitori esterni di cui al comma precedente l'accesso ai piani superiori delle sedi.

E' consentito l'accesso al Chiostro e alle altre sedi ai lavoratori dipendenti da altre ditte per l'effettuazione di interventi di manutenzione, di verifica, di collaudo, di controllo, di installazione di apparecchiature, ecc., purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato anticipatamente gli orari e le modalità di effettuazione degli interventi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti.

I lavoratori di cui ai commi precedenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi e delle informative esposte nei punti di maggiore passaggio e ad osservare le prescrizioni in essi contenute.

I responsabili delle ditte fornitrici sono tenuti ad informare immediatamente il Consorzio UNO nel caso propri lavoratori dipendenti risultino aver contratto il COVID-19 al fine di collaborare con l'autorità sanitaria per l'individuazione di eventuali contatti che potrebbero aver originato un caso di contagio.

Tutti coloro che avranno accesso alle sedi del Consorzio UNO sono tenuti a rispettare le norme contenute nel presente Protocollo e indicate negli avvisi e nelle informative poste nei punti di maggiore passaggio.

#### Articolo 5 - Permanenza nelle sedi del Consorzio UNO

La permanenza presso le sedi del Consorzio UNO dovrà essere limitata al periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di cui agli articoli precedenti.

**In tutti i casi chi accede e staziona nelle sedi del Consorzio UNO è tenuto ad indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica, a osservare la distanza di sicurezza di almeno un metro e disinfettare con frequenza le proprie mani; nel caso dell'impossibilità all'utilizzo della mascherina dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno 2 metri.**

Non è consentito l'utilizzo di mascherine di comunità (mascherine prodotte in casa, ecc.) ma esclusivamente di mascherine chirurgiche, a uso medico, sviluppate per essere utilizzate in ambiente sanitario e rispondenti alle caratteristiche richieste dalla norma UNI EN ISO 14683-2019.

Il personale del Consorzio UNO distribuirà gratuitamente le mascherine chirurgiche agli utenti che accederanno alle sedi indossando una mascherina di comunità.

#### Articolo 6 - Utilizzo delle aule

L'attività didattica sarà svolta, nell'anno accademico 2020/2021, sia in modalità "in presenza", sia in modalità "mista", ossia con la presenza di una parte degli studenti iscritti in aula, nei limiti di capienza imposti dalle misure di distanziamento finalizzate al contenimento del rischio di contagio da COVID-19, e il resto degli studenti iscritti connessi sul web, a seconda delle scelte compiute da ogni Ateneo.

Nelle aule didattiche, sia quelle destinate alla didattica mista, sia quelle destinate alla didattica in presenza, è stata ridotta la capienza al fine di consentire il rispetto delle misure di distanziamento. Le misure di distanziamento sono così determinate:

- 1 metro minimo, misurato dal centro di una seduta al centro della seduta a fianco;
- 2 metri minimo, misurato dai vertici dell'area riservata al docente contenente la cattedra al centro delle sedute della prima fila di postazioni degli studenti.

Al fine di garantire la conservazione di tali misure di distanziamento saranno tracciati sul pavimento dei contrassegni indicanti l'esatta posizione delle sedie. Gli studenti utilizzatori non potranno per nessuna ragione spostare le sedie dalle posizioni previste dall'assetto di ciascuna aula e anzi saranno tenuti a verificare e mantenere l'esatta posizione della propria sedia.

In ragione dell'applicazione delle suddette misure di distanziamento, la capienza massima delle aule didattiche è la seguente:

Aula 1T (Chiostro, piano Terra)	18 posti a sedere + postazione docente
Aula 3T (Chiostro, piano Terra)	27 posti a sedere + postazione docente
Aula 4T (Chiostro, piano Terra)	17 posti a sedere + postazione docente
Aula 1P (Chiostro, piano Primo)	39 posti a sedere + postazione docente
Aula 3P (Chiostro, piano Primo)	5 posti a sedere + postazione docente
Aula 4P (Chiostro, piano Primo)	9 posti a sedere + postazione docente
Aula 1S (Chiostro, piano Secondo)	36 posti a sedere + postazione docente
Aula 2S (Chiostro, piano Secondo)	27 posti a sedere + postazione docente
Aula 3S (Chiostro, piano Secondo)	9 posti a sedere + postazione docente
Aula 4S (Chiostro, piano Secondo)	14 posti a sedere + postazione docente
Aula 5S (Chiostro, piano Secondo)	9 posti a sedere + postazione docente
Aula 6S (Chiostro, piano Secondo)	5 posti a sedere + postazione docente
Aula 7S (Chiostro, piano Secondo)	5 posti a sedere + postazione docente
Aula 1E (Via Carmine)	36 posti a sedere + postazione docente
Aula Centrolab	18 posti a sedere + postazione docente

Gli studenti e i docenti sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica durante tutta la permanenza nelle sedi del Consorzio UNO e, quindi, anche durante lo svolgimento delle lezioni.

Hanno diritto ad accedere all'aula esclusivamente gli studenti che hanno ricevuto conferma attraverso i sistemi di prenotazione sviluppati dal proprio Ateneo, ovvero stabiliti dal Consorzio UNO d'intesa con i coordinatori dei corsi di studio.

Studenti e docenti devono, altresì, all'atto dell'accesso alle aule, provvedere alla igienizzazione delle mani presso i dispenser di prodotto igienizzante collocati nelle sedi del Consorzio UNO.

Gli studenti hanno l'obbligo di accedere all'aula dove si terrà la lezione almeno 15 minuti prima dell'inizio indicato nell'orario pubblicato sul sito del Consorzio UNO.

Gli studenti che dovessero accedere alle sedi del Consorzio UNO prima dell'apertura della propria aula potranno esclusivamente trattenersi nel cortile del piano terra, con la mascherina chirurgica indosso e avendo cura di osservare le misure di distanziamento sociale previste.

Gli studenti sono tenuti ad occupare per tutta la durata del proprio turno di presenza in aula la medesima postazione e utilizzare, quindi, la stessa sedia. Al fine di facilitare tale operazione tutte le sedie saranno numerate.

In ciascuna aula, ai fini del tracciamento dei contatti in caso di sospetto contagio, sono rilevate le presenze degli studenti, dei docenti e degli addetti attraverso la compilazione di apposite schede di presenza con l'indicazione del nome, cognome, numero di telefono cellulare. Tali schede sono raccolte a cura del docente all'avvio della lezione e conservate presso gli uffici della Segreteria Universitaria il tempo necessario ad assolvere la loro funzione. Tale procedura potrà essere sostituita nel caso i sistemi di prenotazione sviluppati dagli Atenei consentano il tracciamento degli studenti presenti in aula. Nel caso di conferma di contagio da parte di uno studente, di un docente o di un addetto gli elenchi dei contatti delle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi saranno trasmessi al medico aziendale e alla competente autorità sanitaria per l'adozione dei provvedimenti del caso.

I docenti sono tenuti a procedere alla igienizzazione della propria postazione e delle strumentazioni a disposizione prima del loro utilizzo, essendo essa condivisa con altri colleghi, utilizzando gli specifici prodotti igienizzanti resi disponibili in ognuna delle aule. I docenti trovano direttamente nelle aule gli strumenti necessari per lo svolgimento della lezione, anche in modalità mista: microfono, puntatore, telecomando per videoproiettore, ecc. Sono tenuti a non recarsi nell'ufficio di segreteria o nell'ufficio del corso se non previo appuntamento. Nel caso i docenti abbiano comunque la necessità di recarsi in segreteria per esigenze non rinviabili, dovranno utilizzare lo sportello senza accedere all'interno degli uffici.

Agli studenti e ai docenti è consentito di uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici o per recarsi alle macchinette distributrici o per accedere ai servizi che avessero in precedenza prenotato (segreteria, biblioteca, ecc.) esclusivamente nella misura di uno per volta per ognuna delle attività sopra elencate, al fine di evitare gli assembramenti e limitare la prossimità. La regolazione delle uscite dall'aula è attribuita alla responsabilità di ognuno.



A ogni intervallo si provvede alla aerazione dell'aula mediante l'apertura delle finestre e delle porte. Si richiama il senso di responsabilità di docenti e studenti e si confida sulla collaborazione degli stessi.

Una volta terminato il proprio turno di lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare la sede (Chiostro, aula 1E, eventuali altri locali ad uso didattico), non essendo possibile stazionare né nei corridoi né negli altri spazi ad uso comune al fine di garantire il rispetto delle misure di distanziamento sociale.

La pulizia è effettuata quotidianamente ad opera di una ditta specializzata, prima dell'apertura della sede. A ogni cambio turno si provvede, ad opera di incaricati del Consorzio UNO, alla igienizzazione delle aule (sedie e strumentazioni condivise) e alla ulteriore aerazione delle stesse. La sanificazione è effettuata periodicamente ad opera una ditta specializzata.

Al fine di ridurre al minimo le occasioni di assembramento e di eccessiva prossimità gli orari di utilizzazione delle aule sono sfalsati.

Non è consentito l'accesso alle aule non utilizzate per attività didattiche, che saranno pertanto tenute chiuse.

#### Articolo 7 - Utilizzo dei laboratori

Nei laboratori è stata ridotta la capienza al fine di consentire il rispetto delle misure di distanziamento. Le misure di distanziamento sono così determinate:

- 1 metro minimo, misurato dal centro di ogni postazione al centro della postazione a fianco;

Al fine di garantire la conservazione di tali misure di distanziamento saranno tracciati sui banconi dei contrassegni indicanti l'esatta posizione delle postazioni.

In ragione dell'applicazione delle suddette misure di distanziamento, la capienza massima delle aule didattiche è la seguente:

Laboratorio discipline chimiche (Centrolaboratori, piano Terra)	27 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio discipline biologiche (Centrolaboratori, piano Terra)	31 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio Tecnologie Alimentari (Centrolaboratori, piano Primo)	32 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio Bioingegneria (Centrolaboratori, piano Primo)	31 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti

Hanno diritto ad accedere alla struttura e ai laboratori esclusivamente gli studenti che hanno ricevuto conferma attraverso i sistemi di prenotazione sviluppati dal proprio Ateneo, ovvero stabiliti dal Consorzio UNO d'intesa con i coordinatori dei corsi di studio.

L'accesso ai laboratori avviene da ingressi differenziati in tutte le occasioni in cui si ha un medesimo orario di inizio delle lezioni nei laboratori: gli studenti e i docenti che devono accedere al laboratorio delle discipline chimiche, accedono dall'ingresso di via Diaz; gli studenti e i docenti che devono accedere al laboratorio delle discipline biologiche, accedono dall'ingresso di via Tharros; gli studenti e i docenti che devono accedere ai laboratori del primo piano, accedono tramite la scala esterna posizionata nel cortile. Nelle altre occasioni l'accesso ai laboratori avviene dall'ingresso di via Diaz.

Al momento dell'ingresso al Centrolaboratori, agli studenti, ai docenti e ai tutor può essere rilevata la temperatura corporea ad opera del personale tecnico del Centrolaboratori, e viene consegnata una busta in plastica monouso in cui dovranno essere riposte giacche, cappotti, borse, zaini, notebook, e ogni altro effetto personale destinato a non essere utilizzato in laboratorio. Tale busta deve essere chiusa e appesa all'attaccapanni posizionato negli appositi spazi. Al momento dell'uscita, al termine dell'attività didattica, lo studente deve recuperare la propria busta e, dopo averla vuotata del contenuto, gettarla nell'apposito raccoglitore posizionato vicino all'uscita.

L'accesso ai laboratori è consentito a partire da 15 minuti prima dell'inizio della lezione. Prima di tale orario i laboratori saranno tenuti chiusi.

Gli studenti e i docenti sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica durante tutta la permanenza nelle sedi del Consorzio UNO e, quindi, anche durante lo svolgimento dell'attività in laboratorio e durante lo stazionamento nelle parti comuni del Centrolaboratori.

In laboratorio studenti, docenti, tecnici e tutor devono indossare il proprio camice in tessuto di cotone.

In alcuni casi, su esplicita indicazione del docente, può essere disposto l'utilizzo di mascherine di tipo FFP2 o di altri DPI, quali il camice monouso in TNT da utilizzare al di sopra del camice di cotone, i guanti in nitrile e gli occhiali di protezione. Studenti, docenti, tecnici e tutor, prima di indossare i guanti, devono altresì provvedere alla igienizzazione delle mani presso i dispenser di prodotto igienizzante collocati nel Centrolaboratori.

Studenti e docenti devono provvedere alla igienizzazione della propria postazione di lavoro e delle strumentazioni in uso prima del loro utilizzo, con l'ausilio per personale tecnico e con i materiali resi disponibili dal Consorzio UNO.

In ciascun laboratorio, ai fini del tracciamento dei contatti in caso di sospetto contagio, sono rilevate le presenze degli studenti, dei docenti e degli addetti attraverso la compilazione di apposite schede di presenza con l'indicazione del nome, cognome, numero di telefono cellulare e postazione occupata. Tali schede sono raccolte a cura del docente all'avvio della attività in laboratorio e conservate presso gli uffici della Segreteria Universitaria il tempo necessario ad assolvere la loro funzione. Tale procedura potrà essere sostituita nel caso i sistemi di prenotazione sviluppati dagli Atenei consentano il tracciamento degli studenti presenti in laboratorio. Nel caso di conferma di contagio da parte di uno studente, di un docente o di un addetto gli elenchi dei contatti delle 48 ore

precedenti l'insorgenza dei sintomi saranno trasmessi al medico aziendale e alla competente autorità sanitaria per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Gli studenti sono tenuti ad occupare la medesima postazione per tutta la durata del proprio turno di presenza in laboratorio. Al fine di facilitare tale operazione, tutte le postazioni saranno numerate.

Agli studenti e ai docenti è consentito di uscire dal laboratorio per recarsi ai servizi igienici o per recarsi alle macchinette distributrici esclusivamente nella misura di uno per volta per ognuna delle attività sopra elencate, al fine di evitare gli assembramenti e limitare la prossimità. La regolazione delle uscite dal laboratorio è attribuita alla responsabilità di ognuno.

A ogni intervallo il personale del Centrolaboratori provvede all'aerazione del laboratorio mediante l'apertura delle finestre e delle porte.

Una volta terminato il proprio turno di attività in laboratorio gli studenti sono tenuti a lasciare il Centrolaboratori, non essendo possibile stazionare né negli spazi ad uso comune né nel cortile.

La pulizia del Centrolaboratori è effettuata quotidianamente ad opera di una ditta specializzata, prima dell'apertura della sede. A ogni cambio turno si provvede, ad opera del personale del Consorzio UNO, alla igienizzazione del laboratorio utilizzato, in particolare le strumentazioni condivise e alla ulteriore aerazione. La sanificazione è effettuata periodicamente ad opera una ditta specializzata.

Le macchinette distributrici di cibi e bevande sono posizionate all'esterno, nel cortile. In caso di utilizzo delle macchinette, gli utilizzatori sono tenuti a disinfettarsi le mani con prodotti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO e posizionati in prossimità delle stesse.

Nel cortile del Centrolaboratori non è consentito:

- fumare;
- parcheggiare.

Al fine di ridurre al minimo le occasioni di assembramento e di eccessiva prossimità gli orari di utilizzazione dei laboratori sono sfalsati.

#### Articolo 8 - Servizi della segreteria studenti

L'accesso ai servizi della segreteria studenti in presenza è ripristinato a partire dal 9 luglio 2020.

L'accesso in presenza è consentito esclusivamente previo appuntamento concordato preventivamente con il personale della stessa segreteria, unicamente mediante email all'indirizzo [segreteria@consorziuno.it](mailto:segreteria@consorziuno.it).

Sarà cura del responsabile del servizio stabilire il calendario di ricevimento, nella fascia oraria 9 - 18.30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento), dal lunedì al venerdì, prevedendo inizialmente la disponibilità in ragione della presenza in sede di ognuno degli addetti e garantendo la copertura anche pomeridiana.

Il servizio sarà erogato allo sportello.

A ogni appuntamento potrà accedere esclusivamente un utente, senza accompagnatore. Il personale impegnato nel servizio e l'utente dovranno obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica). L'utente, prima di accedere allo sportello, dovrà provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello. Nel caso di scambio di documentazione o di penne o matite o altro materiale, il personale impegnato dovrà provvedere alla igienizzazione degli stessi utilizzando i prodotti resi disponibili.

Esclusivamente nel caso della necessità di consultare il pc in dotazione nelle diverse postazioni di segreteria è consentito l'accesso dell'utente all'interno dei locali della segreteria. Questo caso rappresenta una condizione di eccezionalità.

Le prenotazioni saranno riportate nel calendario "Appuntamenti.generale" del sistema Google Calendar ad uso interno al fine di consentire al personale addetto di conoscere in anticipo l'elenco delle persone che accederanno alle sedi.

E' tassativamente vietato accedere alla segreteria nel caso di contemporanea presenza dei due addetti e di un utente.

#### Articolo 9 - Servizi della biblioteca

I servizi della biblioteca, erogati dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 19.00, sono i seguenti:

- prestito e restituzione dei testi;
- consultazione dei testi a scaffale;
- utilizzo delle postazioni di studio individuale.

Tutti i servizi sono accessibili esclusivamente su appuntamento, concordato preventivamente con il personale della stessa biblioteca, unicamente mediante email all'indirizzo [biblioteca@consorziouno.it](mailto:biblioteca@consorziouno.it). A ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatore

Il personale opera su turni giornalieri che coprono la fascia oraria 09:00 – 19:00.

Per le attività di front office l'operatore deve sempre indossare la mascherina chirurgica, e, se necessario, guanti in nitrile monouso seguendo le disposizioni previste nel presente protocollo. La postazione di lavoro dedicata al front office è protetta con le paratie di plexiglass per l'isolamento.

Il personale provvede alla regolare aerazione dei locali della biblioteca, disciplina l'utilizzazione dell'impianto di climatizzazione e provvede alla igienizzazione di ogni postazione di studio utilizzata una volta terminata la permanenza degli utenti nelle sale.

### *Prestito e restituzione dei testi*

Gli appuntamenti relativi ai prestiti e alle restituzioni dei testi sono scaglionati nell'arco della giornata in base al calendario, con un intervallo medio di 15 minuti l'uno dall'altro.

In particolare, per le richieste di prestito l'utente deve comunicare anticipatamente, all'atto della richiesta di appuntamento alla biblioteca, il materiale di interesse. In questa ipotesi, infatti, il personale prepara i volumi richiesti e aggiorna preventivamente il sistema gestionale, così da far trovare tutto il materiale già pronto e disponibile, riducendo i tempi di stazionamento nella struttura. A ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatore.

Il trattamento del materiale presenta rischi potenziali di contagio ed è stato ampiamente trattato ed esaminato a livello scientifico in merito al COVID19. Per i testi restituiti è stato previsto, quindi, un periodo di quarantena di 72 ore per dimezzare la carica virale eventualmente presente sul libro, che deve essere isolato per tre giorni prima di renderlo nuovamente disponibile per il prestito.

A tale scopo è stato individuato, quale locale da adibire a quarantena dei libri restituiti, l'aula 4P situata al primo piano dell'ex Monastero del Carmine nelle vicinanze della biblioteca.

Gli arredi che contengono il materiale in quarantena devono essere puliti e igienizzati al termine della quarantena e il locale ben aerato

Al termine delle 72 ore di isolamento, si provvede alla igienizzazione delle copertine dei libri con prodotti appositi (alcol a 95 gradi o soluzione di ipoclorito al 0,1%, ecc.) e alla registrazione della restituzione sul gestionale, così da garantire agli utenti un catalogo sempre aggiornato sulle disponibilità reali del materiale e ridurre al minimo il trattamento manuale dei volumi.

### *Consultazione dei testi a scaffale e utilizzo delle postazioni di studio individuale*

Gli utenti possono accedere alle sale di consultazione previo appuntamento correlato ad una prenotazione del posto, concordato preventivamente con il personale della biblioteca unicamente mediante email all'indirizzo: [biblioteca@consorziouno.it](mailto:biblioteca@consorziouno.it). A ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatore

I posti sono prenotabili per l'intera giornata, nella fascia oraria 09:00 – 18:30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento) fino ad esaurimento. I posti sono individuati nel numero di 14, di cui 12 nella biblioteca (2 in ogni tavolo fruibile) e 2 nella sala dedicata al Fondo Zucca.

Durante la permanenza nei locali della biblioteca, l'utente deve seguire le seguenti prescrizioni:

- indossare una mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nella biblioteca;
- presentarsi munito di documento di riconoscimento (tessera unica, tessera della biblioteca o altro documento);

- igienizzarsi le mani all'ingresso della sala utilizzando l'apposito gel disinfettante;
- occupare la posizione disponibile in sala secondo le indicazioni ricevute dal personale addetto al controllo e non potrà cambiare collocazione per tutta la durata della sua permanenza nella sala;
- non consumare pasti all'interno del locale;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri o su altro materiale della biblioteca utilizzato, anche nel caso si sia indossata la mascherina chirurgica.

Durante il periodo di utilizzo è consentito lasciare la propria postazione per brevi pause. Tuttavia, per pause più lunghe, come ad esempio la pausa pranzo, si rende necessario concordare con il personale addetto due prenotazioni distinte, una al mattino e una al pomeriggio. Al rientro l'utente deve igienizzare le proprie mani prima di ritornare nella postazione.

Gli utenti possono utilizzare i propri device (PC, tablet) avendo cura di non condividerli con gli altri utenti della biblioteca. Per gli utenti della biblioteca viene messa a disposizione, su richiesta, una stampante A4 b/n, posizionata nel corridoio, vicino all'ingresso della biblioteca. Gli utenti che la utilizzano devono provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato all'ingresso della biblioteca e, una volta terminato l'uso, procedere alla igienizzazione dell'apparecchio con gli strumenti messi a disposizione (salviette di carta e igienizzante a base di ipoclorito di sodio).

Il fotocopiatore posizionato nel corridoio antistante la segreteria universitaria rimane a disposizione su richiesta. Gli utenti che lo utilizzano devono provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante del dispenser posizionato nei pressi dello sportello di segreteria studenti e successivamente procedere alla igienizzazione dell'apparecchio una volta terminato l'uso.

Il materiale consultato può essere richiesto in prestito, se previsto, secondo le modalità di cui al presente articolo.

Qualora venga utilizzato per la sola consultazione in sala, al termine di tale periodo, il materiale deve essere lasciato sul tavolo o sull'apposito spazio eventualmente indicato dal personale della struttura per l'isolamento obbligatorio in quarantena.

L'accesso al Fondo Zucca è consentito, negli orari di apertura della biblioteca, esclusivamente al Prof. Raimondo Zucca e ad altri 2 utenti che devono, come gli altri, concordare un appuntamento con il personale della biblioteca, unicamente mediante email all'indirizzo [biblioteca@consorziuno.it](mailto:biblioteca@consorziuno.it). Anche in questo caso ad ogni appuntamento può accedere esclusivamente l'utente prenotato, senza accompagnatore.

#### Articolo 10 - Utilizzo degli uffici docenti

L'accesso gli uffici docenti posizionati nel primo e nel secondo piano dell'ex Monastero del Carmine sono consentiti esclusivamente previa prenotazione, nella fascia oraria 9 - 18,30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento), dal lunedì al venerdì.

La prenotazione è da effettuarsi, a cura del docente, esclusivamente via email all'indirizzo [segreteria@consorziuno.it](mailto:segreteria@consorziuno.it).

Sarà cura del docente che prenota uno degli uffici docenti informare la segreteria degli appuntamenti fissati al fine di consentire l'accesso al Chiostro delle persone attese, regolando gli accessi complessivi ed evitare condizioni di assembramento e di prossimità eccessiva.

Prima di accedere agli uffici, i docenti devono provvedere alla igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante dei dispenser posizionati nei luoghi di maggiore afflusso.

Durante la permanenza nell'ufficio il docente è dispensato dall'utilizzo del dispositivo di protezione individuale (mascherina chirurgica). Durante la permanenza la porta dell'ufficio deve essere tenuta chiusa.

Ogni docente ha l'obbligo di provvedere, una volta terminata l'utilizzazione dell'ufficio, alla pulizia quotidiana e alla igienizzazione della postazione di lavoro, compresi gli eventuali schermi di protezione, utilizzando materiali detergenti, disinfettanti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO. Ogni docente ha, altresì, l'obbligo di arieggiare il proprio ufficio una volta terminata l'utilizzazione dell'ufficio.

L'accesso alla stanza di uno studente ai fini del ricevimento o di altro visitatore, previa l'utilizzazione del dispositivo di protezione individuale (mascherina chirurgica), è subordinato alla richiesta e alla conseguente autorizzazione, al fine di dar modo al docente di indossare il proprio dispositivo di protezione individuale (mascherina chirurgica) e al rispetto della misura di distanziamento sociale così come individuata dai provvedimenti assunti dalle autorità pubbliche competenti. E' obbligo del docente provvedere alla pulizia e igienizzazione della postazione e degli strumenti utilizzati dallo studente o dal visitatore nel corso del ricevimento.

Essendosi provveduto agli interventi di pulizia e igienizzazione dei filtri e delle unità interne delle pompe di calore, è consentita l'utilizzazione delle stesse per il raffrescamento dell'aria durante la permanenza nel proprio ufficio, con la porta chiusa.

#### Articolo 11 - Utilizzo degli spazi comuni

La sosta nei corridoi del primo e del secondo piano dell'ex Monastero del Carmine non è consentita.

L'accesso e la sosta nel Chiostro e nei pressi delle macchine distributrici di bevande e altri alimenti sono consentiti nella misura di uno studente per volta da ogni aula e a condizione dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, dell'osservanza delle misure di distanziamento sociale ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario al consumo degli stessi beni.

In caso di utilizzo delle macchinette distributrici di cibi e bevande l'utente è tenuto a disinfettare le proprie mani con prodotti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO e posizionati in prossimità delle stesse.

Ogni utente è tenuto a riporre gli scarti dei propri consumi negli appositi contenitori, ed evitare che siano costretti a farlo gli addetti del Consorzio UNO.

Si ricorda, inoltre, che **nelle sedi del Consorzio UNO non è consentito fumare, neanche all'aperto.**

#### Articolo 12 - Utilizzo degli uffici del personale

In ogni ufficio destinato al personale è consentita la presenza di un solo addetto. Uniche eccezioni sono rappresentate dall'ufficio di segreteria universitaria e dagli uffici dei tecnici del Centrolaboratori, nei quali è consentita la presenza di due addetti.

Durante la permanenza nel proprio ufficio, il lavoratore non è tenuto ad indossare la mascherina chirurgica. Negli uffici nei quali è consentita la contemporanea presenza di due addetti, è invece obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica.

La porta di ogni ufficio deve essere tenuta chiusa. L'accesso alla stanza di un proprio collega o di un utente, previa l'utilizzazione della mascherina chirurgica, è subordinato alla richiesta e alla conseguente autorizzazione, al fine di dar modo all'addetto di indossare la propria mascherina chirurgica e garantire il rispetto della misura di distanza interpersonale di 1 metro.

Nel caso dell'accesso, anche provvisorio, di un altro collega o di un utente, con la conseguente presenza contemporanea di due o più persone nel medesimo ufficio, è obbligatorio il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di 1 metro e l'utilizzo della mascherina.

Essendosi provveduto agli interventi di pulizia e igienizzazione dei filtri e delle unità interne ed esterne delle pompe di calore, è consentita l'utilizzazione delle stesse per il raffrescamento dell'aria durante la permanenza nel proprio ufficio, con la porta chiusa.

A ogni lavoratore sono consegnati due flaconi di disinfettante per le mani ad uso individuale, con l'obbligo di utilizzo ogni qualvolta ci si sposti dalla propria postazione. In caso di esaurimento, al lavoratore sarà consegnato un nuovo flacone dietro presentazione del flacone vuoto.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di provvedere, a conclusione del proprio turno di lavoro, alla pulizia quotidiana e alla igienizzazione della propria postazione di lavoro, compresi gli eventuali schermi di protezione, utilizzando materiali detergenti, disinfettanti e strumenti resi disponibili dal Consorzio UNO.



Ogni lavoratore ha l'obbligo di arrieggiare il proprio ufficio qualora il collega con cui condivide l'ufficio debba prendere servizio successivamente.

#### Articolo 13 - Utilizzo degli spazi comuni del personale

L'accesso agli spazi comuni del personale e ai servizi igienici riservati è consentito esclusivamente in forma individuale e previa l'igienizzazione delle proprie mani utilizzando il disinfettante dei dispenser posizionati nei luoghi di maggiore afflusso.

La saletta ristoro può essere utilizzata esclusivamente per la conservazione dei cibi e degli eventuali effetti personali; è consentito il sostare nella stessa per la pausa o per il consumo dei pasti, esclusivamente in forma individuale. Nel frigorifero è consentita la conservazione dei propri alimenti esclusivamente se contenuti in contenitori ermetici.

L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente in forma individuale e soltanto nei casi di reale necessità.

Il personale addetto ai servizi tecnici provvede alla igienizzazione delle pulsantiere ogniqualvolta l'ascensore sia utilizzato da utenti esterni. In caso di utilizzo da parte di un lavoratore, questi provvede personalmente alla igienizzazione delle pulsantiere utilizzando i materiali e gli strumenti resi disponibili per la igienizzazione della propria postazione di lavoro.

#### Articolo 14 - Pulizia e sanificazione

Il Consorzio UNO garantisce il servizio ordinario di pulizia e igienizzazione quotidiana delle sedi e il servizio di sanificazione periodica delle stesse ricorrendo a ditte esterne che operano nel rispetto dei protocolli stabiliti dalle competenti autorità pubbliche.

La pulizia consiste nel complesso delle operazioni necessarie per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinari, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti.

L'igienizzazione consiste nel complesso delle operazioni ulteriori rispetto alla pulizia, e si qualifica per l'utilizzo di prodotti che contengono una soluzione di ipoclorito al 0,1%. Le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio possono essere pulite con un detergente neutro, seguito da un trattamento con disinfettante con una concentrazione di etanolo superiore al 70%.

La sanificazione consiste in un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riesce a rimuovere. La sanificazione si attua per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati.

La periodicità degli interventi di sanificazione sarà stabilita d'intesa con l'impresa fornitrice, avuto riguardo delle modalità di utilizzo dei diversi ambienti oggetto degli interventi stessi.

I lavoratori hanno l'obbligo di provvedere alla pulizia e alla igienizzazione della propria postazione di lavoro e degli strumenti utilizzati nella propria prestazione lavorativa secondo quanto indicato negli articoli precedenti.

La pulizia e l'igienizzazione delle postazioni di studio in biblioteca e/o nel chiostro e/o nel laboratorio informatico sono eseguite dagli addetti di biblioteca e dagli addetti dei servizi tecnici, una volta terminato l'utilizzo da parte degli utenti prenotati.

#### Articolo 15 - Informazione

In conformità a quanto previsto all'articolo 1 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto dalle Parti sociali, è cura del Consorzio UNO e della AYMO Consulting Srl provvedere alla corretta informazione sui provvedimenti emanati dalle competenti autorità pubbliche, sulle misure adottate per la prevenzione e il contenimento del rischio, sui divieti e i comportamenti da assumere in caso di presenza di un quadro sintomatologico compatibile con la malattia, dei lavoratori impegnati presso le diverse sedi e degli utenti (studenti, docenti, altri visitatori, nonché personale delle imprese fornitrici di servizi e altri fornitori).

A tal fine saranno affissi avvisi e informative nei punti di più frequente passaggio, saranno distribuite informative individuali e sarà predisposta una apposita sezione del sito web del Consorzio UNO con tutta la documentazione del caso.

#### Articolo 16 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo

La verifica della corretta applicazione del presente protocollo e la sua eventuale modifica o integrazione è affidata ad un Comitato composto dal Vice Presidente della società AYMO Consulting Srl Carlo Aymerich, dal Direttore Generale del Consorzio UNO Francesco Asquer, dal Responsabile dei Servizi Tecnici Corrado de Seneen, dal RSPP Francesco Perria e dal Medico aziendale Daniele Meloni.