

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

Versione 10, adottata dal 14 gennaio 2022

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

Il presente protocollo costituisce l'applicazione allo specifico contesto nel quale si trovano ad operare i lavoratori della AYMO Consulting Srl per effetto del contratto con il Consorzio UNO, e nel quale operano docenti e studenti delle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari per effetto delle convenzioni con il Consorzio UNO, del Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto dalle Parti Sociali il 6 aprile 2021 su invito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute.

**Sommario**

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Articolo 1 - Articolazione delle attività</b> .....	<b>3</b>
<b>Articolo 2 – Misure di sicurezza adottate</b> .....	<b>4</b>
<b>Articolo 3 – Possesso ed esibizione all'atto dell'accesso della certificazione verde COVID-19</b> .....	<b>4</b>
<b>Articolo 4 - Presenza di sintomi all'atto dell'accesso o successivamente all'accesso</b> .....	<b>4</b>
<b>Articolo 5 - Gestione di casi confermati o sospetti di COVID-19</b> .....	<b>5</b>
<b>Articolo 6 - Modalità di accesso</b> .....	<b>6</b>
<b>Articolo 7 - Permanenza nelle sedi del Consorzio UNO</b> .....	<b>8</b>
<b>Articolo 8 - Utilizzo delle aule</b> .....	<b>8</b>
<b>Articolo 9 - Utilizzo dei laboratori</b> .....	<b>11</b>
<b>Articolo 10 - Servizi della segreteria</b> .....	<b>13</b>
<b>Articolo 11 - Servizi della biblioteca</b> .....	<b>14</b>
<b>Articolo 12 - Utilizzo degli uffici docenti</b> .....	<b>15</b>
<b>Articolo 13 - Utilizzo degli spazi comuni</b> .....	<b>16</b>
<b>Articolo 14 - Utilizzo degli uffici del personale</b> .....	<b>17</b>
<b>Articolo 15 - Utilizzo degli spazi comuni del personale</b> .....	<b>18</b>

<b>Articolo 16 - Pulizia e sanificazione .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 17 - Informazione .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 18 - Sorveglianza sanitaria .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 19 – Obbligo vaccinale.....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 20 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo ....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 21 - Referente COVID .....</b>	<b>20</b>

## Premessa

Lo svolgimento delle attività didattiche nella sede universitaria di Oristano, gestita dal Consorzio UNO per il tramite della società AYMO Consulting Srl, affidataria dell'incarico di fornire i servizi amministrativi, organizzativi, logistici, determina la presenza di docenti e studenti delle Università degli Studi convenzionate (Cagliari e Sassari), nonché di altri visitatori che fruiscono dei servizi connessi (es. studenti che partecipano ad attività di orientamento in vista di una futura iscrizione, o che si recano agli sportelli di segreteria al fine di svolgere le pratiche amministrative in vista di una iscrizione).

Tutte queste persone sono assoggettate alla responsabilità propria del datore di lavoro in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro che risiede in capo al Consorzio UNO e, per esso, al Direttore Generale dello stesso Consorzio e a coloro che sono incaricati nei termini di legge, quale il medico competente e il responsabile esterno della prevenzione e sicurezza.

Il Direttore Generale del Consorzio UNO esercita le proprie funzioni avuto riguardo, considerato lo specifico contesto nel quale si trova ad operare, alle norme specificamente dettate per la prevenzione e il contenimento del rischio di contagio da COVID-19 in ambito universitario e ai protocolli adottati dalle Università convenzionate.

Lo svolgimento delle attività risulta, pertanto, condizionato anche dalle decisioni assunte dalle Autorità Accademiche così come concordate con il Consorzio UNO, con la conseguente possibilità del ricorso agli ammortizzatori sociali nel caso l'attività didattica venga sospesa, ovvero nel caso non possano essere assicurati adeguati livelli di protezione e sicurezza alle persone impegnate.

Sono altrettanto sottoposte alla responsabilità propria del datore di lavoro in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro che risiede in capo al Consorzio UNO e, per esso, al Direttore Generale dello stesso Consorzio e a coloro che sono incaricati nei termini di legge, quale il medico competente e il responsabile esterno della prevenzione e sicurezza, tutte le persone che accedono alle sedi del Consorzio UNO per motivi diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività didattiche di cui sopra.

## Articolo 1 - Articolazione delle attività

Le attività svolte nelle sedi del Consorzio UNO sono le seguenti:

1. Attività universitarie esercitate in forma individuale, quali le attività della segreteria studenti, della biblioteca universitaria, dell'ufficio orientamento, degli uffici del personale addetto ai corsi di studio, mediante apertura al pubblico su appuntamento;
2. Attività universitarie esercitate in forma collettiva e in presenza, quali lezioni frontali, lezioni in laboratorio, esercitazioni, esami, lauree, seminari, convegni, riunioni, attività di orientamento (open days, incontri con le scuole, ecc.) e ogni altra attività ordinaria;
3. Altre attività esercitate in forma collettiva e in presenza, quali riunioni, incontri, seminari, presentazioni, ecc.

La possibilità di svolgimento delle attività suddette è disposta dal Consorzio UNO all'interno del perimetro consentito dalle disposizioni in vigore delle autorità pubbliche competenti in materia e in ragione degli accordi che dovessero intervenire tra lo stesso Consorzio UNO e gli organi dei corsi di studio aventi sede ad Oristano.

## Articolo 2 – Misure di sicurezza adottate

L'esercizio in sicurezza delle attività di cui all'art. 1 è disciplinato dalle norme formulate con specifico riferimento alle attività universitarie e, segnatamente, il Decreto - Legge 6 agosto 2021 n. 111, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 settembre 2021, n. 133, e il Decreto – Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87.

Sono, pertanto, adottate le seguenti misure di sicurezza:

- Obbligo di possesso ed esibizione all'atto dell'accesso della certificazione verde COVID-19;
- Obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione (cfr. mascherine);
- Divieto di accesso in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali;
- Osservanza del distanziamento di almeno un metro;
- Obbligo di disinfezione delle proprie mani.

All'osservanza di tali misure sono tenuti tutti coloro che intendono accedere alle sedi del Consorzio UNO, indipendentemente dalla loro qualifica o ruolo o mansione.

Il personale incaricato di verificare gli accessi nelle diverse sedi è a ciò delegato dal Direttore generale del Consorzio UNO, nonché referente COVID-19.

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

## Articolo 3 – Possesso ed esibizione all'atto dell'accesso della certificazione verde COVID-19

Gli studenti universitari e tutti gli altri soggetti che intendono accedere alle sedi del Consorzio UNO sono tenuti ad esibire agli incaricati il certificato verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, del Decreto – Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (c.d. Green Pass).

Quanto disposto al comma precedente si applica anche al personale universitario fino a tutto il 31 gennaio 2022.

A far data dal 1° febbraio 2022, invece, il personale universitario è assoggettato, ai sensi dell'articolo 4-ter del Decreto - Legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, così come modificato dal Decreto - Legge n. 1 del 7 gennaio 2022, all'obbligo vaccinale.

All'atto dell'accesso alle sedi del Consorzio UNO il personale suddetto è, pertanto, tenuto ad esibire agli incaricati il certificato verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a), b) e c-bis) del Decreto – Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 (c.d. Super Green Pass), a meno che non siano intervenuti accordi del Consorzio UNO con gli Atenei convenzionati che determinino condizioni alternative per la verifica dell'assolvimento di tale obbligo.

## Articolo 4 - Presenza di sintomi all'atto dell'accesso o successivamente all'accesso

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

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

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

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

#### Articolo 5 - Gestione di casi confermati o sospetti di COVID-19

Gli studenti e i docenti che frequentano attività didattiche in presenza nelle sedi del Consorzio UNO, nonché coloro che frequentano la biblioteca, hanno l'obbligo di comunicare la condizione di positività acclarata a seguito di test oppure il ricevimento dell'obbligo di quarantena in vista della effettuazione del test al Consorzio UNO, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari al contenimento del contagio in ambiente universitario.

I soggetti di cui al comma 1 debbono contattare telefonicamente l'ufficio di Segreteria o il personale addetto ai Servizi Tecnici, avendo cura di descrivere esattamente le condizioni della propria ultima presenza nelle sedi del Consorzio (data, ora, locali frequentati, eventuali contatti stretti), nonché i propri recapiti.

Chiunque riceva tali informazioni è tenuto a contattare immediatamente il proprio responsabile e a trasmettere i riferimenti del contagiato o del caso sospetto, che comprendono i riferimenti del medico di base dello stesso, l'indicazione dell'ultima circostanza di presenza nelle sedi del Consorzio e la conferma o meno della segnalazione alla ATS.

Nel caso la notizia debba essere trasmessa in orario di chiusura degli uffici, potrà essere contattato il referente COVID di cui all'art. 21 del presente Protocollo.

Il responsabile che riceve la segnalazione redige l'elenco dei colleghi, dei docenti e del personale entrato in relazione con il contagiato o il caso sospetto nei due giorni precedenti l'ultima presenza dello stesso nelle sedi del Consorzio UNO e lo trasmette al referente COVID. Egli, inoltre, invia una comunicazione a tali studenti, docenti e personale raccomandando, in via cautelativa, di isolarsi a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi in attesa delle indicazioni della ATS.

Il referente COVID trasmette via PEC al Dipartimento di Prevenzione della ATS di Oristano l'elenco e segnala la situazione ai referenti COVID di Ateneo di UNISS e di UNICA, nonché al presidente del corso di studio coinvolto, al medico aziendale e al RSPP del Consorzio UNO.

Il referente attiva altresì il responsabile dei servizi tecnici al fine di procedere alla chiusura al pubblico dei locali interessati, alla loro areazione, alla loro pulizia e alla loro sanificazione straordinaria, fino al completamento della quale essi non possono essere utilizzati per nessuna attività. La sanificazione straordinaria non viene effettuata nel caso siano trascorsi 7 o più giorni dall'ultima presenza del contagiato o del caso sospetto.

Il contagiato e il caso sospetto potranno riprendere a frequentare le sedi del Consorzio UNO nei termini di quanto disposto dalle norme in materia e, segnatamente, dal Decreto – Legge 30 dicembre 2021, n. 229.

#### Articolo 6 - Modalità di accesso

L'accesso alle sedi del Consorzio UNO è consentito liberamente, fatto salvo quanto disposto ai precedenti artt. 2 e 3:

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

La società fornitrice dei servizi di pulizia quotidiana delle sedi del Consorzio UNO garantisce l'impiego esclusivamente di lavoratori dotati di certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a), b) e c-bis) del Decreto – Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 (c.d. Super Green Pass), anche qualora questi dovessero accedere alle sedi in orari in cui non sono attivi i servizi di controllo degli accessi. Nel caso i lavoratori della suddetta società debbano accedere alle sedi durante gli orari di controllo degli accessi, essi dovranno esibire la propria certificazione agli incaricati.

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

- agli studenti di cui al comma precedente e ai laureati negli stessi corsi di studio per svolgere le attività universitarie individuali, quali i servizi di segreteria universitaria, i servizi di biblioteca, l'utilizzazione delle postazioni di studio individuali, il ricevimento da parte dei docenti;

- ai professori e altri titolari di incarichi di insegnamento e tutorato di cui al comma precedente al fine dell'accesso alla biblioteca, agli uffici docenti, agli uffici del personale addetto ai corsi di studio, alla segreteria;
- agli altri utenti dei servizi di orientamento, dei servizi di segreteria, dei servizi garantiti dagli uffici dei corsi di studio, del servizio biblioteca;

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

È consentito l'accesso al Chiostro e alle altre sedi ai partecipanti alle altre attività indicate all'articolo 1, nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 2 del presente protocollo, a seguito di prenotazione, ovvero a seguito di identificazione da parte del personale incaricato, al fine di consentire il tracciamento di eventuali casi di positività.

Il portone di ingresso della sede del Chiostro del Carmine è tenuto aperto dalle ore 8 alle ore 19, tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni di chiusura ufficialmente comunicati. Il portone di ingresso al Chiostro del Carmine è presidiato per l'intero orario di apertura, al fine di consentire il controllo degli accessi e il possesso del green pass in occasione del primo accesso quotidiano alla sede.

Tutti coloro che si trovano al piano terra o al piano primo del Chiostro del Carmine e hanno necessità di salire ai piani superiori dello stabile, sono tenuti a utilizzare la scala A il cui accesso si trova nel lato sinistro del vano di ingresso al Chiostro.

Per contro, tutti coloro che si trovano al piano secondo e al piano primo del Chiostro del Carmine e hanno necessità di scendere a piani inferiori dello stabile, sono tenuti a utilizzare la scala B dislocata all'angolo opposto (rispetto alla scala secondaria) del cortile interno al Chiostro.

Durante la permanenza all'interno del Chiostro del Carmine, qualora si presentasse la necessità di spostarsi lungo gli spazi comuni (corridoi, cortile, porticato etc.) per recarsi in biblioteca, in segreteria, nei servizi igienici, negli uffici del personale del Consorzio UNO etc., è preferibile spostarsi tenendo il lato destro dello spazio che si percorre.

La porta di ingresso dell'aula 1E viene aperta dal personale del Consorzio UNO 15 minuti prima dell'inizio della lezione o di altre attività previste. L'ingresso è presidiato al fine di effettuare il controllo degli accessi e il possesso del green pass, fino all'inizio della lezione o altre attività previste; trascorso tale termine non è possibile accedere all'aula 1E.

L'accesso ai locali del Centro Laboratori è disciplinato nel successivo articolo 7.

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

È consentito l'accesso alle sedi del Consorzio UNO ai lavoratori dipendenti da altre ditte e ai loro collaboratori, quali corrieri, per la consegna di pacchi o documenti, nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 2 del presente protocollo e purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato

anticipatamente gli orari e le modalità di consegna. A tal fine i destinatari delle consegne attribuiscono delega al ritiro dei pacchi al personale incaricato. E' individuata un'area prospiciente l'ingresso principale di ognuna delle sedi destinata alla consegna al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti. Non è consentito ai fornitori esterni di cui al comma precedente l'accesso ai piani superiori delle sedi.

E' consentito l'accesso al Chiostro e alle altre sedi ai lavoratori dipendenti da altre ditte per l'effettuazione di interventi di manutenzione, di verifica, di collaudo, di controllo, di installazione di apparecchiature, ecc., nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 2 del presente protocollo e purché dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti dalle disposizioni delle autorità pubbliche competenti ed esclusivamente dopo aver concordato anticipatamente gli orari e le modalità di effettuazione degli interventi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei servizi/uffici coinvolti e con gli utenti.

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

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

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

#### Articolo 7 - Permanenza nelle sedi del Consorzio UNO

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

**In tutti i casi chi accede e staziona nelle sedi del Consorzio UNO è tenuto ad indossare obbligatoriamente la mascherina, a osservare la distanza di sicurezza di almeno un metro e disinfettare con frequenza le proprie mani.**

Il Consorzio UNO invita tutti i propri utenti ad accedere alle proprie sedi indossando le mascherine di tipo FFP2.

Il personale del Consorzio UNO distribuirà gratuitamente le mascherine di tipo FFP2 agli utenti che accederanno alle sedi indossando una mascherina chirurgica, al fine di promuoverne l'utilizzo.

Non è consentito l'utilizzo di mascherine di comunità (mascherine prodotte in casa, ecc.).

Il personale del Consorzio UNO è tenuto all'utilizzo di mascherine di tipo FFP2.

#### Articolo 8 - Utilizzo delle aule

L'attività didattica potrà essere svolta, nell'anno accademico 2021/2022, sia in modalità "in presenza", sia in modalità "mista", ossia con la presenza di una parte degli studenti iscritti in aula, nei limiti di capienza imposti dalle misure di distanziamento finalizzate al contenimento del rischio di contagio da COVID-19, e il resto degli studenti iscritti connessi sul web, a seconda delle scelte compiute da ogni Ateneo.



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

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

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

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

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

Nel caso di disposizioni più restrittive impartite dalle Università degli Studi convenzionate, la capienza delle aule sarà ridotta di conseguenza, avuta la cura di apporre gli appositi avvisi nelle sedute non utilizzabili.

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

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

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

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

Gli studenti che dovessero accedere al Chiostro del Carmine prima dell'apertura della propria aula potranno esclusivamente trattenersi nel cortile del piano terra, con la mascherina indosso e avendo cura di osservare le misure di distanziamento sociale previste. Gli studenti che dovessero presentarsi all'ingresso dell'aula 1E prima dell'apertura della stessa dovranno attendere all'esterno, con la mascherina indosso e avendo cura di osservare le misure di distanziamento sociale previste.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 9 - Utilizzo dei laboratori

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

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

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

La capienza di ogni laboratorio è inoltre determinata dalla sua superficie, in ragione di un posto disponibile ogni 5 metri quadri.

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

Laboratorio discipline chimiche (Centro Laboratori, piano Terra) (110 mq.)	22 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio discipline biologiche (Centro Laboratori, piano Terra) (126 mq.)	25 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio Tecnologie Alimentari (Centro Laboratori, piano Primo) (117 mq.)	23 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti
Laboratorio Bioingegneria (Centro Laboratori, piano Primo) (106 mq.)	21 postazioni compreso docente, tecnici, altri assistenti

Hanno diritto ad accedere alla struttura e ai laboratori esclusivamente gli studenti che hanno ricevuto conferma attraverso i sistemi di prenotazione sviluppati dal proprio Ateneo, ovvero stabiliti dal Consorzio UNO d'intesa con i coordinatori dei corsi di studio, fermo restando quanto disposto nell'art. 2 del presente Protocollo.

L'accesso ai laboratori avviene dall'ingresso di via Diaz.

Al momento dell'ingresso al Centro Laboratori, agli studenti, ai docenti e ai tutor può essere rilevata la temperatura corporea ad opera del personale tecnico del Centro Laboratori. L'accesso ai

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

All'interno dei laboratori, nelle fasi di ingresso, di spostamento interno e di uscita, è consigliabile seguire i flussi di direzione opportunamente indicati a pavimento, in modo da ridurre al minimo la possibilità di contatto tra studenti, docenti e personale tecnico del Consorzio UNO.

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

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

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

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

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

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

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

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

Una volta terminato il proprio turno di attività in laboratorio gli studenti sono tenuti a igienizzare la propria postazione mediante l'utilizzo di prodotti e strumenti disponibile in ogni postazione del laboratorio. Successivamente devono lasciare il Centro Laboratori, non essendo possibile stazionare né negli spazi ad uso comune né nel cortile.

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

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

Il cortile del Centro Laboratori è l'unico spazio comune a disposizione, nel quale studenti, docenti e personale tecnico possono stazionare durante gli intervalli delle lezioni e consumare cibi e bevande; in quanto tale in esso non è consentito né fumare, né tantomeno parcheggiare. Le persone che stazionano nel cortile esterno sono tenute a osservare le misure di distanziamento sociale previste e a tenere indosso la mascherina.

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

#### Articolo 10 - Servizi della segreteria

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

Sarà cura del responsabile del servizio stabilire il calendario di ricevimento, nella fascia oraria 09:00 - 18.30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento), dal lunedì al venerdì, prevedendo inizialmente la disponibilità in ragione della presenza in sede di ognuno degli addetti e garantendo la copertura anche pomeridiana.

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

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

Ai docenti e agli incaricati della didattica integrativa è consentito l'accesso ai servizi della segreteria anche in carenza di appuntamento.

E' consentito accedere alla segreteria nel caso di contemporanea presenza dei tre addetti esclusivamente in condizione di eccezionalità, e per il limitato tempo da dedicare all'assolvimento di una pratica o per la consultazione del PC.

Gli appuntamenti fissati in occasione della presenza contemporanea dei tre addetti sono gestiti allo sportello, salvo quanto indicato al comma precedente.

## Articolo 11 - Servizi della biblioteca

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

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

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

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

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

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

### *Prestito e restituzione dei testi*

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

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

Il trattamento del materiale presenta rischi potenziali di contagio ed è stato ampiamente trattato ed esaminato a livello scientifico in merito al COVID-19. Per i testi restituiti è stato previsto, quindi, un periodo di quarantena di 72 ore per dimezzare la carica virale eventualmente presente sul libro, che deve essere isolato per tre giorni prima di renderlo nuovamente disponibile per il prestito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 12 - Utilizzo degli uffici docenti

L'accesso agli uffici docenti posizionati nel primo e nel secondo piano dell'ex Monastero del Carmine sono consentiti esclusivamente previa prenotazione, nella fascia oraria 09:00 - 18,30 (orario di inizio dell'ultimo appuntamento), dal lunedì al venerdì.

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

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

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

Durante la permanenza nell'ufficio il docente è dispensato dall'utilizzo del dispositivo di protezione individuale (mascherina).

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

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

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

### Articolo 13 - Utilizzo degli spazi comuni

In vigore della c.d. "zona rossa" e della c.d. "zona arancione" la sosta nei corridoi del primo e del secondo piano dell'ex Monastero del Carmine e in tutti gli spazi comuni al chiuso non è consentita.

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

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



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

In vigenza della c.d. "zona gialla" e della c.d. "zona bianca" è consentita anche la sosta nel Chiostro e negli altri spazi comuni all'aperto. Coloro che sostano in tali spazi sono tenuti al rispetto delle misure di distanziamento, occupando sedie e panchine in maniera tale da garantire il distanziamento di almeno 1 metro, all'utilizzazione della mascherina e al lavaggio frequente delle mani.

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

#### Articolo 14 - Utilizzo degli uffici del personale

In ogni ufficio destinato al personale è consentita, di regola, la presenza di un solo addetto. Costituiscono eccezioni a tale disposizione l'ufficio di segreteria universitaria, l'ufficio di amministrazione e l'ufficio degli addetti al servizio tecnico.

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

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

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

E' consentita, altresì, la realizzazione di incontri tra più di due colleghi o altre persone debitamente autorizzate e fino a un massimo di quattro, negli uffici destinati al personale, a condizione dell'utilizzo della mascherina e del rispetto della misura di distanziamento di 1 metro. A conclusione dell'incontro è fatto obbligo al personale titolare dell'ufficio di provvedere alla aerazione dell'ufficio. Nel caso del protrarsi dell'incontro per più di un'ora, è fatto obbligo provvedere alla interruzione per consentire l'aerazione dell'ufficio.

Nel caso di incontri o riunioni con la partecipazione di più di quattro persone, essi dovranno tenersi o nella sala riunioni della biblioteca, o in una delle aule didattiche disponibili, fermo restando l'obbligo di mascherina e del distanziamento di 1 metro. Gli organizzatori della riunione provvederanno alla sanificazione delle sedute e delle attrezzature utilizzate.

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

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

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

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

#### Articolo 15 - Utilizzo degli spazi comuni del personale

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

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

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

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

#### Articolo 16 - Pulizia e sanificazione

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 17 - Informazione

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

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

#### Articolo 18 - Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS/RLST nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19, avuto altresì riguardo conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

Il medico competente giudica l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento delle mansioni assegnate tenuto conto della variazione delle condizioni di rischio conseguenti alla diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19, e avuto riguardo delle misure adottate per il contenimento del rischio di contagio, ivi compresa la vaccinazione del personale non docente, considerata misura utile per lo svolgimento in sicurezza delle attività universitarie.

Il medico competente, responsabile della attività di sorveglianza sanitaria, è il dott. Daniele Meloni.

#### Articolo 19 – Obbligo vaccinale

Il personale impiegato nella sede universitaria decentrata di Oristano è assoggettato, ai sensi del Decreto – Legge 7 gennaio 2022, n. 1, all'obbligo vaccinale previsto, a far data dal 1° febbraio 2022, per il personale universitario.

#### Articolo 20 - Comitato aziendale per la verifica e l'applicazione del presente Protocollo

La verifica della corretta applicazione del presente protocollo e la sua eventuale modifica o integrazione è affidata ad un Comitato composto dal Vice Presidente della società AYO Consulting

Srl Carlo Aymerich, dal Direttore Generale del Consorzio UNO Francesco Asquer, dal Responsabile dei Servizi Tecnici Corrado de Seneen, dal RSPP Francesco Perria e dal Medico competente Daniele Meloni.

#### Articolo 21 - Referente COVID

Il direttore generale Francesco Asquer è identificato quale Referente COVID della sede universitaria di Oristano.

I suoi contatti sono: 348.4911491 - [francesco.asquer@consorziouno.it](mailto:francesco.asquer@consorziouno.it)