



COVID FASE 4

26 ottobre – 24 novembre

SOMMARIO

PARTE 1 SINTESI

- 1.1 INTRODUZIONE
- 1.2 SINTESI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE PRESTAZIONI
- 1.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E PERMANENZA

PARTE 2 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI

- 2.1 ORARI SEDI
- 2.2 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI
- 2.3 BIBLIOTECHE
- 2.4 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA
- 2.5 PULIZIA E SANIFICAZIONE
- 2.6 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI
- 2.7 TRASPORTI
- 2.8 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO
- 2.9 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO
- 2.10 SORVEGLIANZA SANITARIA
- 2.11 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO
- 2.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- 2.13 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI
- 2.14 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURGICHE
- 2.15 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI
- 2.16 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE
- 2.16 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 2.17 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI
- 2.18 QUANDO LAVARSI LE MANI
- 2.19 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE
- 2.20 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA

PARTE 3 PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E DIRIGENTE

Omissis – disponibile in intranet

PARTE 4 PROTOCOLLO PER GLI STUDENTI

- 4.1 SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA
- 4.2 TIROCINI CURRICULARI E STAGE PRESSO ENTI O AZIENDE ESTERNE
- 4.3 TIROCINI EXTRACURRICULARI
- 4.4 STUDENTI INTERNAZIONALI E STUDENTI ISCRITTI ALL'ATENEO COINVOLTI IN PROGRAMMI DI MOBILITA' INTERNAZIONALE – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER EMERGENZA COVID-19
- 4.5 LABORATORI DIDATTICI



PARTE 5 PRESCRIZIONI PER CONCORSI E TEST

- 5.1 CONCORSI PERSONALE
- 5.2 TEST SPECIALITÀ
- 5.3 COMMISSIONI DI CONCORSO

PARTE 6 ATTIVITÀ DI RICERCA

- 6.1 ATTIVITÀ DI LABORATORIO

PARTE 7 PRESCRIZIONI PER UTENTI ESTERNI

- 7.1 MISURE PREVENTIVE LEGATE ALLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI, LAVORI
- 7.2 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEI SOGGETTI ESTERNI
- 7.3 SPEDIZIONI RICEVIMENTI MERCI
- 7.4 RECEPTIONS
- 7.5 GESTIONE RIFIUTI

PARTE 8 PRESCRIZIONI PER UTENTI RESIDENTI



PARTE 1

SINTESI

COVID FASE 4

1.1 INTRODUZIONE

Considerato il peggioramento in atto della pandemia, anche con riguardo alla Lombardia e in particolare alle province di Como e Varese sedi dell'Ateneo, è importante adottare misure utili per gestire la FASE 4 con attenzione a:

1. **garantire la sicurezza di tutte le componenti della Comunità Accademica**, nel pieno rispetto delle più specifiche prescrizioni che in materia verranno assunte dal Governo e dalle autorità competenti;
2. **assicurare la continuità della formazione e della didattica**, affinché nessuno studente sia pregiudicato dalla emergenza in atto, e tenendo conto delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità o DSA;
3. **garantire un regolare sviluppo e svolgimento delle attività di ricerca** a tutti i livelli ed in ogni ambito scientifico, con specifica attenzione anche ai giovani ricercatori ed ai dottorandi di ricerca;
4. **assicurare le esigenze collegate al territorio di appartenenza**, al contesto di riferimento, alle specificità del proprio modello organizzativo e delle diverse discipline, alla disponibilità delle dotazioni infrastrutturali e alla numerosità di studenti, docenti e ricercatori, nonché del personale tecnico amministrativo e delle biblioteche.
5. **rispettare e perseguire il principio di buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione nonché i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza**, nelle modalità previste dalla legge e dalle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché i principi dell'ordinamento comunitario, che ai sensi dell'art.1 della L.241/90, debbono reggere l'attività della Pubblica Amministrazione.

L'Università degli Studi dell'Insubria impronta la pianificazione delle proprie attività istituzionali su criteri di:

1. **sicurezza, prevenzione, protezione**
2. **efficacia**
3. **efficienza**
4. **economicità**
5. **flessibilità e gradualità**

al fine di potersi adeguare al progressivo evolversi della situazione sanitaria con particolare riferimento al contesto di riferimento ed alla propria specificità.

Nell'identificare i principi e le azioni da intraprendere, l'Ateneo ha considerato le effettive e reali possibilità di garantire, anche in termini logistici e organizzativi, e con l'ausilio delle tecnologie digitali e di ogni altra modalità organizzativa, un'adeguata prevenzione e protezione di tutte le componenti della comunità accademica, sia per quanto riguarda l'attività che si svolgerà all'interno delle proprie strutture sia per quanto riguarda il percorso residenza/università e viceversa.



Al fine di agevolare la ripresa ordinata delle attività in presenza ed evitare criticità è stato predisposto il **PROTOCOLLO** che contiene:

- 1. le linee generali comuni**
- 2. le linee e le norme di comportamento**
- 3. le disposizioni specifiche per profilo di utente da rispettarsi tassativamente.**

Al fine di garantire una efficace **comunicazione** sono state attivate:

- 1. pagina dedicata** sul sito Web, costantemente aggiornata www.uninsubria.it/coronavirus
- 2. indirizzo e-mail:** coronavirus@uninsubria.it

Al paragrafo "Pagine correlate" della suddetta pagina dedicata, sono raccolte anche tutte le informazioni disponibili per documentarsi attraverso le fonti ufficiali.

Più specificatamente e con riferimento al Personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, tutte le informazioni saranno disponibili in intranet.

All'ingresso ed all'interno delle strutture sono affisse le necessarie istruzioni come prescritto dalle disposizioni.

Le informazioni ufficiali dell'Ateneo avverranno esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- 1. sezione dedicata all'emergenza COVID-19 del sito di Ateneo**
- 2. posta elettronica, per il personale e per gli studenti**
- 3. apposita segnaletica**

Vige l'obbligo di informarsi e formarsi, oltre che di accettare e rispettare incondizionatamente, tutte le misure indicate nel PROTOCOLLO, articolato per specifiche tipologie di utente.

La comunicazione della pubblicazione del PROTOCOLLO avverrà mediante le modalità ufficiale precedentemente indicate.

1.2 SINTESI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE PRESTAZIONI

Attività	Modalità di erogazione	Utenti di riferimento
STUDENTI PRIMO ANNO Didattica - Corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico (anche corsi in modalità part-time)	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA• ATTIVITÀ PRATICHE: Proseguono in presenza le sole attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili ed erogabili in modalità a distanza. <p>Per le attività in presenza gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, con obbligo di mascherina. Laddove non siano previste postazioni fisse ma l'attività da svolgere richieda la mobilità dell'utente all'interno dell'ambiente non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq.*</p>	Studenti/Docenti



	<p><i>*Tale termine è da considerarsi nel caso in cui gli utenti si dovessero muovere contemporaneamente e costantemente all'interno dell'ambiente. In tutte le altre situazioni (es. persone sedute presso le proprie postazioni di lavoro spostamenti alternati all'interno del laboratorio ecc.) è sufficiente considerare la densità di affollamento di 0.2 p/m2 per laboratorio e 0.5 p/m2 per locali esercitazioni assicurando il distanziamento minimo di 1 metro con uso di mascherina.</i></p>	
<p>STUDENTI PRIMO ANNO Accoglienza e attività di orientamento alle matricole - Corsi di laurea triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico (anche corsi in modalità part-time)</p>	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA	Studenti/Docenti
<p>STUDENTI ANNI SUCCESSIVI Didattica – Corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico (anche corsi in modalità part-time)</p>	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA• ATTIVITÀ PRATICHE: Proseguono in presenza le sole attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili ed erogabili in modalità a distanza. Per le attività in presenza gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, con obbligo di mascherina. Laddove non siano previste postazioni fisse ma l'attività da svolgere richieda la mobilità dell'utente all'interno dell'ambiente non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq.*	Studenti/Docenti
<p>STUDENTI MAGISTRALI Didattica - Corsi di laurea magistrale <u>non</u> a ciclo unico</p>	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA• ATTIVITÀ PRATICHE: Proseguono in presenza le sole attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili ed erogabili in modalità a distanza. Per le attività in presenza gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui	Studenti/Docenti



	<p>si svolgono, con obbligo di mascherina. Laddove non siano previste postazioni fisse ma l'attività da svolgere richieda la mobilità dell'utente all'interno dell'ambiente non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq*.</p>	
MASTER, CORSI DI FORMAZIONE, PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA	Studenti/Docenti
SEMINARI DIDATTICI E ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA Le attività professionalizzanti, laboratori professionali, tirocinio professionale dei corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico di area sanitaria sono sospesi presso le aziende ospedaliere ed in convenzione e riprogrammati ed erogati in modalità a distanza, fino a nuova comunicazione.	Studenti/Docenti
STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI DOTTORATO	<ul style="list-style-type: none">• LEZIONI ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA• ATTIVITÀ PRATICHE: Proseguono in presenza le sole attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili ed erogabili in modalità a distanza. Per le attività in presenza gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, con obbligo di mascherina. Laddove non siano previste postazioni fisse ma l'attività da svolgere richieda la mobilità dell'utente all'interno dell'ambiente non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq.*	Studenti/Docenti
Didattica - Tirocini curriculari obbligatori in sedi esterne all'Ateneo	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA, nel rispetto delle disposizioni in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori	Studenti/Docenti



Didattica - Tirocini extra curriculari in sedi esterne all'Ateneo	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori	Studenti/Docenti
Didattica – Tirocini per preparazione tesi di laurea	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA. Proseguono in presenza le sole attività pratiche (esercitazioni/laboratori/attività di campo) che non siano riprogrammabili ed erogabili in modalità a distanza. Per le attività in presenza gli studenti saranno suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, con obbligo di mascherina. Laddove non siano previste postazioni fisse ma l'attività da svolgere richieda la mobilità dell'utente all'interno dell'ambiente non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq.*	Studenti/Docenti
Esami di profitto scritti e orali	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA	Studenti/Docenti
Sedute di laurea ed esami finali di dottorato	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA• Per i corsi di laurea triennali di area sanitaria potrà essere prevista in presenza la prova teorico pratica abilitante alla professione, prevedendo la suddivisione degli studenti in gruppi sulla base della capienza consentita dall'ambiente in cui si svolgono le prove, con obbligo di mascherina. La dissertazione della tesi dovrà essere svolta esclusivamente in modalità a distanza.	Studenti/Docenti
Immatricolazione a corsi di laurea ad accesso programmato locale	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA, le domande di ammissione verranno accolte in ordine cronologico, rispetto alla presentazione on-line	Studenti/Personale Tecnico Amministrativo
Ricevimento studenti	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA	Studenti/Docenti



corsi di studio triennali, magistrali, a ciclo unico, master, dottorato, corsi di perfezionamento e aggiornamento		
Colloqui di ammissione ai corsi di laurea magistrali	<ul style="list-style-type: none">• ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA	Studenti/Docenti
Concorsi	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA ma con numero di utenti contingentati tale da garantire la distanza di 1 m. con obbligo di mascherina e nel rispetto delle disposizioni del rispettivo bando.	Candidati concorsi/ Commissari concorsi
Amministrativo/contabili e gestionali, tecniche, informatiche	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA, CON PREVALENZA DEL LAVORO AGILE con numero di utenti contingentati tale da garantire la presenza massima di un utente per ufficio e la distanza minima di 1 metro con mascherina negli spazi comuni	Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente
Ricerca	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA, con numero di utenti contingentati tale da garantire la distanza di 1 m. con obbligo di mascherina negli spazi di uso comune. Laddove non siano previste postazioni fisse di lavoro ma l'attività da svolgere richieda la mobilità del lavoratore all'interno del laboratorio non possono essere presenti più di una persona ogni 13,3 mq. *	Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente
Sportelli al pubblico e ricevimento utenti	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA SU APPUNTAMENTO IN COMPROVATI CASI ECCEZIONALI tramite il servizio "INFOSTUDENTI" o via e-mail, con distanziamento tale da garantire almeno 1 m. con obbligo di mascherina.	Studenti, Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente
Biblioteche - prestito libri, servizio fotocopie e stampa	<ul style="list-style-type: none">• IN PRESENZA SOLO SU APPUNTAMENTO da concordare via e-mail con la biblioteca di	Studenti/Personale T/A bibliotecario e dirigente



	riferimento, con distanziamento tale da garantire 2 m. con obbligo di mascherina	
Consegna Diplomi di Laurea, Master, Specialità e Dottorato di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • ESCLUSIVAMENTE TRAMITE SPEDIZIONE A DOMICILIO 	Studenti/Personale T/A bibliotecario e dirigente
Sale studio	<ul style="list-style-type: none"> • Non accessibili 	Studenti
Utenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso consentito ai soli autorizzati e con registrazione presso le portinerie. 	Utenti esterni/Personale T/A bibliotecario e dirigente
Riunioni	<ul style="list-style-type: none"> • ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA: le riunioni si svolgono in modalità a distanza (salvo la sussistenza di motivate ragioni documentate nella convocazione della riunione) 	Personale Docente, T/A, bibliotecario e dirigente
Riunioni Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> • Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato. 	
Spazi per attività comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Ascensori: esclusivamente per persone con difficoltà motoria • Corridoi: accesso consentito, mantenendo la destra per senso di percorrenza, con distanza minima tra utenti di 1 m. con obbligo di mascherina • Servizi igienici: accesso consentito, con presenza massima ridotta al 50% delle utenze previste. • Atrii: accesso consentito con obbligo di mascherina mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. e di 2 m. rispetto alla <i>reception</i> 	Tutti gli Utenti
Attività di ristorazione	<ul style="list-style-type: none"> • Bar e mensa: non accessibili • Luoghi distribuzione automatica di bevande e generi alimentari: accesso consentito, mantenendo il distanziamento minimo tra 	Tutti gli Utenti



	<p>utenti di 2 m., con obbligo di mascherina, ed evitando assembramenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Luoghi di consumazione pasto: distanza minima da garantire è di 2 m. senza mascherina (esclusivamente durante la consumazione di alimenti e bevande) e di 1 m. con mascherina, evitando assembramenti.	
Residenzialità (Collegio Cattaneo, Varese)	<ul style="list-style-type: none">• Accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti e ad utenti AUTORIZZATI• Aula Magna: accesso consentito ai soli ospiti residenti e al personale di servizio• Aule: accesso consentito ai soli ospiti residenti e al personale di servizio• Spazi studio: accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti con presenza massima pari a 1/4 dei posti, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. con obbligo di mascherina.• Strutture residenziali convenzionate (La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Varese) accesso consentito ai soli ospiti nel rispetto delle prescrizioni impartite dai proprietari delle strutture.	Utenti residenti
International students	<p>Gli studenti internazionali dovranno, in linea generale, seguire il protocollo "studenti", saranno inoltre tenuti a rispettare quanto disposto dal MAECI relativamente alla quarantena obbligatoria (da svolgersi al di fuori dalle residenze universitarie) alla quale devono sottoporsi gli studenti che entrano in Italia, provenienti da alcuni paesi.</p>	Studenti

È precluso l'accesso a chiunque abbia avuto contatti, nei 14 giorni precedenti, con soggetti risultati positivi al COVID-19.

1.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E PERMANENZA

1.	L'accesso alle strutture avverrà con obbligo di mascherina, attraverso un unico varco presidiato e indicato in loco – L'eventuale attesa per consentire il regolare afflusso degli utenti sarà consentita in apposite aule con accesso diretto dall'esterno.
2.	Al punto di controllo della temperatura corporea attendere il proprio turno per la rilevazione della temperatura, mantenendo la distanza di 1 m. con obbligo di mascherina
3.	Procedere al rilevamento della temperatura corporea da parte dell'operatore incaricato ➤ N.B. in caso di temperatura superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Il protocollo prevede la sosta in locale dedicato e una seconda misurazione dopo 20 minuti. Qualora anche la seconda misura risultasse superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso
4.	Studenti: mostrare badge Uninsubria /documento identità e codice prenotazione APP per frequenza lezioni. Per le altre esigenze (es. accesso in biblioteca o segreterie studenti, etc.) la reportistica è gestita dalle strutture (es. prenotazioni via mail biblioteca, prenotazioni via Infostudenti per segreterie studenti e didattiche, reception)
5.	Utenti Esterni: registrazione presso la reception
6.	Personale Tecnico Amministrativo: attestare la propria presenza con le normali modalità in uso
7.	Personale Docente , anche a contratto, ricercatori, dottorandi, assegnisti e borsisti di ricerca attestare la propria presenza con apposita applicazione web www.uninsubria.it/gps
8.	Candidati concorsi/Commissari concorsi: seguire le indicazioni riportate nel rispettivo bando e quelle previste dal protocollo
9.	Utenti residenti: seguire le indicazioni rilasciate dal personale di reception e quelle del protocollo
10.	Sanificare le mani con l'apposito gel messo a disposizione
11.	Recarsi alla propria postazione, mantenendo la distanza minima interpersonale di 1 m. con obbligo di mascherina, attraverso i corridoi mantenere il senso di percorrenza a destra
12.	Durante la permanenza in Ateneo mantenere sempre la distanza minima interpersonale di 1 m. con obbligo di mascherina, e sanificare ripetutamente le mani con apposito gel disinfettante
13.	Terminata l'attività recarsi presso l'uscita, mantenendo la distanza minima interpersonale di 1 m. con obbligo di mascherina, attraverso i corridoi mantenere il senso di percorrenza a destra

Le procedure sopra riportate dovranno essere ripetute ogniqualvolta si acceda alla rispettiva struttura. La permanenza nelle strutture oltre gli orari prestabiliti, per indifferibili e limitate esigenze, dovrà essere preventivamente autorizzata dal rispettivo RESPONSABILE e comunicata a sglvarese@uninsubria.it sgl.como@uninsubria.it



PARTE 2

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI

COVID FASE 4

2.1 ORARI SEDI

I seguenti edifici sono aperti secondo gli orari indicati dal lunedì al venerdì, festivi esclusi:

CITTA	POSTAZIONI	APRE	CHIUDE
BUSTO ARSIZIO	VIA MANARA, 10 – Villa Manara	7:45	18:30
BUSTO ARSIZIO	VIA A. DA GIUSSANO, 12 – Molini Marzoli	7:45	18:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 11 - Torre	7:30	19:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 9 - Cubo	7:30	19:30
COMO	VIA CASTELNUOVO, 7	7:30	19:30
COMO	VIA BOSSI-ORIANI, 5	7:30	19:30
COMO	VIA S. ABBONDIO, 12	7:30	19:30
COMO	VIA CAVALLOTTI, 5	--	--
VARESE	VIA RAVASI, 2	7:45	19:00
VARESE	VIA DUNANT, 3	7:45	18:30
VARESE	VIA DUNANT, 5	7:45	18:30
VARESE	VIA DUNANT, 7	7:30	18:00
VARESE	VIA G.B. VICO, 46 – Villa Toeplitz	7:45	17:45
VARESE	VIA O. ROSSI, 9 – Padiglione Antonini	7:45	19:00
VARESE	VIA O. ROSSI, 9 – Padiglione Morselli	7:45	19:30
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 – Settore didattico - Economia	7:45	19:30
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 – Colonia Agricola	7:45	17:45

2.2 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI

Gli uffici del servizio didattica e del servizio ricerca riceveranno gli studenti con uno sportello virtuale (via Teams) previo appuntamento tramite INFOSTUDENTI, così articolato:

Ufficio Orientamento e Placement	da lunedì a giovedì 9.30 - 11.45; 14.30 - 16.45 (45' di appuntamento, n. 1 sportello)
Servizio Disabili – DSA	lunedì, martedì e giovedì 10.00 - 12.00 venerdì 9.30 - 12.00 (30' slot per appuntamento, n. 1 sportello)
Ufficio Segreteria Studenti, Como e Varese	Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 10.00 - 12.00 Mercoledì 14.00 - 15.30



	Giovedì 10.00 - 12.00 Venerdì 10.00 - 12.00
Ufficio Diritto allo Studi e Servizi agli studenti	lunedì e giovedì dalle 10 alle 12 martedì e mercoledì dalle 14 alle 16
Ufficio Relazioni Internazionali	dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 previa richiesta di appuntamento via e-mail a erasmus@uninsubria.it

Ad esito dell'appuntamento svolto tramite sportello virtuale, in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione da parte del Responsabile, può essere concordato un ulteriore appuntamento in presenza, che si svolgerà nel rispetto delle prescrizioni di accesso, di sicurezza e logistiche di Ateneo, nei giorni immediatamente successivi. Le stesse modalità autorizzative verranno adottate ove lo studente documentasse l'oggettiva impossibilità di accedere allo sportello virtuale e fosse necessario fissare un appuntamento in presenza.

Settimanalmente ogni servizio produrrà un riepilogo quantitativo degli appuntamenti erogati, virtualmente e in sede, in modo da disporre di dati utili per poter meglio organizzare e programmare il completo rientro in sede nelle fasi successive.

2.3 BIBLIOTECHE

I servizi di informazione, assistenza bibliografica, *reference* specialistico, formazione e fornitura di documenti (in formato digitale), a supporto dell'attività di ricerca e didattica dell'Ateneo, continuano ad essere erogati prevalentemente da remoto.

Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, è stato predisposto un calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti in modo da programmare sino a un massimo di 3 appuntamenti/ora per biblioteca

I servizi al pubblico sono erogati dal personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo coadiuvato da operatori esterni.

Le attività di *back office* (gestione amministrativa e contabile, flusso di lavoro delle acquisizioni, manutenzione evolutiva e assistenza sull'uso dei sistemi ALMA e del *discovery tool* per l'accesso alle risorse documentarie, l'aggiornamento dei dati bibliografici e amministrativi delle collezioni elettroniche e cartacee, nonché l'attività di informazione e assistenza bibliografica *Reference, Information Literacy* e la produzione di guide e strumenti di supporto all'utilizzo delle risorse bibliografiche) vengono condotte in modalità mista, parte in presenza e parte da remoto, secondo una programmazione concordata con la Direzione del Sistema Bibliotecario a cadenza settimanale.

Il servizio di prenotazione via Insubre è attivo per i libri in prestito e si affianca al sistema di prenotazione/appuntamento gestito tramite la casella di posta elettronica di sportello di ciascuna biblioteca

Per rispondere alle necessità di informazione e ricerca di studenti e docenti, ed alle condizioni di sicurezza prescritte sono disponibili, su appuntamento, i servizi di prestito, fotocopie e stampe.



L'adozione di dispositivi per la sanificazione dei libri, installati presso le quattro biblioteche afferenti al Centro SIBA, rendono non necessario sottoporre i volumi a quarantena.

Servizio di prestito, fotocopie e stampe:

Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, sarà fissato un unico calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti per rispondere alle richieste di prestito e riproduzione del materiale.

Servizio di consultazione e per lo studio individuale

Il servizio è temporaneamente sospeso.

Orari di servizio delle biblioteche

Servizi in presenza

Como	Biblioteca di Scienze Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Como	Biblioteca di Giurisprudenza	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Economia	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00

Servizi erogabili totalmente a distanza

Como	Biblioteca di Scienze Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Como	Biblioteca di Giurisprudenza	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Varese	Biblioteca di Economia	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30

2.4 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

Tutte le situazioni di emergenza sanitaria che interessano dipendenti o soggetti esterni all'Ateneo (clienti, fornitori, ecc.), dovranno essere gestiti secondo le normali procedure attualmente in essere, gli addetti al primo soccorso dovranno:

- Indossare i DPI previsti
- Verificare se la sintomatologia rientra tra quella riconducibile al Coronavirus (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- In caso positivo dovranno essere immediatamente contattati i soccorritori esterni, pre allertandoli che l'infortunato da soccorrere presenta sintomi influenzali (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- Isolare l'area mantenendo una adeguata distanza di sicurezza (**almeno 2 metri**) dall'infortunato da eventuali altri presenti (lavoratori e clienti) attraverso gli addetti della squadra di primo soccorso in esubero;
- L'addetto (solo dopo aver indossato lui guanti e mascherina come da procedura sottostante) dovrà far indossare la mascherina alla persona assistita nell'attesa dei soccorsi;
- Intervenuti i soccorritori esterni, terminata la gestione dell'emergenza gli addetti dovranno immediatamente lavarsi le mani con igienizzanti e dovrà essere richiesto all'azienda di pulizia di sanificare l'area dove ha stazionato il cliente;
- In caso di utilizzo dei particolari dispositivi di protezione sopra riportati bisognerà immediatamente informare il Datore di lavoro, gli RLS e l'RSPP.

2.5 PULIZIA E SANIFICAZIONE

Pulizia e sanificazione

L'Amministrazione ha concordato con la Società titolare dell'appalto delle pulizie apposite misure specifiche da adottare durante il periodo di emergenza COVID-19.

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni nel rispetto delle indicazioni disposte dalle Autorità. Accurata pulizia e sanificazione è garantita per maniglie, corrimano, pulsantiere di ascensori e di distributori automatici di cibi e bevande, telefoni, tastiere, mouse, schermi, scrivanie e mezzi di servizio.

È garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori e altri locali.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, può, ove lo reputi necessario, organizzare interventi specifici di pulizia straordinaria.

Ricevuta la comunicazione inerente all'avvenuta presenza di una persona con COVID-19 nei locali universitari (file excel comunicazione luoghi frequentati), si procederà a pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione, prevedendo:

- **comunicazione con richiesta di sanificazione dei locali del Referente COVID di Ateneo** a: Responsabile Servizio Prevenzione e protezione (RSPP), Medico competente, Dirigente Area infrastrutture e approvvigionamenti e Servizi generali e logistici della sede interessata
- **comunicazione dei Servizi Generali e logistici** a Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Medicina che a loro volta informano il personale afferente nella quale viene precisato il luogo e la tempistica di intervento;
- **chiusura immediata dei locali interessati** a cura dei Responsabili di Struttura e Dirigenti anche impiegando cartellonistica per impedire l'accesso
- **intervento di sanificazione**, disposto e coordinato dai Servizi Generali e logistici competenti per sede (Como, Busto Arsizio e Varese), e successiva interdizione dei locali per le 24 ore successive all'intervento
- **comunicazione dei Servizi Generali e logistici** competenti per sede a Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Medicina di fine intervento e nullaosta al rientro del personale

Ricambio di aria

L'Istituto Superiore di Sanità e l'Organizzazione Mondiale della Sanità consigliano di immettere il più possibile aria esterna nei locali chiusi.

Ciascun utente è tenuto a contribuire per assicurare il ricambio di aria ambientale aprendo le finestre con frequenze anche orarie e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria.

Sono previsti programmi di manutenzione e disinfezione periodica degli impianti di condizionamento, secondo le prescrizioni tecniche contrattuali. È limitato il più possibile il ricircolo di aria ambiente e favorito il rinnovo.

Pulizia Personale

È obbligatorio che tutte le persone presenti nei locali dell'Università adottino tutte le precauzioni previste, e, in particolare, quelle igieniche per le mani.

Si raccomanda la frequente e accurata pulizia delle mani con acqua e sapone.



L'Università mette anche a disposizione idonei detergenti/disinfettanti per le mani con dispenser.

2.6 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI

Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è consentito come prescritto nel capitolo "Sintesi"

Esso è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, non è consentita la sosta e fermata all'interno di tali spazi.

Non sono consentiti assembramenti.

Lungo i corridoi e le scale deve essere mantenuta la destra.

Nelle aree in corrispondenza di timbratori di badge e altre aree di controllo il PTAB universitario è tenuto ad evitare assembramenti che possano generare file di attesa.

Si dispone il blocco in apertura di tutte le porte che possono essere lasciate aperte, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni da parte degli addetti.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti/disinfettanti delle superfici, delle tastiere di eventuali dispositivi e ogni altro supporto ad uso non esclusivo.

Stampanti condivise

Per l'uso delle stampanti si invita a ridurre al minimo il contatto con le interfacce, per esempio avviando il processo di stampa da PC, così da non dover toccare lo schermo o i comandi.

In caso di utilizzo di schermi o comandi, prima e dopo l'utilizzo è opportuno igienizzare le mani.

2.7 TRASPORTI

- a. Tutti gli utenti esterni ed interni che utilizzano i mezzi pubblici sono obbligati ad osservare le indicazioni di cui all'allegato 9 del DPCM 26 aprile 2020 nonché del 'Documento tecnico dell'INAIL sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive in relazione al trasporto pubblico collettivo terrestre, nell'ottica della ripresa del pendolarismo, nel contesto dell'emergenza da SARS-CoV-2' https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-documento-tecnico-trasporto-pubblico-covid-2_6443146338089.pdf.
- b. Le indicazioni che tutti gli utenti sono tenuti a rispettare sono le seguenti:
 - attenersi alle prescrizioni di sicurezza e indicazioni fornite dall'Agenzia per il Trasporto pubblico Locale (www.tplcomoleccovarese.it) da Trenord (www.trenord.it) e da altri operatori;
 - non usare il trasporto pubblico se si hanno sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
 - acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
 - seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
 - utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
 - sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
 - evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
 - nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
 - indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.



- c. L'Amministrazione favorisce una elasticità diffusa in ingresso/uscita, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, prevedendo misure idonee per i non vedenti, con un'azione integrata.
- d. Ulteriori informazioni/disposizioni potranno essere attuate su indicazione del Mobility Manager di Ateneo e riportate nel sito web dell'Ateneo.

2.8 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO

Sono disponibili, a bordo dei veicoli, presidi per la pulizia e sanificazione dei veicoli.

Ogni utilizzatore, al rientro in sede, è tenuto a sanificare - con i prodotti forniti - volante, leve del cambio e del freno a mano, plancia e comandi (comando indicatori di direzione, tergi, autoradio, climatizzazione, alzacristalli, ecc.), alette parasole, maniglie interne ed esterne.

È necessario guidare indossando i guanti.

In caso di presenza di passeggero, mantenere la distanza di sicurezza, il passeggero dovrà occupare il sedile posteriore ubicato sullo stesso lato dell'autista.

Non toccarsi occhi, bocca e naso durante la guida; lavarsi accuratamente le mani prima e dopo la guida.

2.9 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO

Qualora una persona presente presso gli immobili dell'Università sviluppasse febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:

- i docenti avvisano il proprio Direttore di Dipartimento e vanno a casa
- il personale tecnico amministrativo avvisa il proprio Responsabile e l'Ufficio PTA e va a casa
- gli studenti avvisano la reception dell'edificio in cui sono presenti e vanno a casa; qualora lo studente dovesse attendere qualcuno che lo accompagni a casa, si procederà al suo isolamento in apposito locale, già individuato per ogni struttura, si procederà quindi in base alle disposizioni ed attraverso il Medico Competente ad avvertire le autorità sanitarie.

Si procederà successivamente agli opportuni interventi di sanificazione dei locali potenzialmente contaminati, secondo le modalità indicate dalle competenti Autorità.

L'Università collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (contatto stretto significa incontro con persone all'interno dell'Ateneo inferiore ai 2 metri indossando la mascherina) di una persona presente presso l'Ateneo che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

PROCEDURA PER GESTIRE UN CASO COVID POSITIVO

Premesso che:

1. Destinatari	sono destinatari della procedura tutte le persone afferenti alla Comunità accademica (docenti, ricercatori, borsisti, assegnisti, dottorandi, studenti, pta).
2. Accertato	significa che l'Ateneo viene a conoscenza del caso COVID o tramite comunicazione diretta dall'ATS oppure tramite esito di tampone positivo comunicato dall'interessato
3. Contatto stretto	inferiore ai 2 metri con mascherina chirurgica o FFP2 inferiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2 superiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2 in luogo chiuso



LA PERSONA COVID POSITIVA

La persona COVID positiva (sintomatica o asintomatica) comunica a COVID.referente@uninsubria.it la propria situazione, allegando:

1. modulo (allegato n.1)
2. elenco dei luoghi frequentati e dei contatti stretti (allegato n.2) interni all'Ateneo ricostruito per il periodo compreso tra i 2 giorni precedenti (3 giorni nel caso di asintomatici) l'inizio dei sintomi o la data di effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento.

Entrambi disponibili sul sito web di Ateneo: www.uninsubria.it/coronavirus

L'ATENEO, attraverso il Referente COVID di Ateneo e il GDL dedicato:

- a. recupera dalle banche dati di Ateneo i dati anagrafici, richiesti da ATS, dei soggetti elencati nella segnalazione, con il supporto degli uffici interessati;
- b. contestualmente, comunica ai Servizi Generali e Logistici di sede i luoghi frequentati dal soggetto affinché si valuti e disponga la chiusura e la disinfezione e sanificazione dei locali, secondo le procedure previste dai Protocolli in vigore.
- c. se la persona segnala contatti stretti con soggetti interni all'Ateneo di cui non è in grado di fornire minimi recapiti, il Referente COVID di Ateneo acquisisce i dati necessari relativi alle persone autorizzate a trovarsi nei luoghi indicati tramite la collaborazione dei seguenti uffici/strumenti: Qualora la persona COVID positiva segnali contatti stretti con personale di ditte esterne in servizio presso l'Ateneo (es. Portinerie, Assistenza aule, Servizi di videoconferenza, Assistenza tecnica, Biblioteche, Manutenzioni), il Referente COVID informa i Referenti delle ditte esterne.
- d. trasmette il tracciato dei contatti all'ATS Insubria e al Medico competente
- e. avvisa, in via cautelativa, tramite email (in CCN) tutti i potenziali soggetti esposti, raccomandando di isolarsi a casa (misura di sorveglianza passiva), invitando a contattare il proprio medico di base e seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente.
- f. sarà cura del Medico Competente, che avrà già ricevuto copia dei tracciati inviati alla ATS da parte del Referente COVID, allorquando informato via email dei contatti positivi di personale dipendente di Ateneo e/o di studenti attribuibili a contatti di cui al *contact tracing* oggetto della presente, inserire i dati in MALINF e segnalare a INAIL l'infortunio lavorativo (quest'ultimo entro 48 ore dalla segnalazione del caso positivo).



2.10 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Medico Competente, nell'esercizio delle sue funzioni, opera in stretto raccordo con il Datore di Lavoro, il RSPP e le RSL, secondo la normativa vigente in materia.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo). Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il Medico Competente è coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di 'fragilità' e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. In questo ambito non è applicabile l'espressione di un giudizio di non idoneità temporanea alla mansione specifica. I 'lavoratori fragili', previa valutazione del Medico Competente, potranno essere ricollocati in altra mansione o in forme di lavoro.

Il Medico Competente segnala al DL situazioni di particolare fragilità per patologie attuali o pregresse dei dipendenti dai quali sia stato specificatamente informato per la predisposizione delle misure di tutela. Per "lavoratore fragile" si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della salute), donne gravide, anziani (età maggiore di 60 anni) soggetti affetti da patologie cronic-degenerative come diabete, cardio-vasculopatie, broncopneumopatie, nefropatie. I lavoratori vengono informati della normativa specifica e sono invitati a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale (MMG), al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni INPS (codice V07 nel certificato medico).

Il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il Medico Competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici, qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori positivi per infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione di doppio campione di tampone naso-faringeo a distanza di almeno 48 ore, per ricerca di SARS2-CoV, effettuato presso il Dipartimento di prevenzione territoriale della ATS di competenza, effettua la valutazione utile alla riammissione al lavoro. Analogamente, per il reintegro di lavoratori assenti per sospetta infezione da COVID-19 e posti in quarantena, o a seguito di contatti stretti che sono stati posti in periodo di isolamento fiduciario da ATS, o solo suggestivi per infezione COVID debbono compilare l'autodichiarazione allegata.

Sulla base di questa attestazione il Medico Competente verificherà se esistono le condizioni che il dipendente debba effettuare altro tampone naso-faringeo ed in base al risultato lo ammette o meno al lavoro. Nel secondo caso chiedendo che venga esteso il periodo di quarantena.

L'Ateneo, anche attraverso il coinvolgimento del Medico Competente, collabora con ATS per la definizione degli eventuali "contatti stretti" IN AMBITO LAVORATIVO di un dipendente che sia stato riscontrato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere ad ATS di applicare le necessarie e le opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ateneo potrà chiedere ai possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli edifici universitari.

Il Medico Competente, qualora non sia stato fatto, in caso di contatto in ambito lavorativo accertato redige certificato di infortunio INAIL e comunque segnalazione su MAINF.



Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria

Al Direttore Generale
Al Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
Al Responsabile Ufficio Prevenzione e Protezione

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria

Il sottoscritto _____, cittadino _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in _____ N. _____, codice fiscale _____, telefono/cellulare _____, e-mail _____ consapevole delle pene previste per le false attestazioni sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alla disposizioni aziendali al sottoscritto fornite dal datore di lavoro per la verifica del proprio stato di salute prima dell'ingresso in azienda redatti sulla base delle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid-19 (Coronavirus)"

D I C H I A R A

- di aver avuto uno o più dei seguenti sintomi, nel corso delle ultime quattro settimane**
 T° >37,5°C Tosse/raffreddore artro-mialgie disturbi gastro-intestinali
Se SI: dal _____ al _____
- di aver avuto contatti, in ambito lavorativo o extra-lavorativo/familiare, con soggetti risultati positivi per COVID-19**
 NO SI
Se SI: quando _____
- di essere stato sottoposto a periodo di quarantena per contatti con persone COVID positive**
 NO, MAI SI;
Se SI: dal _____ al _____
- di essere stato ricoverato per SAR-Cov-2**
 NO, MAI SI
Se SI: dal _____ al _____;
presso _____
- di essere stato sottoposto a tampone N-F per ricerca di COVID-19**
 NO SI
Se SI: il _____ presso _____; con esito POS NEG
- di essere stato sottoposto ad esame ematico per ricerca IgM –IgG per COVID-19**
 NO SI
Se SI: il _____ presso _____; con esito POS NEG

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e dei colleghi sul luogo di lavoro pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid-19 (Coronavirus)"

Autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Luogo/data _____

Firma del dichiarante in forma estesa

2.11 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, negli uffici e negli studi dei docenti dell'Ateneo che, a qualsiasi titolo, ordinariamente ricevono utenza sia interna sia esterna, l'ingresso del pubblico deve essere limitato ai soli casi eccezionali che rendono indispensabile/indifferibile un contatto in presenza, a condizione che vengano rispettate nella maniera più tassativa le opportune misure di distanziamento sociale e di protezione individuale.

Queste disposizioni si applicano anche per gli appuntamenti (che dovranno comunque essere limitati) con il Rettore, il Prorettore Vicario, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento ed altre Autorità accademiche. Le rispettive segreterie forniranno indicazioni specifiche al momento della richiesta di appuntamento, che dovrà, come al solito, essere indirizzata alla casella di posta elettronica istituzionale degli organi (rettore@uninsubria.it; direttore.generale@uninsubria.it, ecc.).

2.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le misure previste nel presente PROTOCOLLO sono attuate nel rispetto della riservatezza e della dignità del lavoratore, tenuto conto quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

2.13 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI

Il Personale universitario che svolge la propria prestazione presso i locali di ASST è soggetto al Protocollo dell'Azienda. Il mancato rispetto delle precauzioni del PROTOCOLLO costituisce illecito disciplinare perseguibile a norma di legge.

È utile informare che, se disattese, comporteranno conseguenze sanzionatorie per l'Ateneo, da parte delle Autorità di controllo, e quindi ricadute risarcitorie e/o disciplinari anche per i singoli trasgressori.

2.14 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURGICHE

È importante indossare e smaltire la mascherina in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.

Prima di aprire indossare le mascherine o estrarne una è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Lavarsi le mani accuratamente per almeno 30 secondi;
- Sistemare la mascherina sul viso in modo da coprire naso e bocca;
- (se con lacci) Posizionare i lacci superiori, stringerli e legarli in modo da mantenere il lembo superiore della mascherina sul naso e la mascherina aderente al viso;
- (se con lacci) Posizionare i lacci inferiori sulla nuca, stringerli e legarli in modo da far aderire bene la mascherina al viso;
- (se con elastici) inserire le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e aprendo la mascherina portare gli elastici dietro le orecchie;
- Tirare la mascherina chirurgica dall'alto e dal basso per aprire le pieghe e distenderla completamente sul viso;
- Modellare la barretta sul naso in modo da aver la massima adesione al viso;



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Per toglierle:

- Lavarsi le mani



- (se con lacci) Sciogliere i lacci inferiori;
- (se con lacci) Sciogliere i lacci superiori avendo cura che la mascherina non cada;
- Portare lentamente in avanti le mani;
- Smaltirla secondo le procedure previste, avendo cura di non toccarla all'interno, essendo essa stessa fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani

QUANDO UTILIZZARLA: da utilizzare quando non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza da altre persone.

PER QUANTO TEMPO: secondo necessità ed al massimo fino a che il dispositivo non si inumidisce con il respiro come da indicazioni dell'OMS. In ogni caso non più del turno di lavoro.

World Health Organization

How to put on, use, take off and dispose of a mask

- Before putting on a mask, wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- Cover mouth and nose with mask and make sure there are no gaps between your face and the mask

Avoid touching the mask while using it; if you do, clean your hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- Replace the mask with a new one as soon as it is damp and do not re-use single-use masks
- To remove the mask: remove it from behind (do not touch the front of mask); discard immediately in a closed bin; wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water

L'utilizzo della mascherina

COME SI INDOSSA

Va presa per gli elastici senza toccare la mascherina e deve coprire naso e bocca aderendo al viso

COME SI TOGLIE

Va presa dall'elastico, ripiegata su stessa senza toccare l'esterno e buttata nell'indifferenziato

- La mascherina è monouso
- Non bisogna comunque avvicinarsi a meno di un metro dalle altre persone

- Non protegge gli occhi dalle cui mucose può passare il virus

2.15 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI

È importante indossare e smaltire la i facciali filtranti in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.



Prima di aprire indossare i facciali è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Manipolare il DPI solamente con le mani pulite
- Indossarlo solamente su viso privo di barba, baffi e basette e ben rasato, in quanto la presenza di peli facciali non consente di garantire una corretta tenuta del DPI
- Aprire il facciale a conchiglia e preformare ad arco la barretta metallica posta nella parte superiore portare entrambi gli elastici sulla parte anteriore del facciale e appoggiare il facciale sul viso posizionando la parte inferiore al disotto del mento e il nasello preformato sul naso, portare l'elastico inferiore dietro la testa al disotto delle orecchie e quello superiore alla sommità del cranio.
- Adattare lo stringinaso alla conformazione del viso impiegando contemporaneamente tutte e due le mani e aggiustare la posizione del facciale sul viso fino ad avere la sensazione che non ci siano tensioni o pieghe nei punti di tenuta lungo il bordo.
- Verificare la tenuta del facciale poggiando entrambe le mani sul dispositivo per tenerlo in posizione ed inspirare o espirare rapidamente, a seconda che si tratti di un dispositivo con o senza valvola, a seguito di tale prova non si devono percepire perdite d'aria dai bordi.



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Rimozione e smaltimento del facciale.

- Lavarsi le mani
- Togliere il DPI dagli elastici portandoli sul davanti;
- Togliere il DPI, manipolandolo dagli elastici
- Smaltire il DPI secondo le procedure previste avendo cura di non toccarlo all'interno, essendo esso stesso fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani.

Non riutilizzare il dispositivo una volta tolto anche se non mostra segni di imbrattamento.



2.16 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE

I guanti in vinile o nitrile monouso servono a prevenire le infezioni, poiché il virus può sopravvivere a lungo sulle superfici, e l'infezione COVID19 manifestarsi in conseguenza del semplice contatto. I guanti possono essere una barriera efficace, purché si osservino alcune [buone pratiche fondamentali](#), come suggerite dall'Istituto Superiore di Sanità.

Prima di indossare i guanti è necessario praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica per 20 – 30 secondi. Prendere i guanti nella parte alta, infilandoli poi con sicurezza.

Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).

Il lavaggio dev'essere accurato e durare almeno 20 secondi.



CAMBIA I GUANTI DOPO OGNI UTILIZZO

I guanti monouso sono, come dice il nome stesso, utilizzabili una sola volta e vanno smaltiti correttamente dopo che ce ne siamo serviti. Il riutilizzo ne compromette l'utilità annullandone l'efficacia.

I guanti vanno quindi cambiati dopo ogni singolo utilizzo, o comunque quando si sporcano.



DURANTE L'USO DEI GUANTI, NON TOCCARE OCCHI NASO E BOCCA

Lo scopo dei guanti in lattice è quello di impedire che il virus eventualmente presente sulle superfici che tocchiamo entri in contatto con il nostro corpo. Se quindi, con i guanti addosso, ci tocchiamo occhi, naso o bocca - che sono vie privilegiate per l'ingresso del virus nell'organismo - ne annulliamo l'effetto.

COME TOGLIERE CORRETTAMENTE I GUANTI MONOUSO

Lo scopo di questa tecnica semplicissima è quello di non toccare mai la pelle con la parte esterna del guanto, potenzialmente infetta.

1. Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
2. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.
3. Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
4. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.
5. Lavarsi le mani

DOVE SI GETTANO I GUANTI MONOUSO

A prescindere dal materiale di cui sono fatti, i guanti vanno smaltiti con i rifiuti indifferenziati.



2.16 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



2.17 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	

2.18 QUANDO LAVARSI LE MANI

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio

PRIMA DI

- mangiare, maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DOPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

2.19 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE

1. Bagnare bene le mani con l'acqua
2. Applicare una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Frizionare bene le mani palmo contro palmo
4. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacquare accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciugare accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usare la salvietta monouso per chiudere il rubinetto



2.20 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA

1. Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. Frizionare le mani palmo contro palmo
3. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. Frizionare bene palmo contro palmo con le dita intrecciate
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. Una volta asciutte le mani sono così pulite



PARTE 3

Omissis – disponibile in intranet

PARTE 4

PROTOCOLLO PER GLI STUDENTI

COVID FASE 4

4.1 SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

L'attività del Servizio Comunicazione e didattica del Centro Sistemi informativi e comunicazione (SIC) a supporto della didattica a distanza si concentra sul supporto operativo di docenti e studenti all'uso e alla configurazione di diversi strumenti; fra questi la piattaforma di *e-learning*, la piattaforma esami, *Microsoft Teams* e *Stream* e il servizio di registrazione digitale delle lezioni.

Piattaforma *E-learning* e piattaforma esami

La piattaforma *E-learning* di Ateneo è basata sulla soluzione opensource Moodle ed è accessibile all'indirizzo <https://elearning.uninsubria.it>. Nella piattaforma *e-learning* è possibile pubblicare materiale didattico testuale e multimediale e gestire attività interattive con i discenti. La piattaforma è resa disponibile con una soluzione ad alta disponibilità in modalità *Software as a Service (SaaS)* dal consorzio Cineca. L'elenco dei corsi e le associazioni degli insegnamenti a docenti e discenti avvengono in automatico grazie ad allineamento con l'offerta formativa di Ateneo e carichi didattici dei docenti e il libretto degli studenti. L'ateneo fornisce un supporto che prevede la verifica ed eventuale correzione delle assegnazioni docenti/corsi attraverso verifica dei carichi didattici per consentire ai docenti di operare in autonomia il caricamento del materiale didattico e un supporto, su richiesta, di assistenza all'uso della piattaforma (strumenti e *best practices*); anche gli studenti vengono supportati per problemi relativi all'uso dei forum e altre attività che presuppongono una interazione docente/discente. Il servizio di supporto è fornito in via telefonica/teams/e-mail attraverso i canali istituzionali e può essere completamente erogato a distanza.

Il servizio "piattaforma esami" è una piattaforma, in tutto e per tutto simile a livello di interfaccia ed uso con la piattaforma di *E-learning*, ma dedicata allo svolgimento degli esami di profitto. Il servizio è completato da un'integrazione Cineca dedicata alla preparazione degli ambienti, le iscrizioni agli appelli e al ritorno degli esiti verso Esse3. Il servizio è riservato allo svolgimento dei soli esami online e non è utilizzabile per attività diverse da queste, in particolare non è disponibile per generiche attività di didattica a distanza. Il funzionamento previsto si appoggia in massima parte su funzionalità native della piattaforma Moodle e sulle integrazioni Cineca. Data la natura specializzata della soluzione, è importante tenere conto che potranno esistere vincoli specifici all'utilizzo o alla disponibilità di attività o funzioni in piattaforma, presenti invece in una generica piattaforma Moodle. È importante infatti poter mantenere l'integrità del sistema e dei servizi per come sono stati disegnati, per garantire il corretto svolgimento delle prove. La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://uninsubria.esami.cineca.it>

Il supporto per entrambe le piattaforme è attivabile all'indirizzo elearning.supporto@uninsubria.it



Teams e Stream

Il servizio Teams consente di abilitare la messaggistica istantanea, le chiamate audio e video, riunioni online ricche, esperienze mobili e funzionalità di *Web Conferencing* estese. Il servizio Stream, integrato con Teams, permette di raccogliere e distribuire all'interno dell'organizzazione contributi video (es. registrazioni da Teams). Teams e Stream sono servizi "cloud" forniti da Microsoft e resi disponibili per l'Ateneo in virtù di un accordo quadro della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI).

Teams in particolare viene utilizzato per meeting distribuiti, lezioni virtuali sincrone, esami di laurea e di profitto sfrutta risorse *cloud* e non è veicolato dalla rete dati di Ateneo. I due strumenti sono completati da un servizio di supporto che prevede l'assistenza per problematiche relative all'installazione, configurazione, ottimizzazione di *Teams* e l'uso di *Stream* per gestione delle registrazioni. Le attività vengono costantemente adeguate in base alle evoluzioni del contesto, delle linee guida di Ateneo e dell'evoluzione degli strumenti informatici.

Il servizio di supporto è fornito in via telefonica/teams/e-mail attraverso i canali istituzionali e può essere completamente erogato a distanza.

Il supporto per entrambe i servizi è attivabile all'indirizzo supporto.teams1@uninsubria.it _

Registrazione digitale delle lezioni

Il servizio di registrazione digitale si articola in più sottoservizi e permette di registrare digitalmente lezioni attraverso l'uso di terminali di videoconferenza ad alta definizione distribuiti in varie aule di Ateneo o postazioni Teams specificatamente dedicate alla didattica. Le lezioni registrate possono essere quindi fruite in differita e in configurazione *Video On Demand* (quando lo desidera lo studente). Le lezioni registrate vengono messe a disposizione sottoforma di link nella piattaforma di E-learning o in Stream.

Il supporto per il servizio è attivabile all'indirizzo referente.insubrec@uninsubria.it

Orari di servizio

I servizi erogabili totalmente a distanza sono forniti in orario di ufficio con copertura lunedì-venerdì ore 09:00-17:00 mentre quelli in presenza seguiranno gli orari delle lezioni.

Aule di Ateneo nelle quali verranno erogati i servizi

BUSTO ARSIZIO

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
1	1	Molini Marzoli	aula 3p (100 p.)
2	2	Molini Marzoli	aula D

COMO

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
3	1	Valleggio Anello	VA2 (70p)
4	2	Valleggio Anello	VA3 (70p)
5	3	Castelnuovo	C.1.1. (100p)
6	4	Castelnuovo	S.2 (100 p.)
7	5	S. Abbondio	2,7
8	6	S. Abbondio	2,6
9	7	Valleggio Torre	Aula Casati (200p)
10	8	Valleggio Piazza	VP1



11	9	Valleggio Piazza	VP2
12	10	Valleggio Torre	4,14
13	11	Valleggio Torre	VA1

VARESE

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	aula
14	1	Monte Generoso	01 MTG (0 p.)
15	2	Monte Generoso	02 MTG (p.)
16	3	Monte Generoso	04 MTG (p.)
17	4	Monte Generoso	05 MTG (p.)
18	5	Monte Generoso	06 MTG (330 p.)
19	6	Monte Generoso	07 MTG (150 p.)
20	7	Monte Generoso	08 MTG (150 p.)
21	8	Monte Generoso	09 MTG (90p.)
22	9	Monte Generoso	10 MTG (108 p.)
23	10	Monte Generoso	11 MTG
24	11	Monte Generoso	12 MTG (200 p.)
25	12	Morselli	05TM (114 p.)
26	13	Morselli	06TM (114 p.)
27	14	Morselli	07PM(110 p.)
28	15	Morselli	10PM (144 p.)
29	16	Morselli	10 TM
30	17	Morselli	9TM
31	18	Morselli	8TM
32	19	Morselli	7TM
33	20	Morselli	3TM
34	21	Morselli	2TM
35	22	Morselli	1TM
36	23	Morselli	1PM
37	24	Morselli	INFO1
38	25	Morselli	INFO2
39	26	Morselli	8PM
40	27	Morselli	4PM
41	28	Morselli	5PM
42	29	Morselli	6PM

AULE INSUBREC

Prog. totale	Prog. parziale	Sede	Aula
		Abbondio	1.8 (aula magna)
		Cattaneo	aula magna
		Cavallotti	C1.4
		Molini Marzoli	AULA B2
		Monte Generoso	AULA 5 MTG



		Monte Generoso	INFO1
		Morselli	aula 2PM
		Morselli	aula 4TM
		Morselli	aula aggiuntiva insubrec
		Ravasi	aula magna
		Ravasi	riunioni sic piano 4
		Valleggio	riunioni sic piano 0
		Valleggio	riunioni sic piano 5
		Valleggio Anello	va1
		Valleggio Piazza	vp4

Trattamento dati e copyright

Si ricorda che tutto il materiale didattico reso disponibile sulla piattaforma, salvo diversa esplicita indicazione da parte del docente titolare del corso, è da considerarsi per esclusivo uso personale dei singoli studenti

A norma della [Legge n. 633/1941](#) e successive modificazioni, non sono lecite, a titolo esemplificativo, la riproduzione, la diffusione, la comunicazione dei materiali pubblicati sulla piattaforma *e-learning*.

L'informativa su trattamento dati della piattaforma e-learning è raggiungibile al seguente indirizzo

https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/20181216%20Informativa%20trattamento%20dati%20Piattaforma%20di%20E-learning.pdf

L'informativa su trattamento dati per gli esami a distanza è raggiungibile al seguente indirizzo

https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/informativa_esami-distanza.pdf

La registrazione degli esami scritti è attivabile **solo attraverso richiesta di abilitazione** del docente di riferimento a supporto.teams1@uninsubria.it con **almeno 24 ore di anticipo** rispetto alla data dell'appello.

L'informativa su trattamento dati per la piattaforma Office365 (di cui Teams e Stream fanno parte) è raggiungibile al seguente indirizzo:

https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Informative_privacy/InformativaSOL-Office365.pdf

4.2 TIROCINI CURRICULARI E STAGE PRESSO ENTI O AZIENDE ESTERNE

Lo svolgimento dei tirocini curriculari e stage o l'attivazione di nuovi, avviene secondo le modalità previste nella SINTESI.

Di norma la **modalità "a distanza" deve essere preferibile** ove necessario per assicurare le distanze di sicurezza previste dalla normativa vigente, anche prevedendo un **mix distanza-presenza** e limitando il tempo di presenza a quanto necessario a garantire la qualità del tutoraggio. In ogni caso, il piano formativo deve individuare anche le modalità (telematiche o altro) con cui si svolge il tutoraggio.

Prima dell'attivazione di un tirocinio è necessario verificare:

1. **la presenza**, alla luce della normativa vigente, **delle condizioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa che costituisce l'oggetto della formazione del tirocinante** (e quindi che non vi siano restrizioni all'esercizio dell'attività o alla mobilità, in base ai codici Ateco e alle ordinanze in essere);
2. **la presenza delle condizioni**, come richiesto dalle disposizioni governative, **che assicurino adeguati livelli di protezione per lo svolgimento delle attività in azienda da parte dei lavoratori**



(uso di dispositivi di protezione individuale, distanza di sicurezza, orari, ecc...). **In assenza di tali presupposti, il tirocinio non può essere attivato/riattivato.** Qualora, nel corso del tempo, tali presupposti venissero a mancare, il tirocinio dovrà essere interrotto.

A tal fine l'Università, in qualità di soggetto promotore, verifica la presenza dei requisiti sopra richiamati nelle seguenti modalità:

- a) acquisisce **dichiarazione del soggetto ospitante** nella quale lo stesso assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
- b) acquisisce **copia del Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19** di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle **Istruzioni operative di Sicurezza** eventualmente integrate nel DVR già presente;
- c) inserisce nel progetto formativo di tirocinio (anche con un addendum in caso di proroga) l'obbligo, sia per il soggetto ospitante che per il tirocinante, di adottare le misure di sicurezza sopra citate.

Per tirocini in modalità *smart working* occorre preventivamente valutare che si tratti di tirocinio con obiettivi formativi riconducibili a profili professionali che consentono uno svolgimento dell'esperienza con questa modalità. Il soggetto ospitante dovrà assicurare la costante disponibilità del tutor aziendale all'assistenza per il tramite di adeguata tecnologia. Il soggetto ospitante dovrà in ogni caso acquisire il parere relativo allo svolgimento del tirocinio in modalità assimilabile allo *smart-working*, sia del tirocinante che del soggetto promotore, garante dell'esperienza formativa.

Eventuali modifiche alle modalità di svolgimento dell'attività (in presenza / a distanza) dovranno essere formalmente comunicate all'Università, e naturalmente al tirocinante, con la massima sollecitudine, da parte del soggetto ospitante.

ITER PERFEZIONAMENTO DOCUMENTI TIROCINI

Per evitare spostamenti per la consegna dei documenti relativi al tirocinio, sarà utilizzata preferibilmente la modalità di sottoscrizione digitale degli stessi, con assolvimento virtuale dell'imposta di bollo prevista per la convenzione tra Università e soggetto ospitante.

Specifiche indicazioni saranno fornite dall'Ufficio competente per la gestione del tirocinio, curriculare o extracurriculare.

4.3 TIROCINI EXTRACURRICULARI

Nella fase 4 dell'emergenza Covid-19 e fino a nuove disposizioni, è possibile riattivare tirocini sospesi per l'emergenza o attivarne di nuovi, in modalità mista: a distanza e in presenza, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e secondo le modalità previste dagli enti/aziende ospitanti e con le modalità di sicurezza adottate dai soggetti esterni per i propri lavoratori.

La modalità "a distanza" deve essere preferibile ove necessario per assicurare le distanze di sicurezza previste dalla normativa vigente, anche prevedendo un **mix distanza-presenza** e limitando il tempo di presenza a quanto necessario a garantire la qualità del tutoraggio. In ogni caso, il piano formativo deve individuare anche le modalità (telematiche o altro) con cui si svolge il tutoraggio.



Prima dell'attivazione di un tirocinio è necessario verificare:

1. **la presenza**, alla luce della normativa vigente, **delle condizioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa che costituisce l'oggetto della formazione del tirocinante** (e quindi che non vi siano restrizioni all'esercizio dell'attività o alla mobilità, in base ai codici Ateco e alle ordinanze in essere);
2. **la presenza delle condizioni**, come richiesto dalle disposizioni governative, **che assicurino adeguati livelli di protezione per lo svolgimento delle attività in azienda da parte dei lavoratori** (uso di dispositivi di protezione individuale, distanza di sicurezza, orari, ecc...). **In assenza di tali presupposti, il tirocinio non può essere attivato/riattivato.** Qualora, nel corso del tempo, tali presupposti venissero a mancare, il tirocinio dovrà essere interrotto.

A tal fine l'Università, in qualità di soggetto promotore, verifica la presenza dei requisiti sopra richiamati nelle seguenti modalità:

- a. acquisisce **dichiarazione del soggetto ospitante** nella quale lo stesso assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
- b. acquisisce **copia del Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19** di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle Istruzioni operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente;
- c. inserisce nel progetto formativo di tirocinio (anche con un addendum in caso di proroga) l'obbligo, sia per il soggetto ospitante che per il tirocinante, di adottare le misure di sicurezza sopra citate.

Per tirocini in modalità *smart working* occorre preventivamente valutare che si tratti di tirocinio con obiettivi formativi riconducibili a profili professionali che consentono uno svolgimento dell'esperienza con questa modalità. Il soggetto ospitante dovrà assicurare la costante disponibilità del tutor aziendale all'assistenza per il tramite di adeguata tecnologia. Il soggetto ospitante dovrà in ogni caso acquisire il parere relativo allo svolgimento del tirocinio in modalità assimilabile allo *smart-working*, sia del tirocinante che del soggetto promotore, garante dell'esperienza formativa.

Eventuali modifiche alle modalità di svolgimento dell'attività (in presenza / a distanza) dovranno essere formalmente comunicate all'Università, e naturalmente al tirocinante, con la massima sollecitudine, da parte del soggetto ospitante.

ITER PERFEZIONAMENTO DOCUMENTI TIROCINI

Per evitare spostamenti per la consegna dei documenti relativi al tirocinio, sarà utilizzata preferibilmente la modalità di sottoscrizione digitale degli stessi, con assolvimento virtuale dell'imposta di bollo prevista per la convenzione tra Università e soggetto ospitante.

Specifiche indicazioni saranno fornite dall'Ufficio competente per la gestione del tirocinio, curriculare o extracurriculare.



4.4 STUDENTI INTERNAZIONALI E STUDENTI ISCRITTI ALL'ATENEO COINVOLTI IN PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER EMERGENZA COVID-19

Gli studenti internazionali in ingresso per mobilità o per la regolare iscrizione, potranno, a seconda dei casi specifici, frequentare le lezioni e svolgere attività di tirocinio sia in presenza che nella modalità "a distanza". Gli studenti regolarmente iscritti all'Ateneo che siano stati selezionati per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale (Erasmus Studio, Erasmus Traineeship, Programmi di Doppio Titolo), dovranno adattarsi alle disposizioni emanate dalle sedi ospitanti relativamente all'erogazione delle attività didattiche o di formazione in modalità a distanza o in presenza.

Studenti Internazionali in ingresso per regolare immatricolazione (Degree seekers)

Gli studenti internazionali che intendano immatricolarsi o rinnovare l'iscrizione ai corsi dell'Ateneo dovranno seguire le disposizioni in materia di sicurezza già descritte nel documento di sintesi per qualsiasi tipo di studente. Tali studenti dovranno perfezionare l'immatricolazione o il rinnovo dell'iscrizione esclusivamente online secondo quanto disposto dalle Segreterie Studenti. Potranno quindi, a seconda dei casi specifici, seguire le lezioni in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza, o a distanza. Potranno altresì svolgere attività pratiche (esercitazioni, laboratori, internati, lavoro sul campo) secondo le modalità previste dal documento di sintesi che prevedono una modalità mista, a distanza ed in presenza, limitando quest'ultima alla presenza di studenti suddivisi in gruppi sulla base della capienza consentita dai laboratori o dall'ambiente in cui si svolgono, rispettando il distanziamento e le norme di comportamento.

Agli studenti internazionali che fossero risultati assegnatari della borsa d'eccellenza a loro riservata, la stessa sarà erogata nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 7 del bando e sarà in tutti i casi parametrata al periodo di effettiva presenza in Italia prevedendo quindi una decurtazione proporzionale rispetto ai mesi in cui lo studente assegnatario non fosse fisicamente presente in una delle città sede dell'Ateneo (totale della borsa diviso per 12 mesi e moltiplicato per i mesi di effettiva presenza, contando come data di partenza della borsa quella di inizio delle lezioni del corso a cui il singolo studente si è immatricolato). A parziale compensazione di tale decurtazione gli studenti internazionali assegnatari della borsa d'eccellenza a loro riservata, potranno giovare di un rimborso delle spese di viaggio a fronte della presentazione di opportuni giustificativi.

Gli studenti provenienti da determinati paesi individuati dal [MAECI](#) dovranno sottoporsi ad un periodo obbligatorio di auto isolamento di 14 giorni. Qualora tali studenti risultassero assegnatari di un posto letto presso i collegi universitari, saranno tenuti a trascorrere il periodo di quarantena fuori da tali strutture di accoglienza.

Studenti Internazionali in ingresso per Mobilità (Incoming Students)

Tutte le formalità (immatricolazione per mobilità in ingresso, approvazione/modifica Learning Agreements, certificazione di inizio mobilità) relative all'ingresso di studenti in ingresso per mobilità saranno gestite online, indipendentemente dal fatto che tali studenti possano iniziare il proprio periodo di mobilità in modalità virtuale o in presenza. Come previsto per tutti gli studenti regolari, solo le lezioni dei Corsi di Laurea Magistrale, fatta eccezione per GEEM, saranno erogate in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza, di conseguenza, solo gli studenti tenuti a frequentare corsi magistrali potranno farlo in presenza seguendo le medesime regole valide per tutta la popolazione studentesca. Per tutti gli altri studenti la mobilità potrà essere svolta in modalità virtuale o in modalità blended, a seconda della durata del periodo di mobilità e del perdurare della situazione di emergenza sanitaria. Costoro, una volta immatricolati per mobilità in ingresso, potranno giovare della didattica online messa a disposizione



dall'Ateneo. Agli studenti in ingresso per mobilità che non fossero tenuti a frequentare le lezioni in presenza, non sarà comunque impedito di raggiungere l'Italia e di accedere ai collegi universitari, qualora risultassero assegnatari di un posto letto. Saranno comunque incoraggiati a:

- In caso di mobilità semestrale: svolgere la mobilità in modalità totalmente virtuale oppure di scegliere o spostare il periodo di mobilità al secondo semestre
- In caso di mobilità per l'intero Anno Accademico: svolgere la mobilità in modalità blended, virtuale al primo semestre e fisica al secondo.

L'Ufficio Relazioni Internazionali si è attivato per poter fornire a tali studenti la possibilità di seguire online i corsi di Italiano per stranieri.

Gli studenti internazionali devono rispettare quanto disposto dal MAECI relativamente alla quarantena obbligatoria (da svolgersi al di fuori dalle residenze universitarie) alla quale devono sottoporsi gli studenti che entrano in Italia, provenienti da alcuni paesi.

Qualora, in relazione all'evolversi della pandemia, il MAECI stabilisse ulteriori restrizioni all'ingresso in Italia di cittadini europei le stesse saranno tempestivamente comunicate agli studenti in ingresso specificando se esiste un divieto di ingresso in Italia ovvero l'obbligo di un periodo di auto isolamento che, qualora tali studenti dovessero risultare assegnatari di un posto letto presso i collegi universitari, dovranno trascorrere fuori dalle strutture di accoglienza.

Studenti iscritti all'ateneo coinvolti in programmi di mobilità internazionale (outgoing students)

Tutte le formalità (approvazione/modifica Learning Agreements, sottoscrizione accordi finanziari) in preparazione del periodo di mobilità saranno gestite online, indipendentemente dal fatto che tali studenti possano iniziare il proprio periodo di mobilità in modalità virtuale o in presenza. A tutti gli studenti in uscita sarà garantita, a seconda delle disposizioni previste da ogni singola sede ospitante, la possibilità di svolgere la mobilità in modalità fisica, virtuale o blended (virtuale + fisica) con la piena copertura accademica e cioè con il pieno riconoscimento delle attività previste nel LA positivamente superate ed attestate dal ToR. La Commissione Europea ha disposto che il contributo economico sarà erogabile solo a chi si muoverà fisicamente, di conseguenza, anche il contributo d'Ateneo sarà erogato esclusivamente in relazione al periodo di effettiva mobilità fisica. Entrambi i contributi, laddove erogabili, saranno calcolati sulla base dei criteri descritti nell'articolo 10 del Bando Erasmus Studio e dell'articolo 11 del Bando Erasmus Traineeship.

Alla luce di ciò, i casi possibili sono:

nessun contributo	➤ mobilità totalmente virtuale senza spostamenti fisici
contributo parzialmente erogabile per il solo periodo di mobilità fisica	➤ mobilità blended con periodo virtuale trascorso presso la propria residenza e mobilità fisica presso la sede ospitante
contributo totalmente erogabile	➤ mobilità totalmente virtuale ma trascorsa presso la città della sede ospitante ➤ mobilità blended con periodo virtuale e fisico trascorsi presso la città della sede ospitante



	➤ mobilità totalmente fisica trascorsa presso la città della sede ospitante
--	---

La realizzazione della mobilità fisica potrà essere attestata secondo le seguenti modalità:

- Compilando e inviando alla casella erasmus@uninsubria.it l'Attestazione periodo/Statement period form, che potrà essere sottoscritta dall'Ateneo ospitante via email qualora non fosse possibile recarsi fisicamente presso gli uffici competenti
- Se non fosse possibile ottenere l'attestazione di cui sopra con mezzi elettronici, inviando alla casella erasmus@uninsubria.it una autodichiarazione di inizio periodo corredata da altra documentazione atta a dimostrare il viaggio ed il soggiorno presso la sede partner come: biglietto (aereo/treno) indicante la data di arrivo presso la destinazione, il contratto di affitto (ricevuta B&B o altro...).

L'Ufficio Relazioni Internazionali si è attivato per poter fornire agli studenti in uscita la possibilità di seguire online i corsi di Spagnolo, Tedesco e Francese. Tali studenti potranno inoltre giovare dei corsi OLS le cui licenze saranno distribuite entro la fine di settembre 2020.

4.5 LABORATORI DIDATTICI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'accesso è consentito alle seguenti condizioni:

Misura di prevenzione

Il Responsabile dell'Attività in Laboratorio (RADL) ha il compito di individuare, preliminarmente all'accesso degli studenti, la configurazione e il lay-out più idoneo a garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonale (1 metro con mascherina).

In presenza di attrezzature fisse o ingombranti, il RADL dovrà organizzare il lay-out in modo tale che la sistemazione dello stesso possa garantire il mantenimento delle prescritte distanze interpersonali (1m con mascherina).

L'organizzazione delle postazioni degli studenti non potrà prevedere aree di lavoro promiscuo oppure "Isole di lavoro", ma sarà necessario prevedere la predisposizione di postazioni di lavoro indipendenti.

Detersione e sanificazione di attrezzature di laboratorio e piani di lavoro:

Per le superfici dei piani di lavoro e per le attrezzature che prevedano il contatto con la cute, occhi, bocca e naso (ad es. oculari microscopi, pc, attrezzature varie), le normali procedure di detersione e sanificazione previste dalle Buone Prassi di Laboratorio sono sufficienti a prevenire il Rischio COVID-19.

In particolare è opportuno prevedere la fase di detersione seguita dalla sanificazione, ad ogni cambio operatore, così come segue:

Detersione: trattare le superfici con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale;

Sanificazione: trattare le superfici con idonea soluzione disinfettante [soluzione a base alcolica (alcol etilico non inferiore al 75%) o soluzione a base di cloro (0.5% di cloro attivo)], salvo diverse indicazioni specifiche per il tipo di attrezzatura, contenute nel libretto d'uso e manutenzione.



N.B. Il trattamento di detersione e sanificazione può essere effettuato anche con salviette impregnate con movimento sempre da superficie meno inquinata vs. superficie più inquinata, e con sostituzione della salvietta per ogni diverso oggetto/componente della strumentazione/superficie.

Misura di protezione

Utilizzo delle mascherine chirurgiche sempre.

È obbligatorio lavare le mani con acqua e sapone, o con soluzione idroalcolica prima dell'accesso ai locali.

PARTE 5 PRESCRIZIONI PER CONCORSI E TEST COVID FASE 4

5.1 CONCORSI PERSONALE

Attività	Modalità di erogazione
Concorsi	<ul style="list-style-type: none">IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA ma con numero di utenti contingentati tale da garantire la distanza di 1 m. con obbligo di mascherina e nel rispetto delle disposizioni del rispettivo bando.

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, i candidati dovranno rispettare il seguente protocollo di dettaglio:

1. i candidati dovranno presentarsi in orario e aspettare all'esterno della struttura preventivamente comunicata nella pagina web dedicata al bando di riferimento;
2. tutti i candidati dovranno essere muniti di idonee mascherine (DPI), prima di entrare in aula dovranno essere igienizzate le mani con l'utilizzo dei dispenser di gel messi a disposizione;
3. all'ingresso della struttura verranno segnalate e formalizzate, da parte della commissione di concorso, le procedure di ingresso contingentato al fine di evitare assembramenti e il rispetto della distanza minima di 1 metro con mascherina
4. all'ingresso verrà rilevata la temperatura corporea da un addetto, all'uopo formato, non sarà consentito l'accesso se la temperatura è superiore a 37,5°C
5. gli oggetti personali dovranno essere lasciati all'ingresso dell'aula e un documento di identità
6. all'interno della struttura i banchi saranno opportunamente distanziati in base alle indicazioni normative e ai protocolli anti-contagio; presenza massima pari a 1/4 dei posti
7. ulteriori disposizioni di dettaglio o aggiornamenti sono reperibili sulla pagina web dedicata alla procedura selettiva di riferimento.

5.2 TEST SPECIALITÀ

Attività	Modalità di erogazione
Test per scuole di specialità	<ul style="list-style-type: none">IN PRESENZA, in strutture logisticamente adeguate per garantire il rispetto di apposito protocollo di sicurezza, del rispettivo bando e delle disposizioni ministeriali in materia



5.3 COMMISSIONI DI CONCORSO

Attività	Modalità di erogazione
Concorsi	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA ma con numero di utenti contingentati tale da garantire la distanza di 1 m. con obbligo di mascherina e nel rispetto delle disposizioni del rispettivo bando.

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI:

1. tutti i commissari dovranno essere muniti di idonee mascherine (DPI), prima di entrare in aula dovranno essere igienizzate le mani con l'utilizzo dei dispenser di gel messi a disposizione;
2. all'ingresso verrà rilevata la temperatura corporea da un addetto, all'uopo formato, non sarà consentito l'accesso se la temperatura è superiore a 37,5°C
3. la commissione di concorso pubblicherà le procedure di ingresso contingentato dei candidati al fine di evitare assembramenti e il rispetto del distanziamento minimo di 1 metro con mascherina
4. all'interno della struttura i banchi dovranno essere opportunamente distanziati in base alle indicazioni normative e ai protocolli anti-contagio; le finestre dovranno essere aperte per garantire un sufficiente riciclo dell'aria
5. ulteriori disposizioni di dettaglio, aggiornamenti e segnalazioni dovranno essere comunicati tempestivamente all'ufficio preposto alla procedura selettiva per gli adempimenti del caso.

PARTE 6

ATTIVITÀ DI RICERCA

COVID FASE 4

6.1 ATTIVITA' DI LABORATORIO

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, i rispettivi RESPONSABILI in accordo con i RADL di laboratorio disciplinano, nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente PROTOCOLLO e di eventuali specifiche direttive diramate dal Medico competente e dal RSPP anche in merito alla riorganizzazione degli spazi, l'accesso ai laboratori condivisi, introducendo turnazioni, diverse ripartizione/assegnazione degli spazi, creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali...) e di aree "cuscinetto" ove le persone non devono sostare o utilizzando opportuna segnaletica orizzontale e verticale o interdizioni fisiche (es. linee/catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ...).

I RLS vengono informati dal RADL in merito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In particolare, il RADL stabilisce quali locali possono essere utilizzati, anche con eventuale aggiunta di compartimentazioni fisiche volte a separare le postazioni di lavoro e ridurre le probabilità di contatto ravvicinato.

Il RADL può in ogni momento interdire l'utilizzo di qualsiasi impianto, attrezzatura, arredo o materiale, segnalandolo agli RLS e RSPP.



È necessario che le attività che normalmente richiedono la contemporanea presenza di più persone in un laboratorio siano valutate e organizzate preventivamente dal RADL che le coordina, col supporto, ove necessario, del Medico Competente e/o del RSPP.

Nel caso in cui le attività fossero organizzate in modo da essere condotte da una sola persona, è necessario considerare l'aumento del rischio infortunistico.

È da privilegiarsi l'utilizzo personale ed individuale delle attrezzature portatili da laboratorio, che andranno conservate ordinatamente a cura di ogni lavoratore in zone separate e confinate.

In tutti i laboratori in cui vi può essere presenza di impianti, attrezzature, arredi o materiali (compresi campioni e manuali) in uso condiviso, anche non contemporaneo, tra più persone e/o possibilità di contatto con prodotti o materiali provenienti dall'esterno, è opportuna una particolare valutazione da parte del RADL, con l'eventuale supporto del Medico Competente e del RSPP, per individuare procedure tese alla limitazione del rischio.

Qualora ci sia la necessità di cambiare postazione di lavoro, è obbligatorio togliere i guanti e lavare le mani al fine di ridurre il rischio di veicolare il virus.

A carattere prudenziale è obbligatorio l'utilizzo costante di protezioni per le vie respiratorie durante la permanenza nei laboratori.

Nei laboratori saranno presenti dispenser di gel igienizzante, guanti monouso, film protettivi monouso e un depliant con le indicazioni sul lavaggio delle mani e sull'uso corretto dei guanti monouso.

I rispettivi RESPONSABILI provvedono, all'occorrenza, all'approvvigionamento di ulteriori DPI 'specifici'.

Nel caso di Laboratori di Ricerca sull'uomo, l'attività può essere equiparata a quella di un ambulatorio medico. Fermo restando quanto già esposto, è necessario assicurare sia per i ricercatori che per i volontari sottoposti ad esperimenti l'osservanza del cosiddetto decalogo del Ministero della Salute e dell'ISS.

Gli accessi da parte di soggetti esterni vanno temporalmente regolamentati in modo da evitare affollamenti in spazi comuni.

È necessario predisporre un calendario d'uso del laboratorio al fine di consentire la sanificazione degli ambienti al termine dell'attività.

I locali andranno ventilati tra un esperimento e l'altro.

La divulgazione di tutte le procedure previste è a carico dei RESPONSABILI e RADL, che vigileranno sulla loro corretta attuazione.



PARTE 7

PRESCRIZIONI PER UTENTI ESTERNI

COVID FASE 4

Attività	Modalità di erogazione
Utenti esterni	<ul style="list-style-type: none">• IN MODALITÀ MISTA: A DISTANZA e IN PRESENZA previa AUTORIZZAZIONE e registrazione presso le portinerie

7.1 MISURE PREVENTIVE LEGATE ALLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI, LAVORI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, sarà favorita la cooperazione tra i soggetti coinvolti, l'Ateneo attraverso le figure incaricate verificherà che le aziende appaltatrici abbiano aggiornato il proprio DVR (Documento di valutazione dei rischi) integrandolo con le misure di prevenzione e protezione, complete di procedure e indicazioni circa i DPI necessari, da adottare a seguito dell'emergenza COVID-19.

In caso di presenza di rischi interferenziali si aggiornerà la documentazione prevista (DUVRI, PSC/PSE) integrandola con nuove valutazioni, procedure, indicazioni.

Tutte le aziende appaltatrici di lavori e/o servizi sono tenute a consegnare al RUP o al DL/DEC un'attestazione di conformità ai dettami normativi entrati in vigore con l'emergenza sanitaria e alle misure di precauzione e conseguenti impegni oltreché il rispetto dei comportamenti prescritti dal decalogo del Ministero della Salute.

Tutte le aziende appaltatrici sono inoltre tenute a prendere visione delle procedure emesse dall'Ateneo e integrate nel DVR generale d'Ateneo.

7.2 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEI SOGGETTI ESTERNI

Fornitori e soggetti esterni

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per l'accesso di fornitori e soggetti esterni, sono individuate le seguenti procedure, modalità, percorsi e tempistiche di ingresso, transito e uscita.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono preferibilmente rimanere a bordo dei propri mezzi, concordando l'orario di arrivo con la Reception.

L'accesso agli uffici interni dovrà essere registrato.

Qualora si venisse contattati telefonicamente o via e-mail dal personale addetto alla Reception, in quanto destinatari di una consegna, è possibile procedere al ritiro, previo lavaggio delle mani sia prima che dopo ogni scambio e mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 m. con mascherina.

In caso di ingresso presso la struttura universitaria, i fornitori e i soggetti esterni devono essere già muniti di mascherina e guanti dalla ditta di appartenenza; all'ingresso viene misurata la febbre da personale dedicato (l'accesso è negato a persone che presentino una temperatura superiore a 37,5°C).

In entrata gli stessi sono tenuti ad utilizzare i propri prodotti igienizzanti, è vietato l'utilizzo di quelli del personale universitario.

Sono predisposte due aree distinte dedicate (o con barriera fisica fuori dalla reception, o prevedendo la consegna in due desk appositi distanti circa due metri dalla reception) per le attività di ricezione posta e



pacchi: una per personale che proviene da altri immobili dell'Ateneo e una per soggetti esterni; i soggetti in entrata, devono attenersi alla rigorosa distanza eventualmente segnalata dalle linee distanziatrici presenti nel pavimento (cartellonistica orizzontale) in caso di fila e in ogni caso deve essere assicurata la distanza interpersonale di almeno 1 m. con mascherina.

L'operatore della reception preleva la posta o la merce dall'area predisposta per la ricezione; nella fase di gestione e smistamento e indossa sempre mascherina e appositi guanti monouso.

È garantita un'adeguata sanificazione, durante la giornata, dei luoghi dove è previsto il transito di fornitori/trasportatori e delle superfici. Il personale di Reception ha in dotazione disinfettante per le superfici e per le mani per la permanenza sicura negli spazi suddetti.

I servizi di trasporto interno si svolgono sempre nel rispetto della sicurezza dei lavoratori, lungo ogni spostamento.

Imprese, consulenti e collaboratori

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, sono sospese le attività di esterni non strettamente indispensabili.

Qualora fosse necessario l'ingresso di soggetti esterni (es. impresa di pulizie, interventi urgenti di manutenzione), gli stessi devono sottostare alle regole prescritte dal presente PROTOCOLLO.

Le norme del presente PROTOCOLLO si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare cantieri provvisori all'interno degli immobili dell'Università.

L'Ateneo è tenuto a fornire all'impresе appaltatrici completa informativa dei contenuti del PROTOCOLLO e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze, che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Università, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso i locali dell'Università (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Ateneo e l'RSPP, gli stessi devono collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo eventuali elementi utili.

Per i soggetti che erogano prestazioni intellettuali a titolo professionale o di prestazioni di servizi (ad es. incarichi per consulenze) o di appalti (per es. lavoratori autonomi, somministrazione di lavoro, collaboratori a vario titolo, a progetto, alternanza scuola lavoro, tirocini) o qualunque altra tipologia di collaborazione, l'Amministrazione dovrà programmare la visita per appuntamento e preventivamente verificare che detti soggetti siano dotati di adeguati DPI, in funzione della tipologia di attività da svolgere, e informare i medesimi su tutte le procedure previste all'interno dell'Ateneo, trasmettendo tempestivamente per posta elettronica il presente PROTOCOLLO.

Servizi igienici per esterni

In ogni struttura universitaria sono identificati e segnalati i servizi igienici a uso esclusivo del personale esterno e/o studenti, possibilmente identificati nelle vicinanze della reception; ove ciò non sia possibile, presso la reception verranno rese le indicazioni sulla collocazione dei servizi igienici a loro riservati.



7.3 SPEDIZIONI RICEVIMENTI MERCI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'accesso veicolare di fornitori e terzisti è disciplinato dalle indicazioni affisse presso gli accessi carrai.

Gli autisti sono autorizzati a sostare nelle aree dedicate e connesse all'espletamento del servizio (es.: consegna colli, scarico pacco bombole, prelievo rifiuti speciali, ecc.).

Non è permesso l'allontanamento dall'area individuata.

Il Personale addetto al ricevimento autisti dovrà procedere alla verifica dei documenti nell'area esterna dedicata dotata di un desk per la consegna dei documenti da sottoscrivere.

7.4 RECEPTIONS

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, il Personale addetto alla reception dovrà rimanere all'interno della struttura di pertinenza e, in via cautelativa, si rapporterà con visitatori e terzi protetto da mascherina e da guanti.

L'accesso - da parte di terzi - al locale reception è sempre vietato.

7.5 GESTIONE RIFIUTI

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, il personale esterno che accede alle strutture universitarie è tenuto a disporre dei DPI usati secondo le indicazioni riportate nei manuali e linee guida per la gestione dei rifiuti, oltre che a quelle ex emergenza COVID 19.

In particolare, i DPI utilizzati nell'ambito delle attività di ufficio, servizio, portierato, ecc., ovvero tutte le attività che non prevedono la manipolazione deliberata di agenti biologici e/o sostanze chimiche, possono essere smaltiti come rifiuti urbani, collocandoli nel contenitore della raccolta indifferenziata.

I DPI utilizzati nelle manovre di emergenza e nelle pratiche di laboratorio, dovranno essere gestiti come rifiuto speciale, secondo le abituali procedure.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali Universitari o di conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e sanificazione nonché i DPI impiegati dal personale della ditta Società titolare dell'appalto delle pulizie intervenuto per la gestione del caso specifico devono essere smaltiti, dalla Ditta stessa, come rifiuti pericolosi a rischi infettivo, disciplinati dal D.P.R. 254/2003.

I DPI impiegati dal PTAB universitario addetto alle squadre di Primo Soccorso, intervenuto per la gestione di un caso specifico (malore di un lavoratore) sono trattati ed eliminati come rifiuti pericolosi a rischio infettivo. Tali DPI saranno inseriti, dopo il loro utilizzo insieme alla tuta monouso dell'addetto, in un sacchetto di plastica insieme ai guanti (ultimo presidio da rimuovere). Tale sacchetto in plastica verrà poi riposto in appositi contenitori, riportante la scritta "rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

PARTE 8

PRESCRIZIONI PER UTENTI RESIDENTI

COVID FASE 4

Fermo restando quanto riportato nelle PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, l'Ateneo recepisce e fa proprio, per il tramite del gestore incaricato di erogare i servizi alberghieri presso il Collegio Cattaneo in Varese, il documento denominato "GESTIONE EMERGENZA DA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (CoViD-19) Linee guida per la tutela della salute nelle residenze universitarie proposta a cura di ANDISU (Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario).

Gli studenti ed i ricercatori ospiti presso altre strutture convenzionate (es. La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Varese) si attengono ed osservano i protocolli adottati dalle strutture ospitanti.

Attività	Modalità di erogazione
Residenzialità (Collegio Cattaneo, Varese)	<ul style="list-style-type: none">• Accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti muniti di mascherina.• Aula Magna: accesso consentito, tramite percorso dedicato, per la discussione di tesi di laurea o esame finale di Dottorato• Aule: accesso consentito ai docenti/operatori, autorizzati, per le esigenze connesse alla erogazione della didattica a distanza e per lo svolgimento di esami a distanza, con mascherina.• Spazi studio: accesso consentito ai soli ospiti ivi residenti con presenza massima pari a $\frac{1}{4}$ dei posti, mantenendo il distanziamento minimo tra utenti di 1 m. con mascherina.• Per le strutture residenziali convenzionate (La Presentazione in Como, Residence Pomini a Castellanza e Condominio LEM a Varese) accesso consentito ai soli ospiti nel rispetto delle prescrizioni impartite dai proprietari delle strutture.

Si riportano di seguito le linee guida che il gestore del Collegio Cattaneo in Varese recepirà e diffonderà a tutti gli ospiti e alle quali gli ospiti sono tenuti ad attenersi.

PREMESSA

Il presente documento, proposto dalla presidenza dell'Associazione Nazionale degli Organismi per il diritto allo studio Universitario (ANDISU) in collaborazione con gli Enti associati, discusso in sede tecnica e in sede politica nella IX Commissione della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, integrato e modificato a seguito delle indicazioni del Gruppo di lavoro Covid 19 – Fase 2 – e approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome nella seduta del 6 agosto 2020, ha lo scopo proporre alcune linee guida nazionali in coerenza delle quali costruire i singoli "protocolli anti-covid" da adottare nelle diverse residenze regionali.

In vista della graduale riapertura delle attività didattiche universitarie, il documento fornisce i suggerimenti principali da seguire per il rientro nelle residenze da parte degli utenti.



È importante sottolineare che le residenze universitarie, sparse su tutto il territorio nazionale, sono sensibilmente differenti tra loro.

A causa di tali differenze, il presente documento deve essere considerato come uno strumento di base dal quale partire al fine di redigere un protocollo in grado di limitare la diffusione dell'infezione da Covid-19 all'interno delle stesse.

Inoltre, essendo la diffusione della pandemia non omogenea sul territorio nazionale, tutti i protocolli adottati dovranno ragionevolmente tenere in considerazione i regolamenti e le ordinanze locali.

LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE ITALIANE

Il presente documento intende fornire alcune indicazioni utili alla gestione delle residenze universitarie nella attuale emergenza sanitaria. I diversi Enti potranno adattarle ed armonizzarle sulla base della propria situazione e alla luce delle eventuali disposizioni normative in materia emanate dalla Regione di appartenenza.

Pertanto, il contenuto del documento non deve intendersi come prescrittivo per i diversi Enti, ma come un insieme di suggerimenti utili e opportuni per una migliore gestione delle strutture abitative nella delicata fase che il Paese sta attraversando dal punto di vista sanitario.

Informazione

Gli Enti dovranno dare la massima comunicazione a tutti gli studenti e a tutti gli operatori esterni in merito alle informazioni necessarie per il rispetto delle indicazioni fornite dagli Organi di Competenza Istituzionalmente individuati.

Precauzioni igieniche personali

- Deve essere ricordato costantemente a tutti gli utenti che sarà obbligatorio adottare tutte le precauzioni igieniche personali anche attraverso l'impiego di opuscoli informativi distribuiti dal Ministero della Salute o da altre Istituzioni Competenti.
- Gli Enti dovranno garantire la messa a disposizione di idonei detergenti per le mani rispondenti alle necessità degli utenti e delle persone esterne.

Modalità di accesso, rientro e recupero dei beni in seguito all'uscita degli utenti dalle residenze

Ciascun Ente, nel pianificare gli accessi e i rientri, verifica l'opportunità di garantire la disponibilità di un congruo numero di posti in camera singola da destinare alla gestione di eventuali casi positivi o soggetti a isolamento fiduciario.

A tutti gli studenti alloggiati potrà essere richiesto di sottoscrivere un'autocertificazione nella quale si dichiara di aver preso visione delle regole di comportamento previste all'interno delle Residenze Universitarie.



Per poter accedere alle residenze universitarie occorre essere consapevoli che è obbligatorio mantenere la distanza sociale di un metro in tutti i luoghi comuni o di passaggio; nei luoghi comuni o di passaggio al chiuso è sempre necessario proteggere le vie respiratorie (coprendo naso e bocca).

Ogni Ente, all'interno del proprio protocollo, stabilirà le modalità di accesso, tenendo presente che sono state individuate due distinte categorie di studenti:

1. Studenti già presenti nelle residenze: *se due o più studenti condividono già la stessa camera e/o alloggio vengono considerati alla stregua di persone "conviventi"; pertanto, all'interno dei locali saranno applicate le regole e misure descritte in seguito;*
2. Studenti assegnatari per la prima volta dell'alloggio: *gli studenti che accedono alle residenze universitarie per la prima volta dovranno dichiarare la propria volontà alla condivisione degli spazi interni oltre quanto previsto dagli organi competenti. Dovranno inoltre prendere visione del regolamento di gestione di ogni singola struttura, nonché del regolamento specifico per emergenza da agente biologico SARS-COV 2 che ogni struttura avrà emanato.*

Accesso alle residenze

Di seguito vengono illustrati alcuni principi di riferimento per gli Enti riguardanti l'accesso all'interno delle residenze universitarie, da armonizzare con le regolamentazioni in essere nelle diverse realtà.

1. Ciascun Ente regola l'accesso all'interno delle Residenze Universitarie di soggetti diversi dagli studenti assegnatari, compatibilmente con la prioritaria esigenza di preservare la sicurezza degli studenti ospiti e degli operatori presenti nelle strutture.
2. Il rientro nelle residenze deve essere preventivamente autorizzato da ogni singolo organismo per il diritto allo studio.
3. L'assegnatario di posto letto, prima di programmare il rientro nelle residenze, deve verificare e successivamente dichiarare al momento dell'ingresso di non presentare sintomi di infezione respiratoria (es. febbre, stanchezza, tosse secca, raffreddore non allergico). Qualora un assegnatario manifesti uno dei sintomi di cui sopra è tenuto a contattare preventivamente il proprio medico di base e a rimanere in isolamento presso la propria camera o alloggio secondo disposizione medica. Resta consentita agli Enti la facoltà di predisporre controlli specifici.
4. Al fine di garantire la sicurezza degli utenti, ogni Ente si riserva la possibilità di effettuare trasferimenti d'ufficio nell'ambito della medesima residenza o in altra residenza.
5. Una volta entrato nelle residenze, l'assegnatario di posto letto è tenuto ad osservare sempre il distanziamento sociale di almeno 1 metro con mascherina e osserverà sempre le indicazioni in merito al lavaggio frequente delle mani.

Uscite dalle residenze

Gli ospiti presenti nelle residenze che intendono ritornare presso le proprie abitazioni familiari possono lasciare le residenze, salvo diverse disposizioni e/o limitazioni legislative in merito agli spostamenti.

Per il recupero di eventuali oggetti personali rimasti nelle residenze, gli utenti concorderanno con l'Ente le relative modalità.

Modalità d'uso delle camere e/o del posto letto in singola o in doppia

1. Sarà necessario mantenere, in termini di distanziamento sociale, la distanza di almeno 1 metro tra i presenti all'interno delle camere.

2. Nel caso di camere con più letti, la disposizione sarà modificata in modo da assicurare la massima distanza tra le teste degli studenti durante il riposo, fermo restando che la distanza minima è pari a 1 metro.
3. Dovranno evitarsi tutte le occasioni di assembramento anche all'interno di singoli appartamenti.
4. Qualora la distanza di sicurezza non possa momentaneamente essere rispettata, sarà necessario dotarsi di opportuna protezione delle vie respiratorie (coprendo naso e bocca).
5. Ogni utente dovrà areare spesso i locali aprendo più volte al giorno le finestre.
6. Ogni utente dovrà garantire che la propria camera sarà correttamente igienizzata sia nelle delle superfici orizzontali che degli arredi presenti nelle camere, seguendo le eventuali procedure contenute nelle note informative allegate ai protocolli delle singole strutture, o facendo riferimento alle indicazioni pubblicate dalle Istituzioni Competenti (Ministero della Salute- Istituto Superiore di Sanità- Inail- ecc.).
7. Anche nell'utilizzo di frigoriferi condivisi agli studenti dovranno essere fornite adeguate raccomandazioni di tenere separati i propri alimenti da quelli degli altri e di conservarli in contenitori chiusi.
8. Resta inteso che l'attività a carico dell'utente è complementare e non sostitutiva delle operazioni di igienizzazione che saranno predisposte dall'ente.

Pulizia e disinfezione nelle camere

- Gli Enti assicureranno la pulizia secondo gli standard in uso nelle diverse strutture e la disinfezione periodica dei locali, negli ambienti, nei servizi igienici ad uso comune e nelle aree comuni e di svago.
- Nel caso di presenza di una persona con Covid-19 all'interno dei locali comuni, si procede alla pulizia e disinfezione del locale secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- Gli Enti garantiscono la pulizia secondo gli standard in uso e la disinfezione periodica dei locali suddetti con adeguati detergenti, in tutti i locali che ricorrentemente sono utilizzati dagli utenti.
- Nelle camere la pulizia e la disinfezione deve avvenire a cura degli utenti per taluni aspetti legati all'uso, in modo complementare rispetto alle operazioni messe in campo dall'ente.

Spazi comuni

L'accesso e l'utilizzo ai locali e agli spazi ad uso comune al chiuso non è possibile se si è privi di protezione delle vie respiratorie (copertura del naso e della bocca).

Per i seguenti spazi (*in ordine alfabetico*) si sono individuate le seguenti indicazioni:

1. **Campi sportivi esterni** (calcio, beach volley basket, pallavolo, pattinaggio, ecc.): lo svolgimento delle attività motorie negli spazi esterni della residenza (cortili, aree verdi etc.) sarà consentito alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia. Dovrà in ogni caso essere rispettata la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro.
2. **Cucine**: le cucine comuni possono essere aperte a condizione che sia mantenuta, tra gli utenti, la distanza di 1 metro con mascherina o diverse disposizioni locali.
E' opportuno che l'utilizzo delle cucine comuni sia regolamentato da ogni singolo Ente in funzione della propria organizzazione interna.
Comunque, qualora dovesse risultare necessario preparare piccoli pasti all'interno delle residenze, è opportuno seguire le seguenti disposizioni:

- qualora vi sia la possibilità di utilizzare le stoviglie presenti nelle cucine, ogni utente provvederà ad individuare la dotazione di piatti, bicchieri e posate, che poi utilizzerà personalmente. Le stesse dovranno essere lavate accuratamente con prodotti sgrassanti ed igienizzanti e successivamente essere conservate separatamente da quelle degli altri studenti;
 - tutte le pentole comuni, dopo ogni utilizzo, dovranno essere accuratamente lavate con detersivi idonei, asciugati con carta assorbente e riposti nelle apposite dispense;
 - laddove non siano presenti stoviglie e accessori da cucina da utilizzare, a rotazione, occorrerà provvedere personalmente all'acquisto e custodirli separatamente da quelli degli altri utenti;
 - la dotazione personale dovrà essere adeguatamente riposta tra i propri oggetti personali;
 - dopo ogni utilizzo, il piano cottura, il lavello della cucina e il tavolo devono essere puliti con idonei detersivi sgrassanti ed antibatterici;
 - durante la presenza nelle cucine e soprattutto durante il lavaggio e l'asciugatura delle stoviglie, sarà obbligatorio utilizzare la protezione delle vie respiratorie (coprire naso e bocca);
 - dovranno essere fornite agli studenti istruzioni e raccomandazioni sull'utilizzo dei frigoriferi condivisi, perché gli alimenti siano conservati in contenitori chiusi e distanziati da quelli degli altri studenti;
 - gli Enti garantiscono che i pavimenti e le superfici siano puliti e disinfettati secondo gli standard in uso, utilizzando una soluzione di acqua e ipoclorito di sodio (candeggina);
 - gli studenti che utilizzano le cucine comuni dovranno favorire il continuo ricambio di aria negli altri spazi comuni quali appunto la cucina, se presente, lasciando il più possibile le finestre aperte.
3. **Corridoi:** Nei corridoi dovrà essere indispensabile proteggere le vie respiratorie (coprendo naso e bocca), mantenendo le distanze di sicurezza.
 4. **Pertinenze esterne:** l'utilizzo delle pertinenze esterne, se presenti, quali corti, cortili, ecc. dovrà essere regolamentato da ogni singolo Ente al fine di evitare assembramenti. Nel caso in cui tali aree siano state adibite a zona fumatori, sarà necessario garantire una distanza minima di metri 4 tra un posacenere e un altro.
 5. **Lavanderia self-service:** il servizio lavanderia sarà consentito con indicazioni fornite dagli Enti per evitare assembramenti e per assicurare la corretta pulizia e disinfezione.
 6. **Locale di ricreazione:** tutti i locali potranno essere riaperti dagli Enti secondo la loro organizzazione e calendarizzazione personale.
 7. **Locale snack:** in tali aree sarà sempre obbligatorio evitare l'interferenza tra utenti e mantenere la distanza sociale superiore al metro. In ogni caso si dovranno rispettare le seguenti condizioni:
 - a) in ragione delle dimensioni dei locali, ogni Ente ne regolamenterà l'uso al fine di evitare assembramenti tali da non garantire le distanze minime di sicurezza;
 - b) gli utenti potranno fermarsi solo il tempo necessario per l'erogazione dei prodotti;
 - c) è obbligatoria la protezione delle vie respiratorie (coprire naso e bocca).
 8. **Palestre:** tutte le palestre potranno essere riaperte e si raccomanda di osservare le seguenti procedure:
 - a) prediligere un servizio di prenotazione dell'accesso in funzione delle organizzazioni interne di ogni Ente per contingentare gli ingressi; qualora tale servizio di prenotazione non possa essere concretizzato, ogni Ente, in funzione delle dimensioni della palestra, dovrà regolamentarne l'accesso;



- b) ogni utente dovrà igienizzare con prodotti personali gli attrezzi e i macchinari che verranno utilizzati sia prima che dopo l'uso;
 - c) si dovrà garantire la ventilazione naturale dei locali mantenendo aperte le finestre e le porte di accesso;
 - d) le palestre con impianti di ricircolo meccanico o estrazione dell'aria non potranno essere riaperti se non dopo aver garantito la pulizia e disinfezione degli impianti e dei locali.
9. **Sala musicale:** come per le altre aree comuni, si dovranno garantire distanze minime di sicurezza di almeno 1 metro e la protezione delle vie respiratorie, salvo diverse disposizioni locali.
10. **Sala studio interna alle residenze:** L'utilizzo delle sale studio interne alle residenze sarà consentito nel rispetto del distanziamento dei posti predisposto per ciascuna struttura: non dovrà essere consentito modificare la disposizione di sedie e tavoli o rimuovere la segnaletica. E' necessaria la protezione delle vie respiratorie, salvo diverse disposizioni locali.
- 11. Servizi igienici a servizio di più camere e/o appartamenti**
- a) Ogni studente che accede al locale bagno, dopo qualsiasi utilizzo, dovrà pulire le superfici dei sanitari utilizzati con appositi detergenti disinfettanti indossando sempre i guanti durante la pulizia.
 - b) Ogni studente *non* dovrà lasciare nei bagni, oggetti personali quali dentifricio, spazzolino da denti, rasoi, forbici, abiti, biancheria, asciugamani, spazzole, ecc.
 - c) Ogni studente dovrà dotarsi di carta igienica personale.
 - d) I pavimenti del locale dovranno essere lavati con frequenza giornaliera utilizzando una soluzione di acqua e ipoclorito di sodio (candeggina).
 - e) Ogni studente dovrà favorire il continuo ricambio di aria nel bagno lasciando il più possibile le finestre aperte.
 - f) L'accesso ai servizi igienici dovrà essere consentito ad un solo utente per volta.

In tutti gli spazi comuni, in linea generale gli utenti dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- a) protezione delle vie respiratorie (coprendo naso e bocca) e lavaggio frequente delle mani; se non presente servizi igienici, dovranno essere installati dispenser di gel igienizzante a base idroalcolica;
- b) non dovrà essere consentito l'assembramento e dovrà essere mantenuta sempre la distanza interpersonale di almeno un metro. Pertanto, fino alla fine dell'emergenza, è opportuno evitare feste, assemblee di studenti e qualsiasi altra attività affine.

Prescrizioni per l'uso degli ascensori e montacarichi per disabili

- 1. L'utilizzo degli ascensori o montacarichi sarà limitato ai casi in cui esso è strettamente indispensabile: in tali circostanze l'utilizzo sarà consentito ad un solo utente per volta.
- 2. Ogni Ente dovrà garantire la periodica igienizzazione delle superfici interne ed esterne degli impianti elevatori, compresi i pulsanti di chiamata.

Organizzazione del servizio mensa

Gli Enti che offrono il servizio mensa, dovranno riorganizzare, in funzione dell'andamento della pandemia, il suddetto servizio rimodulando gli accessi e il layout. Le indicazioni in via generale dovranno essere formulate tenendo in considerazione i dettagli tecnici presenti nel "Documento tecnico su ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 nel settore della ristorazione" pubblicato dall'Inail e dall'ISS edizione maggio 2020.



Rifiuti

Ciascun Ente garantisce il rispetto dei regolamenti in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti e dà precise istruzioni agli utenti in merito allo smaltimento delle mascherine secondo quanto previsto dalle norme nazionali e territoriali.

In caso di positività accertata i rifiuti non saranno soggetti a raccolta differenziata ma segnalati (con dicitura Covid) e smaltiti nel rispetto di quanto previsto dall'Istituto Superiore di Sanità ("Rapporto ISS COVID-19 n. 3/2020 indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" e successivi aggiornamenti) o da eventuali indicazioni regionali".

Comportamenti in caso di interventi di manutenzione

Ciascun Ente deve definire una procedura per la gestione in sicurezza delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno di spazi comuni e spazi occupati dagli assegnatari.

Interventi di pulizia e disinfezione degli ambienti comuni e degli ambienti riservati agli assegnatari

Ciascun Ente garantisce che all'interno delle aree comuni venga effettuata la pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti in conformità a quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARSCoV- Versione del 25 maggio 2020.

Ciascuno studente deve garantire la pulizia e disinfezione degli spazi assegnati. Al momento del rilascio definitivo ciascun Ente garantisce che le camere vengano sottoposte a pulizia e disinfezione prima della successiva assegnazione.

Pulizia e disinfezione degli impianti di areazione negli ambienti comuni e negli ambienti riservati agli assegnatari

Ciascun Ente garantisce che gli impianti di areazione presenti all'interno delle Residenze Universitarie siano sottoposti a pulizia e disinfezione secondo quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2.

Gestione di una Persona Sintomatica

1. Nel caso in cui uno studente presente all'interno delle residenze sviluppi sintomi riconducibili al Covid-19, deve immediatamente comunicare la circostanza, utilizzando i seguenti numeri telefonici indicati dal Gestore.

Agli studenti verranno date adeguate istruzioni perché possano avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'utente, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

In caso di studente risultato positivo al tampone viene richiesto di presentare un certificato di avvenuta negativizzazione prima dell'allentamento delle misure di isolamento.

Sanzioni

1. Tutti gli assegnatari dei servizi delle RESIDENZE Universitarie sono tenuti al massimo rispetto degli obblighi e delle disposizioni indicate nelle Linee Guida/Protocolli interni, volte a fornire un contributo alle misure emanate dal Governo in materia di contenimento del contagio da Covid 19.
2. A chi contravviene a dette disposizioni verranno applicate, secondo il caso di specie, le sanzioni previste dai Regolamenti sui servizi erogati.