



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELLA  
TUSCIA

**Protocollo di Ateneo per la  
regolamentazione delle misure di contrasto e  
contenimento della diffusione del virus  
Covid-19 negli ambienti di lavoro**

## Indice

PREMESSA.....	3
CRITERI E ACCESSO .....	3
OBBLIGHI E DIVIETI PER L'ACCESSO ALLE SEDI.....	5
GESTIONE DEL LAVORATORE O DELLO STUDENTE SINTOMATICO.....	7
LAVORATORE O STUDENTE POSITIVO AL COVID-19 .....	8
OBBLIGHI DURANTE LA PRESENZA IN SEDE.....	9
ORGANIZZAZIONE LAVORO E ATTIVITÀ INDIFFERIBILI IN PRESENZA.....	11
RAPPORTI CON I TERZI (VISITATORI, FORNITORI, PERSONALE DI SOCIETÀ' TERZE, ECC.): OBBLIGHI LAVORATORI DELL'UNIVERSITÀ E TERZI .....	12
OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ.....	14
GESTIONE DELLE LEZIONI E DEGLI ESAMI E OBBLIGHI DEGLI STUDENTI.....	16
GESTIONE DEI LOCALI DI ATENEIO.....	22
PULIZIA E SANIFICAZIONE .....	24

## PREMESSA

Il presente documento costituisce aggiornamento del documento di valutazione del Rischio dell'Ateneo e raccoglie le misure di prevenzione e protezione necessarie per il contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19, alla luce delle novità normative e dell'introduzione della Zona Bianca

Grazie all'investimento fatto dall'Ateneo sulle infrastrutture informatiche, la didattica verrà erogata sia in presenza sia *online*, delineando una didattica mista fruibile contemporaneamente nelle aule universitarie e a distanza così da consentire di ridurre la numerosità degli studenti e delle studentesse presenti nelle aule e salvaguardare il distanziamento di sicurezza imposto dalle norme sanitarie.

L'Università riorganizza in presenza sia le attività didattiche che le attività laboratoriali, le esercitazioni e le attività esperienziali per tutti gli studenti nonché le attività delle associazioni studentesche, considerate parte integrante e imprescindibile di una formazione di qualità, pur garantendo il pieno rispetto delle norme di sicurezza. I Dipartimenti possono comunque, specialmente nei corsi ad alta numerosità, prevedere l'erogazione a distanza anche delle suddette attività.

Nel presente documento sono, pertanto, individuati i comportamenti da seguire sia nell'accesso e durante lo svolgimento in presenza delle lezioni da parte della comunità studentesca sia durante la prestazione del lavoro da parte del personale: dirigente, T/A, docente, dottorandi, assegnisti di ricerca, contrattisti, borsisti, stagisti, tirocinanti e personale degli *spin off* (d'ora in poi tutti denominati Lavoratori, salvo il caso in cui le disposizioni siano rivolte a ciascuno di essi come categoria specifica) nonché da coloro che, pur terzi non dipendenti, abbiano comunque accesso alle strutture dell'Università.

Il presente documento costituisce aggiornamento del Protocollo di Ateneo e potrà subire modifiche in relazione alle eventuali determinazioni che dovessero essere assunte dalle Autorità governative e regionali in merito alla evoluzione della diffusione del virus SARS-CoV-2, sempre in un'ottica di contemperamento tra sicurezza sanitaria e svolgimento delle attività istituzionali, amministrative, didattiche e di ricerca.

Ove non specificato, le disposizioni dei paragrafi seguenti si applicano indistintamente in caso di Zona Bianca, Gialla e Arancione.

## CRITERI E ACCESSO

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

In tutti gli edifici di sua competenza, il Responsabile di struttura (ovvero i Responsabili di concerto laddove la struttura sia di pertinenza di più soggetti) deve:

- individuare una porta di uscita differente da quella unica di entrata (laddove possibile e funzionale), entrambe definite ed indicate attraverso esplicita cartellonistica con il supporto del RSPP e del Servizio Tecnico di Ateneo;
- verificare la presenza ed eventualmente far installare i distributori di gel idroalcolico all'ingresso, negli spazi comuni nonché all'entrata di ogni aula, coordinandosi con il RSPP ed il Servizio Tecnico di Ateneo; anche presso i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule dovranno essere disponibili salviette imbibite di disinfettante o prodotti disinfettanti con rotoli di carta, a disposizione dei Lavoratori;
- verificare che le aule e gli spazi universitari aperti agli studenti siano interessate dalle procedure di sanificazione quotidiane di cui è responsabile l'Ufficio Servizio Tecnico e Impianti, Arch. Stefania Ragonesi (e-mail [ragons@unitus.it](mailto:ragons@unitus.it)) come specificato *infra* in questo Protocollo alla voce "Pulizia e sanificazione";
- assicurarsi, anche delegando specifiche unità di personale TA della struttura, che in ogni aula, al termine di ogni lezione e comunque non meno di due volte al giorno, sia effettuato un ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre ovvero il ricambio d'aria meccanizzato, incaricando i Lavoratori in servizio presso la struttura.

*Zona Gialla e Arancione (disposizioni specifiche):*

Nella predisposizione del piano di lavoro, il Responsabile di Struttura, nel rispetto del Decreto del Direttore Generale che disciplina l'organizzazione del lavoro nel periodo di riferimento, deve attenersi ai seguenti principi:

- privilegiare la modalità SW, esclusivamente per le attività telelavorabili, per le seguenti categorie di Personale Tecnico-Amministrativo:
  - o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992;
  - o in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - o con figli o genitori conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (secondo turnazioni);

- lavoratrice in stato di gravidanza certificato ovvero nel primo anno di vita del bambino, in allattamento (secondo turnazioni);
- organizzare lo svolgimento delle mansioni del Personale Tecnico-Amministrativo di età superiore a 60 anni in modo tale da evitare il contatto diretto con l'utenza esterna;
- organizzare la turnazione/rotazione dei Lavoratori al fine di decongestionare le strutture, laddove necessario, in relazione agli spazi degli uffici;
- organizzare il lavoro e l'erogazione dei servizi di competenza attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, sia con riguardo all'articolazione giornaliera e settimanale sia scaglionando orari di ingresso e timbratura dei Lavoratori;
- rispettare la capienza massima degli uffici, dei laboratori e degli altri locali, così come precisata di seguito in questo Protocollo alla voce "Gestione dei locali di Ateneo";
- contemperare lo svolgimento delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW con le esigenze di prestazioni da rendere in presenza, funzionali alla ripresa della normale attività istituzionale dell'Ateneo.

Con riferimento al Personale Docente, per permettere al Responsabile di struttura di organizzare, garantire e verificare il distanziamento sociale, è necessario:

- considerare automaticamente autorizzato il personale docente che si reca in sede per svolgere le lezioni in presenza esclusivamente secondo l'orario predefinito e autorizzato previamente dal medesimo Responsabile di struttura;
- che le ulteriori presenze del personale docente siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di Struttura; per assegnisti, dottorandi di ricerca, contrattisti, borsisti, stagisti e tirocinanti dovrà essere richiesta espressa autorizzazione al Responsabile di Struttura da parte del docente Responsabile della ricerca in laboratorio;
- che ciascun docente responsabile della ricerca comunichi al Responsabile di Struttura un piano quindicinale con le presenze dei componenti del proprio gruppo di ricerca nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente documento; il Responsabile di Struttura verifica le presenze ed autorizza l'accesso alla sede di lavoro, direttamente o tramite un suo delegato.

#### **OBBLIGHI E DIVIETI PER L'ACCESSO ALLE SEDI**

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

- obbligo di igienizzare opportunamente le mani prima di accedere ai locali dell'Ateneo nonché di indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche;

- divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori e agli studenti con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C; il Lavoratore misura la temperatura corporea prima dell'arrivo in Università e la misura nuovamente all'ingresso delle strutture di Ateneo nelle apposite postazioni;
- divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti gli studenti con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C; lo studente misura la temperatura corporea prima dell'arrivo in Università;
- divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori e agli studenti che provengano da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS, o che abbiano avuto contatto con persone positive al Covid-19 nei 14 giorni precedenti o, ancora, che abbiano familiari/conviventi con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, avvertendo tempestivamente il medico di base e/o la ASL competente;
- divieto di tutti i contatti fisici (ad es. abbracci, strette di mano);
- divieto di assembramenti;
- obbligo di mantenere la massima distanza interpersonale possibile e comunque rispettare la distanza interpersonale minima, mai inferiore a 1 m;
- obbligo di costante igiene personale con il lavaggio frequente delle mani, evitando di toccare bocca, occhi e naso con le mani;
- obbligo di igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo di oggetti ad uso promiscuo;
- divieto di consumare i pasti negli uffici, negli studi, negli spazi studenti e nelle aree comuni con altri soggetti;
- obbligo di sanificare i mezzi aziendali prima di utilizzarli
- obbligo per le studentesse e gli studenti nonché i loro accompagnatori/visitatori, che si recano nelle sedi dell'Ateneo per fruire dei servizi (eccezion fatta per le lezioni), di compilare, stampare e mostrare a richiesta l'autocertificazione predisposta con modulo informatico dall'Ateneo ([http://bit.ly/unitus\\_autocert](http://bit.ly/unitus_autocert));
- obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della Struttura e il RSPP di eventuali prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (isolamento, richiesta tampone, ecc.), anche qualora la misura sia adottata nei confronti di un familiare/convivente e già oggetto di tracciamento da parte della ASL.

*Zona Gialla e Arancione (disposizioni specifiche):*

- divieto di sostare nelle zone comuni durante le pause di lavoro o di lezione al fine di evitare assembramenti;
- obbligo di utilizzare gli ascensori una sola persona alla volta.

### **GESTIONE DEL LAVORATORE O DELLO STUDENTE SINTOMATICO**

Qualora uno studente o un lavoratore presenti sintomi compatibili con Covid-19 durante la lezione o durante l'attività lavorativa, si provvederà a darne comunicazione al Responsabile della Struttura/Dipartimento e al Referente Covid di Ateneo, isolando il soggetto dalle altre persone e conducendolo in una stanza appositamente dedicata o in un'area di isolamento individuata salvaguardando, ove possibile, gli spazi dedicati alle aule studio.

Nella stanza di isolamento il soggetto sospetto sarà assistito dalle persone strettamente necessarie che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione, di stare a due metri di distanza.

Si dovrà provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) o la ASL competente per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Saranno quindi adottate tutte le procedure previste dalla "Procedura operativa per la gestione dei casi confermati e sospetti COVID-19 in Ateneo" disponibile [qui](#).

Il Responsabile di Struttura o il diretto superiore gerarchico, informato dal Lavoratore sintomatico, deve immediatamente informare dell'accaduto il Referente Covid di Ateneo (e-mail [referentecovid.ateneo@unitus.it](mailto:referentecovid.ateneo@unitus.it)) il quale:

- si coordina con il medico competente di Ateneo per le misure di sicurezza ulteriori che si rendessero necessarie; il Referente Covid di Ateneo procederà all'individuazione di tutti i contatti stretti avuti dal lavoratore/studente sintomatico nella sede di lavoro;
- informa dell'accaduto il Rettore, il DG e l'ufficio del Personale, che in attesa dell'esito del tampone effettuato dal lavoratore sintomatico, a scopo precauzionale, di concerto con il Responsabile di Struttura, predisporranno la modalità SW per tutti i Lavoratori che hanno avuto un contatto stretto con il lavoratore sintomatico nel periodo compreso tra i due giorni precedenti la manifestazione dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data dell'inizio dell'isolamento;
- procede alla richiesta di sanificazione specifica per il Covid-19 dei locali attraverso l'Ufficio Servizio Tecnico e Impianti, Arch. Stefania Ragonesi (e-mail: [ragons@unitus.it](mailto:ragons@unitus.it)).

In caso di riscontrata positività al Covid-19 del Lavoratore sintomatico, il referente Covid di Ateneo provvede ad inviare alla ASL territorialmente competente l'elenco dei contatti stretti

avuti dal lavoratore positivo e a predisporre quanto previsto nella “Procedura operativa per la gestione dei casi confermati e sospetti Covid-19 in Ateneo”.

In caso di negatività al Covid-19 del Lavoratore sintomatico, i colleghi, per i quali è stata disposta la modalità di lavoro SW, possono riprendere le attività in presenza secondo il piano di lavoro precedentemente approvato per la struttura, purché non abbiano sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre.

Il rientro al lavoro in presenza dei Lavoratori dopo isolamento per positività al Covid-19 può avvenire previo consenso del Medico Competente dopo aver inviato al SPP e/o al Medico Competente, la documentazione relativa alla negativizzazione (primo tampone molecolare positivo e successivo negativo).

I lavoratori sintomatici risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 possono riprendere l'attività in presenza con le modalità di cui alla sezione “LAVORATORE O STUDENTE POSITIVO AL Covid-19”.

Il lavoratore posto in quarantena per contatto con un caso Covid-19 svolge la sua attività in SW per la durata della quarantena. Il rientro al lavoro dei Lavoratori posti in quarantena per contatto con casi Covid-19 non necessita di visita presso il medico competente e può avvenire solo dopo un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione al caso con test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

La documentazione sanitaria (referti dei tamponi effettuati, certificati di fine isolamento, ecc.) deve essere inviata al SPP che la trasmette al Medico Competente di Ateneo, il quale verifica l'attendibilità dei documenti e procede secondo quanto descritto nell'all. 1 del presente Protocollo.

#### **LAVORATORE O STUDENTE POSITIVO AL COVID-19**

Il lavoratore o lo studente che risulta positivo al test molecolare o antigenico deve comunicare tempestivamente il proprio stato al Referente Covid di Ateneo all'indirizzo [referentecovid.ateneo@unitus.it](mailto:referentecovid.ateneo@unitus.it) e al Direttore della Struttura di appartenenza.

Il lavoratore o studente positivo dovrà comunicare al Referente Covid di Ateneo i propri riferimenti per essere contattato in caso di necessità (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e struttura di appartenenza) e dovrà collaborare con il Referente Covid per redigere l'elenco dei contatti avuti all'interno dell'Ateneo e indicare gli ambienti frequentati nel periodo compreso tra i due giorni precedenti la manifestazione dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data dell'inizio dell'isolamento

Il Referente Covid di Ateneo metterà in atto quanto previsto nella “Procedura operativa per la gestione di casi confermati e sospetti Covid-19 in Ateneo”.



**I lavoratori sintomatici** risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 possono riprendere il lavoro in presenza dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi da inviare al Medico Competente

**I lavoratori asintomatici** risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 possono riprendere il lavoro in presenza dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un test molecolare con risultato negativo da inviare al Medico Competente

**I lavoratori “positivi a lungo termine”** che, pur non presentando più sintomi, continuano a risultare positivi al test molecolare per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia da almeno una settimana, possono interrompere l’isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi e riprendere il lavoro in presenza solo dopo aver inviato al medico Competente l’esito negativo del tampone antigenico o molecolare per SARS-CoV-2 ed il certificato di fine isolamento rilasciato dalla ASL o dal medico curante.

In caso di ricovero ospedaliero, il rientro in presenza del lavoratore sarà possibile solo dopo avere effettuato la visita medica presso il medico Competente dell’Ateneo che sarà programmata dopo presentazione di lettera di dimissioni di un ospedale che certifichi l’avvenuta guarigione.

Lo studente risultato positivo al Covid per la ripresa dell’attività didattica in presenza dovrà inviare il referto con riscontro negativo del tampone molecolare effettuato presso la ASL al Referente Covid di Ateneo all’indirizzo: [referentecovid.ateneo@unitus.it](mailto:referentecovid.ateneo@unitus.it) e attendere il nulla osta del Medico Competente.

#### **OBBLIGHI DURANTE LA PRESENZA IN SEDE**

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

All’interno dei locali dell’Università, salvo diversa prescrizione di legge, è fatto obbligo di:

- utilizzare le mascherine, coprendo adeguatamente bocca e naso;
- assicurare la costante igiene personale con il lavaggio frequente delle mani, evitando di toccare bocca, occhi e naso con le mani;
- comunicare immediatamente all’Amministrazione eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus propria o di un convivente;
- rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1 m; nel caso in cui si ipotizzi che accidentalmente possa non essere rispettata costantemente la distanza minima è sempre obbligatorio l’uso delle mascherine chirurgiche.

Inoltre:

- è vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, quali bottiglie e bicchieri, ma anche telefoni, per i quali è consigliato l'uso in modalità vivavoce, evitando che siano lasciati sulla scrivania o su altre superfici;

- è obbligatorio igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo di oggetti di uso promiscuo quali carta, cartelline, penne, stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule ecc.;

- è obbligatorio pulire, sempre prima e dopo l'utilizzo, i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule.

Con specifico riferimento alle attività nei laboratori, che sono per definizione caratterizzate dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi e strumentazioni varie è fatto obbligo di osservare una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature seguendo la seguente procedura:

- 1) ingresso in laboratorio;
- 2) lavaggio delle mani;
- 3) utilizzo di guanti, laddove richiesto dalla specifica attività di laboratorio;
- 4) lavaggio delle mani ad ogni cambio guanti;
- 5) rimozione dei guanti e ulteriore lavaggio delle mani, prima di uscire dal laboratorio.

Inoltre:

- in tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta;

- si deve sempre rispettare la massima capienza degli uffici, dei laboratori e degli altri locali così come è stata rideterminata alla voce "Gestione dei locali di ateneo" di seguito in questo Protocollo;

- si devono lavare spesso le mani, in particolare dopo aver soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso;

- si deve starnutire o tossire in un fazzoletto monouso (o con il gomito flesso) e gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso dedicato alla raccolta indifferenziata; subito dopo si devono lavare le mani con acqua e sapone o utilizzando soluzioni alcoliche.

*Zona Gialla e Arancione (disposizioni specifiche):*

All'interno dei locali dell'Università, salvo diversa prescrizione di legge, è fatto obbligo di:

- limitare sempre i contatti con altri e, in casi sporadici di necessità, mantenere comunque una distanza minima di 1 m e non superare di regola i 60 min;

- garantire, durante il turno di lavoro, la ventilazione dell'ufficio per almeno 5 minuti con cadenza preferibilmente oraria;

- utilizzare i servizi igienici più prossimi alla propria postazione di lavoro o alla propria aula ed accedere agli antibagni in una persona per volta.

Fermo restando che è da privilegiare lo svolgimento di riunioni da remoto, qualora le stesse si svolgessero in presenza deve comunque essere garantito un distanziamento sociale di almeno 1 m e una durata consigliata inferiore ai 30 minuti, ma comunque mai superiore a 60 minuti, oltre i quali deve essere garantita un'adeguata aerazione dei locali per almeno 5 minuti, eventualmente anche con le persone presenti negli stessi.

Non è consentito sostare negli spazi comuni (atrii e corridoi) e per transitare o accedere alle zone comuni è necessario igienizzare opportunamente le mani.

È vietato consumare i pasti negli uffici, negli studi, negli spazi studenti e nelle aree comuni con altri colleghi di lavoro.

#### *Zona Bianca (disposizioni specifiche):*

All'interno dei locali dell'Università è fatto obbligo di garantire, durante il turno di lavoro, una adeguata ventilazione dell'ufficio.

Le riunioni, incluse quelle degli organi, si possono svolgere in presenza, a distanza o in modalità mista, mantenendo in ogni caso il distanziamento sociale di almeno 1 m e garantendo un'adeguata aerazione dei locali, eventualmente anche con le persone presenti negli stessi.

#### **ORGANIZZAZIONE LAVORO E ATTIVITÀ INDIFFERIBILI IN PRESENZA**

##### *(Disposizioni specifiche per zona Gialla e Arancione)*

Con Decreto del Direttore Generale vengono disciplinate, in relazione alla situazione epidemiologica e nel rispetto della normativa nazionale e regionale, le modalità di organizzazione del lavoro del personale dirigente e tecnico-amministrativo, anche mediante il ricorso allo *smart-working*, fatta eccezione dei seguenti servizi, in quanto attività indifferibili da svolgersi in presenza.

#### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Servizi della Segreteria studenti: E' attivo il "*Punto accoglienza matricole e studenti iscritti*" sia a livello centrale sia nei Dipartimenti che è funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per

due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative. A *latere* rimane operativo il servizio di prenotazione su appuntamento rivolto a tutta la comunità studentesca.

Servizi informatici: Supporto informatico con speciale attenzione alla ripresa delle attività didattiche e multimediali in presenza.

Servizi tecnici: attività tecniche di supporto alla progettazione e all'esecuzione di lavori di interesse dell'Ateneo quali, a titolo esemplificativo, la direzione dei lavori, l'assistenza di cantiere, il rilievo architettonico, il controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il controllo delle forniture e delle installazioni, il controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza del Protocollo di Ateneo.

Servizi protocollo: ricezione, protocollazione e smistamento della posta cartacea.

Altri servizi, su specifica richiesta del Rettore o del Direttore Generale.

#### DIPARTIMENTI E CENTRO INTEGRATO DI ATENEO

Servizi segreteria didattica: E' attivo il "*Punto accoglienza matricole e studenti iscritti*" funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative. Espletamento di adempimenti e servizi didattici anche in vista dello svolgimento di prossimi appelli d'esame a distanza e delle sedute di laurea.

Servizi informatici: supporto informatico al personale in sede e alla ripresa delle attività didattiche e multimediali in presenza nonché delle attività di laboratorio.

Azienda Agraria D.S. e Orto Botanico: attività di mantenimento delle specie animali e vegetali; taglio dell'erba e cura delle piante, inclusa la documentazione fotografica delle fasi fenologiche delle stesse.

Sistema bibliotecario di Ateneo: distribuzione di testi, prestito bibliotecario, restituzione del materiale bibliografico nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal presente Protocollo.

Il servizio di accoglienza e portierato in tutte le strutture, i Dipartimenti e i centri di spesa è funzionale alle attività sopra elencate dell'Ateneo.

#### **RAPPORTI CON I TERZI (VISITATORI, FORNITORI, PERSONALE DI SOCIETA' TERZE, ECC.): OBBLIGHI LAVORATORI DELL'UNIVERSITÀ E TERZI**

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

Il RSPP, di concerto con i Responsabili di Struttura, deve predisporre un piano di accesso dei fornitori esterni, individuare le procedure di ingresso, di transito e di uscita, mediante modalità,

percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con i Lavoratori dell'Ateneo coinvolti.

I Lavoratori che, in ragione delle loro funzioni, entrino in contatto con terzi devono attenersi ai seguenti obblighi:

- indossare le mascherine chirurgiche durante lo svolgimento delle operazioni a contatto con il personale terzo con il quale mantenere la distanza minima di 1 m; nell'ipotesi in cui ciò non sia possibile, oltre alla mascherina chirurgica, è indispensabile l'utilizzo dei guanti monouso, anche per l'eventuale scambio di documentazione, prediligendo comunque lo scambio telematico;
- verificare che l'ingresso del personale esterno sia sempre autorizzato dal Responsabile della Struttura;
- informare i terzi sui divieti da rispettare;
- verificare che i fornitori e i soggetti esterni siano già muniti di mascherina e guanti forniti dalla ditta di appartenenza;
- durante le operazioni occorre rispettare la capienza massima dei locali, come specificata alla voce "Gestione dei locali di ateneo" di questo Protocollo;
- non utilizzare gli ascensori, salvo il caso di Lavoratori che abbiano patologie personali che impediscono l'uso delle scale, ovvero in caso di trasporto di materiale pesante o ingombrante e comunque sempre una sola persona alla volta;
- lavarsi accuratamente le mani dopo essere entrato in contatto con personale esterno all'Ateneo.

Divieti e obblighi per i Terzi che accedono saltuariamente alle sedi dell'Università:

- l'ingresso è vietato alle persone con sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre (temperatura corporea superiore a 37.5 °C) nonché alle persone provenienti dalle aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti;
- tutti i Terzi non Lavoratori dell'Ateneo che accedono saltuariamente, prima di accedere alle strutture, dovranno procedere a farsi identificare nonché compilare, stampare e mostrare a richiesta l'autocertificazione predisposta con modulo informatico dall'Ateneo

([http://bit.ly/unitus\\_autocert](http://bit.ly/unitus_autocert)) e, per ogni evenienza, messa a disposizione nelle varie sedi dell'Ateneo dai Responsabili di struttura;

- è severamente vietato recarsi in aree non oggetto del lavoro da svolgere;
- gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi; per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza minima di 1 m; nell'ipotesi in cui ciò non sia possibile, oltre alla mascherina chirurgica, è indispensabile l'utilizzo dei guanti monouso, anche per l'eventuale scambio di documentazione, prediligendo comunque lo scambio telematico;
- nel caso di merci ingombranti acquistate dalle Strutture che necessitano di messa a dimora e/o collegamento agli impianti di Ateneo, sarà obbligatorio prendere preventivamente contatto e accordi con il RSPP (e-mail: [fracasso@unitus.it](mailto:fracasso@unitus.it)) e il Servizio Tecnico Impianti e Servizi (e-mail: [ragons@unitus.it](mailto:ragons@unitus.it));

#### Obblighi per i Terzi che accedono in via continuativa alle sedi dell'Università:

- rispettare tutte le regole contenute sotto la voce "Obblighi durante la presenza in sede" nonché alla voce "Piano di rientro: criteri e accesso - Obblighi e divieti per l'accesso alle sedi", anche se dipendenti delle aziende in subappalto/sub affidamento. I titolari delle ditte che hanno accesso continuativo presso le strutture dell'Ateneo (ditte di pulizie, manutenzione, ecc.) dovranno provvedere giornalmente alla misurazione della temperatura dei propri dipendenti comunicando al RUP del servizio l'esito delle misurazioni.

Se l'unità di personale esterno manifesta la comparsa dei sintomi tipici del Covid-19 durante la permanenza all'interno dell'Università, si seguiranno le indicazioni specifiche previste per la gestione del Lavoratore sintomatico.

#### **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

Accedendo alle sedi dell'Università degli Studi della Tuscia si accetta tutto quanto riportato nel presente documento.

I punti di ristoro nonché le macchine distributrici di bevande e cibo confezionato presenti negli edifici sono sanificati e riattivati. Le ditte titolari dei medesimi devono certificare la sanificazione dei prodotti erogati ed esporre idonea segnaletica sia verticale che orizzontale per garantire il distanziamento dei consumatori. Resta fermo il divieto di assembramento, per cui non è consentito sostare dinanzi ai distributori per un tempo superiore a quello necessario per l'acquisto del bene.

Per evitare assembramenti, sono aperte gradualmente, con obbligo di distanziamento, utilizzo delle mascherine e ventilazione dei locali, sale studio, sale lettura, aule (se non utilizzate per attività didattica da remoto).

Ulteriori obblighi di RSPP, Responsabile della Struttura o diretto superiore gerarchico presente in sede

RSPP

- Provvedere, su eventuale segnalazione dei Responsabili di struttura, a garantire il corretto funzionamento del termoscanner all'ingresso dei luoghi di lavoro, per il rilievo della temperatura corporea dei Lavoratori e dell'utenza esterna con esclusione degli studenti (tale esclusione discende dalla nota inviata dal Ministro Gaetano Manfredi il 30 luglio 2020, poi recepita nel DPCM 7 agosto 2020 All.18) garantendo l'adeguato distanziamento interpersonale.
- Supportare i Responsabili di Struttura nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative ottimali per la realizzazione delle misure di prevenzione contenute in questo Protocollo (es.: distribuzione dei Lavoratori negli uffici).
- Organizzare sopralluoghi periodici presso le strutture di Ateneo, documentati con verbali da trasmettere al Direttore Generale con cadenza mensile, per verificare la corretta attuazione del presente Protocollo ed, in particolare, che il personale e gli studenti indossino la mascherina, che le postazioni dei lavoratori rispettino la distanza minima di 2 m. e che sia presente e invariata la segnaletica specifica anticovid.
- Aggiornare la cartellonistica e la segnaletica necessarie per l'attuazione di quanto stabilito nel presente Protocollo.
- Predisporre, se necessario e dove richiesto, di concerto con il Responsabile di Struttura, un piano di accesso dei eventuali fornitori esterni, individuare le procedure di ingresso, di transito e di uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con i Lavoratori dell'Ateneo coinvolti.
- Comunicare all'Amministrazione centrale ( Rettore e DG) le eventuali ulteriori misure adottate di concerto con il medico competente e le prescrizioni delle autorità sanitarie in caso di riscontrata positività al virus di un Lavoratore o di un suo familiare/convivente o ancora di Terzi che hanno avuto accesso all'Università;

### Responsabili di Struttura

- Verificare che il personale e gli studenti indossino la mascherina, mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro e che le postazioni dei lavoratori rispettino la distanza minima di 2 metri.
- Monitorare che l'organizzazione delle riunioni segua le indicazioni del presente Protocollo e, laddove in presenza, si svolga garantendo il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m.
- Adottare misure tecniche e idonee a garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m durante l'attività lavorativa e la didattica con il supporto del RSPP.
- Fornire eventuali mascherine aggiuntive (filtranti, chirurgiche o FFP2/3 e, eventualmente, guanti) in caso di richieste specifiche e motivate da parte dei Lavoratori.
- Verificare che sia garantito il ricambio d'aria tramite l'apertura delle finestre e, dove non sia possibile, con impianti meccanizzati.

### **GESTIONE DELLE LEZIONI E DEGLI ESAMI E OBBLIGHI DEGLI STUDENTI**

#### **Gestione degli esami di profitto e di laurea**

##### *Zona Arancione (disposizioni specifiche):*

Le sessioni di esami sono in via ordinaria garantite con modalità a distanza. I Direttori, laddove ritenuto necessario o comunque rilevante per le peculiarità dell'insegnamento, possono autorizzare esami in presenza nel rispetto del presente Protocollo di Ateneo. Dell'esame in presenza si dovrà dare adeguata pubblicità agli studenti con un congruo preavviso. In ogni caso, qualora lo studente comunichi di essere impossibilitato a partecipare in presenza per ragioni legate alla pandemia, il docente dovrà fissare una data per la prova a distanza, che potrà coincidere con la data fissata per gli esami in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.

Gli esami di laurea si svolgeranno, in via ordinaria, a distanza, ferma restando la facoltà dei Dipartimenti di autorizzare la modalità in presenza qualora le esigenze di spazio siano limitate e comunque compatibili con le disponibilità ovvero la programmazione sia già stata effettuata e non sia modificabile in tempi brevi. In ogni caso, qualora lo studente comunichi di essere impossibilitato a partecipare in presenza per ragioni legate alla pandemia, il Dipartimento dovrà fissare una data per la prova a distanza, che potrà coincidere con la data fissata per l'esame finale in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.



Per lo svolgimento di esami a distanza, le studentesse e gli studenti che avranno difficoltà di connessione o non in possesso di un dispositivo idoneo, potranno utilizzare gli spazi studio prenotabili tramite il sistema informatico di Ateneo.

*Zona Gialla (disposizioni specifiche):*

Le sessioni di esami continuano ad essere in via ordinaria garantite con modalità a distanza. I Direttori, laddove ritenuto necessario o comunque rilevante per le peculiarità dell'insegnamento, possono autorizzare esami in presenza nel rispetto del presente Protocollo di Ateneo. Dell'esame in presenza si dovrà dare adeguata pubblicità agli studenti con un congruo preavviso.

Gli esami di laurea si svolgeranno, in via ordinaria, in presenza presso le sedi dell'Ateneo, ferma restando la facoltà dei Dipartimenti di mantenere la modalità a distanza qualora le esigenze di spazio siano superiori alle disponibilità ovvero la programmazione sia già stata effettuata e non sia modificabile in tempi brevi.

In ogni caso è garantita, agli studenti che lo richiedano, lo svolgimento degli esami e delle sedute di laurea anche in modalità a distanza, solo qualora sussistano le motivazioni tassativamente elencate nell'autocertificazione pubblicata sul sito di Ateneo; la data per la prova a distanza potrà coincidere con la data fissata per gli esami in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.

Per lo svolgimento di esami a distanza, le studentesse e gli studenti che avranno difficoltà di connessione o non in possesso di un dispositivo idoneo, potranno utilizzare gli spazi studio prenotabili tramite il sistema informatico di Ateneo.

*Zona Bianca (disposizioni specifiche):*

A decorrere dal 1° settembre p.v., gli esami e le sedute di laurea sono svolte in via ordinaria in presenza. I Direttori potranno comunque autorizzare esami a distanza, nel rispetto del Protocollo. Gli esami svolti in presenza saranno programmati e organizzati da ciascun Dipartimento, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza sanitaria e garantendo il tracciamento delle presenze.

Dell'esame in presenza o a distanza si dovrà dare adeguata pubblicità agli studenti con un congruo preavviso, di almeno due settimane.

In ogni caso è garantita, agli studenti che lo richiedano, lo svolgimento degli esami e delle sedute di laurea anche in modalità a distanza, solo qualora sussistano le motivazioni tassativamente elencate nell'autocertificazione pubblicata sul sito di Ateneo; la data per la prova a distanza potrà

coincidere con la data fissata per gli esami in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.

Per lo svolgimento di esami a distanza, le studentesse e gli studenti che hanno difficoltà di connessione o non in possesso di un dispositivo idoneo, possono utilizzare gli spazi studio prenotabili tramite il sistema informatico di Ateneo.

### **Gestione delle lezioni e norme generali**

*Zona Bianca, Gialla e Arancione (disposizioni comuni):*

#### **L'Ateneo:**

- assicura che in tutte le aule sia possibile videoregistrare e mandare in diretta streaming le lezioni.
- stabilisce per ogni aula il numero massimo e la disposizione dei posti utilizzabili;
- predispone le autocertificazioni che gli studenti dovranno compilare via web;
- assicura che i percorsi di accesso e uscita dalle strutture nonché gli spazi comuni (atrii e corridoi) siano presidiati, onde evitare assembramenti e limitare al minimo indispensabile le occasioni di contatto e il rischio di prossimità.

#### **I Responsabili di struttura:**

- assegnano le aule agli insegnamenti in funzione della numerosità di studenti frequentanti prevista; laddove possibile, gli studenti devono rimanere nella stessa aula e saranno i docenti a muoversi;
- concedono, su richiesta, la possibilità di continuare a svolgere gli insegnamenti completamente a distanza alle seguenti categorie di docenti:
  - o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992;
  - o in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche, o ancora dallo svolgimento di relative terapie salvavita o comorbilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge n. 104/1992;
  - o lavoratrice in stato di gravidanza certificato ovvero nel primo anno di vita del

bambino, in allattamento.

- Determinano l'orario delle lezioni secondo le seguenti direttive:
  - o evitare, per quanto possibile, intervalli temporali tra una lezione e quella successiva per ciascun gruppo di studenti che frequenta le lezioni;
  - o far sì che gli edifici non siano eccessivamente frequentati; a tal fine, le lezioni potranno essere fissate nell'orario 8.30-19.30.

#### Gli studenti:

- partecipano alle lezioni in presenza solo se autorizzati secondo le disposizioni del Dipartimento di afferenza e quanto indicato nel presente Protocollo. È previsto il controllo dell'identità degli studenti all'ingresso e negli spazi dell'Università;
- misurano giornalmente, prima di uscire di casa, la propria temperatura corporea, non recandosi all'Università se la temperatura misurata non risulta inferiore a 37.5°C e/o in caso di sintomi respiratori o simil-influenzali;
- indossano la mascherina, prima di entrare nei locali dell'Università, e la tengono costantemente indossata, coprendo naso e bocca;
- mantengono una distanza interpersonale superiore ad 1 m, anche nelle file e durante le attese;
- all'ingresso degli edifici dell'Università e, di nuovo, all'ingresso e all'uscita delle aule nonché prima e dopo l'utilizzo di oggetti ad uso promiscuo, hanno cura di disinfettarsi le mani con le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione dall'Ateneo; chi indossa i guanti, disinfetta i guanti nella stessa modalità con cui disinfetterebbe le mani;
- all'interno degli spazi dell'Università rispettano i percorsi guidati e non danneggiano o imbrattano la segnaletica;
- all'interno degli edifici minimizzano la permanenza al tempo necessario per l'attività didattica prevista (lezione, consultazione, studio e biblioteche, se consentite) ed escono all'esterno subito dopo il termine della medesima;
- all'interno delle aule occupano solo i posti utilizzabili (le sedute non permesse sono evidenziate da appositi segnali), e tengono una postura corretta mantenendo le prescritte distanze interpersonali durante l'intera permanenza in aula;
- rispettano le indicazioni di sicurezza fornite dai Docenti e più in generale dal personale

dell'Università.

Lo studente che accede all'Ateneo per frequentare le lezioni in presenza riceve copia dell'autocertificazione via e-mail all'atto della prenotazione. Entrambe le pagine di questa autocertificazione vanno stampate e firmate la prima volta che ci si prenota. Lo studente le porta sempre con sé e le deve stampare nuovamente nel caso in cui l'autocertificazione stampata sia stata ritirata o smarrita. In tutte le prenotazioni successive lo studente, in caso di controllo, deve mostrare l'autocertificazione stampata la prima volta e, attraverso il suo smartphone o altro dispositivo utile allo scopo, i riferimenti della prenotazione, il QR code riassuntivo e il testo dell'autocertificazione inviati via mail all'atto della prenotazione.

Gli studenti che accedono all'Ateneo per le altre attività didattiche devono sempre compilare, stampare, sottoscrivere e portare con sé l'autocertificazione disponibile al seguente indirizzo: [http://bit.ly/unitus\\_autocert](http://bit.ly/unitus_autocert)

Gli studenti mostrano, a richiesta, al personale di vigilanza, al Docente o al personale dell'Università:

- il proprio documento di riconoscimento;
- nel caso in cui siano entrati nei locali per frequentare le lezioni in presenza, la prenotazione e il modulo di autocertificazione automaticamente generato dal portale Gomp e inviato via email;
- negli altri casi, copia sottoscritta del modulo di autocertificazione disponibile all'indirizzo [http://bit.ly/unitus\\_autocert](http://bit.ly/unitus_autocert).

Ciascuno studente ha la personale responsabilità di rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente protocollo.

L'Università si riserva di allontanare gli studenti che non dovessero rispettare le suddette indicazioni.

L'Università si riserva la facoltà di inibire, in via cautelativa, la possibilità di accedere alla didattica in presenza a quegli studenti che dovessero reiterare comportamenti tali da mettere a rischio la propria ed altrui salute.

*Zona Gialla e Arancione (disposizioni specifiche):*

I Responsabili di struttura:

- concedono, su richiesta, la possibilità di continuare a svolgere gli insegnamenti completamente a distanza anche a docenti:

- con figli o genitori conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- di età superiore ai 65 anni.
- determinano l'orario delle lezioni secondo le seguenti direttive:
  - predisporre orari di inizio delle lezioni non simultanei per permettere flussi di studenti sfalsati temporalmente; in particolare, limitare la possibilità di incontro tra gruppi di studenti negli spazi comuni (atrii e corridoi), scaglionando l'inizio delle lezioni laddove le aule siano disposte sullo stesso piano dell'edificio (es.: sfalsamento temporale di 15-30 minuti l'una dall'altra);
  - assicurare almeno due terzi di ogni insegnamento in presenza – ovvero facoltà di mantenere fino ad un terzo dell'insegnamento erogato a distanza in modalità sincrona, ferma restando la facoltà dei Dipartimenti di mantenere integralmente a distanza insegnamenti fino ad un massimo del 10% del totale; al fine di dare continuità all'insegnamento, è possibile in caso di positività al Covid-19 ovvero in caso di quarantena del docente, nell'ipotesi in cui lo stesso lo richieda, autorizzare lo stesso a proseguire il corso in modalità online per il tempo di positività o quarantena.
  - prevedere lezioni della durata di 60 minuti compresi almeno 5 minuti di areazione dell'aula, eventualmente anche in presenza degli studenti;
  - assicurare la possibilità di seguire in presenza, su richiesta, agli studenti in situazione di difficoltà (assenza connessione, mancanza strumenti digitali, disabilità, DSA).

I servizi di segreteria didattica rimangono preferibilmente a distanza o su prenotazione nei casi in cui sia necessaria la presenza fisica dello studente, fatta salva l'organizzazione dei punti di accoglienza delle matricole e degli studenti iscritti.

Il ricevimento studenti è effettuato ordinariamente online, salvo motivate necessità per le quali il docente chiede previa ed espressa autorizzazione al Responsabile di struttura.

La consultazione degli studenti avviene preferibilmente a distanza o su prenotazione nei casi in cui sia necessaria la presenza fisica dello studente insieme al docente in sede.

#### *Zona Bianca (disposizioni specifiche):*

##### I Responsabili di struttura:

- determinano l'orario delle lezioni secondo le seguenti direttive:

- limitare la possibilità di incontro tra gruppi di studenti negli spazi comuni (atrii e corridoi);
- assicurare che gli insegnamenti siano svolti in presenza, salvo diversa determinazione nella Scheda SUA; al fine di dare continuità all'insegnamento, è possibile in caso di positività al Covid-19 ovvero in caso di quarantena del docente e solo nell'ipotesi in cui lo stesso lo richieda, autorizzare lo stesso a proseguire il corso in modalità online per il tempo di positività o quarantena.

Rimangono ferme le disposizioni relative agli esami di profitto e di laurea distinte per zona (bianca, gialla e arancione) come specificate sopra in questo paragrafo.

### **GESTIONE DEI LOCALI DI ATENEO**

*(Zona Bianca, Gialla e Arancione)*

#### Organizzazione del lavoro

L'Amministrazione organizza l'attività dei lavoratori in modo tale da garantire il distanziamento minimo di 2 m tra una postazione e l'altra.

Al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro possono essere adottate con Decreto del Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente in materia, soluzioni organizzative innovative che riguardano sia l'articolazione dell'orario di lavoro sia i processi produttivi.

L'organizzazione del lavoro può essere definita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con la flessibilità degli orari.

Per ogni complesso didattico, il Responsabile della Struttura, in collaborazione con il RSPP, valuterà i flussi di entrata ed uscita, gli spostamenti interni, le caratteristiche degli spazi comuni, ecc. e predisporrà le misure più efficaci per prevenire assembramenti al di fuori delle lezioni in aula. In particolare, per programmare flussi ordinati di studenti, saranno predisposte vie di ingresso e uscita definite ed indicate attraverso esplicita cartellonistica e saranno definite capienza e modalità di utilizzo di aree e servizi comuni.

#### Laboratori

Il Responsabile di Laboratorio verifica con attenzione le presenze cercando di trovare una mediazione tra garantire il distanziamento sociale massimo possibile, comunque mai inferiore a 1 m, e non lasciare da solo il Lavoratore in laboratorio laddove prescritto dalle norme. Sarà comunque necessario indossare la mascherina chirurgica.

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 16 m<sup>2</sup> di laboratorio, si devono indossare le mascherine chirurgiche e si deve limitare l'attività in compresenza ad una durata consigliata inferiore ai 45 minuti, ma comunque mai superiore a 90 minuti, oltre i quali si dovrà garantire la ventilazione dei locali per almeno 5 minuti.

### Aule

Nelle aule con postazioni fisse, la capienza massima è determinata garantendo un distanziamento sociale di almeno 1 m, calcolato dal centro della seduta al centro della seduta adiacente. L'amministrazione centrale provvede a indicare i posti che potranno essere occupati dagli studenti e, corrispondentemente, segnerà le postazioni vietate.

Nelle aule con posizionamento libero delle sedute degli studenti, le postazioni saranno collocate alla distanza minima di 1 m, calcolato dal centro della seduta al centro della seduta adiacente.

Tutti i presenti in aula dovranno indossare la mascherina. Il docente, durante la lezione, dovrà mantenersi ad una distanza di almeno 2 m dagli studenti.

Per l'ingresso in aula:

- gli studenti devono mantenere sempre un distanziamento di almeno 1 m l'uno dall'altro e occupare i posti progressivamente secondo la numerazione indicata dall'ateneo;
- gli studenti devono provvedere all'igienizzazione delle mani;
- il docente provvede a scaglionare gli ingressi degli studenti uno per volta mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 1 m e controlla che gli studenti indossino la mascherina e mantengano il distanziamento anche durante la lezione.

### Biblioteche

Le sedi del sistema bibliotecario di Ateneo possono distribuire testi garantendo l'ingresso in biblioteca degli studenti secondo i limiti di capienza massima della stessa e nel rispetto di tutte le previsioni del presente Protocollo; il Responsabile di biblioteca nonché i Lavoratori dovranno rispettare tutte le previsioni del presente documento durante la fase di consegna del testo allo studente richiedente che, a tal fine, è considerato alla stregua di Visitatore (cfr. sopra alla voce "Visitatori fornitori, personale dipendente da società terze operativo all'università"). Le sale studio della Biblioteca saranno accessibili agli studenti attraverso il sistema di prenotazione e di tracciamento delle presenze attivato dall'Ateneo nel rispetto della capienza massima dei locali, come specificata alla voce "Gestione dei locali di ateneo" di questo Protocollo.

### Attività di tirocinio e lavori socialmente utili:

Le sedi dell'Orto botanico e le altre sedi dell'Ateneo possono essere utilizzate per tutte le attività di tirocinio extracurricolari, per scavi e ricerche presso archivi e biblioteche, finalizzate a tesi e tirocini curriculari nonché per lo svolgimento dei lavori socialmente utili in relazione alle richieste promosse dalla casa circondariale e dal UEPE nel rispetto di tutte le misure adottate dal presente Protocollo con riferimento ai Lavoratori, alle voci "Piano di rientro: criteri e accesso" e "Obblighi durante la presenza in sede".

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

La Responsabile del Servizio Tecnico Impianti e Servizi, Arch. Stefania Ragonesi, nell'ambito delle sue attribuzioni, (e-mail: [ragons@unitus.it](mailto:ragons@unitus.it)) provvede affinché sia garantita la sanificazione giornaliera, secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione Attività di sanificazione in ambiente chiuso; una sanificazione più accurata deve essere effettuata per i locali utilizzati dai Lavoratori in servizio in presenza e dagli studenti, con specifica attenzione a piani di lavoro, maniglie, interruttori e maniglioni antipánico. In particolare, è prevista una sanificazione al cambio di classe.

La sanificazione viene effettuata dopo l'utilizzo del locale; a tal fine un apposito modulo deve essere affisso su ogni porta di accesso agli ambienti di lavoro affinché sia registrato l'utilizzo dell'ambiente e le date della sanificazione. E' prevista una sanificazione specifica nei casi confermati e sospetti COVID-19 secondo la "Procedura operativa per la gestione dei casi confermati e sospetti COVID-19 in Ateneo" disponibile [qui](#).

In ogni aula e negli spazi comuni deve essere disponibile un dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in aula.

Presso il Servizio Tecnico Impianti e Servizi sono disponibili le informazioni sulle modalità e i prodotti di pulizia concordati con la ditta. Per informazioni inviare una richiesta all'indirizzo [ragons@unitus.it](mailto:ragons@unitus.it).