

**All. 1**



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
Servizio Prevenzione e Protezione

**Aggiornamento del Protocollo Contrasto e Contenimento virus  
Sars-CoV-2 misure di contenimento negli ambienti di lavoro  
dell'Università degli Studi dell'Aquila  
SETTEMBRE 2021**

Premessa .....	1
Protocollo Contrasto e Contenimento virus Sars-CoV-2 misure di contenimento negli ambienti di lavoro nell'Università degli Studi dell'Aquila.....	1
Misure generali.....	1
Accesso alle strutture .....	1
Modalità di acceso delle ditte e dei fornitori e dei corrieri.....	2
Comportamento all'interno delle strutture .....	3
Informazione .....	4
Spostamenti interni e riunioni.....	4
Pulizia e sanificazione .....	4
Misure igieniche personali .....	4
Distanza interpersonale.....	5
Dispositivi di Protezione Individuale .....	5
Gestione dei luoghi comuni e degli spazi promiscui .....	6
Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica: linee guida per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso.....	6
Misure specifiche.....	8
Lavoratori lavoratrici studenti e studentesse fragili.....	8
Biblioteche.....	8
Uffici .....	8
Studi.....	9
Sopralluoghi.....	9
Laboratori, officine, stabulario .....	9
Utilizzo dell'auto dell'Ente, procedura d'impiego e sanificazione per Prevenzione contagio COVID-19....	10
Linee guida per la ripresa dell'attività didattica in presenza AA 2020/21.....	11
Lezioni in presenza .....	12
Norme comportamentali per studenti e studentesse.....	12
Norme comportamentali per le/i docenti: .....	12
Esami/ricevimento.....	13
Linee guida per lo svolgimento delle sedute di laurea.....	13
Organizzazione logistica della seduta.....	13
Caratteristiche e posizionamento dell'aula (una o più). .....	13
Segnaletica.....	13
Sanificazione preventiva.....	13
Disposizione interna dell'aula.....	13

Sanificazione durante la seduta .....	14
Utilizzo delle attrezzature.....	14
Servizi igienici .....	14
Procedura di gestione della seduta .....	14
Calendarizzazione di Ateneo .....	14
Tempistiche .....	14
Rispetto delle norme di sicurezza sanitaria.....	15
Discussione, permanenza nell’aula, uscita dall’aula .....	15
Pause .....	15
Impiego e compiti del personale di sicurezza e di quello ausiliario .....	15
Prima unità di personale ausiliario .....	15
Seconda unità di personale ausiliario.....	15
Squadra di sicurezza .....	15
Rispetto delle misure.....	16
Misure specifiche per la prevenzione dell’attivazione di focolai epidemici.....	17
Tracciamento contatti casi Covid conclamati o sospetti .....	17
Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro .....	18
Procedura SCENARIO 1 .....	20
Procedura SCENARIO 2 .....	22
Procedura SCENARIO 3 .....	24
Procedura SCENARIO 4 .....	26
Diagramma di flusso scenario 1 e scenario 3 .....	28
Diagramma di flusso scenario 2 e 4.....	29
ALLEGATI.....	30
Autocertificazione per accesso strutture Univaq .....	30
Le misure igienico-sanitarie.....	32
Come si indossa la mascherina facciale e come utilizzarla.....	33
Istruzioni mascherina filtrante FFP2.....	35
Guanti usa e getta: come indossarli ed errori da evitare .....	36

## Premessa

Alla luce del D.L. del 6 agosto 2021, n. 111 e del D.L. 122/2021 che modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 introducendo l'articolo 9-ter. 2 rubricato "Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 per l'accesso alle strutture della formazione superiore" che sancisce l'obbligo, per l'accesso in Ateneo, del possesso della certificazione Verde Covid-19, si ritiene di poter aggiornare alcune delle Misure Generali e delle misure Specifiche del protocollo.

## Protocollo Contrasto e Contenimento virus Sars-CoV-2 misure di contenimento negli ambienti di lavoro nell'Università degli Studi dell'Aquila

In considerazione della volontà di procedere gradualmente a riattivare tutte le funzioni essenziali, a partire dalla ripresa di piena funzionalità dei laboratori di ricerca e di alcune funzioni tipiche delle biblioteche quali il prestito librario, fino ad arrivare alla ripresa delle lezioni in presenza, il presente documento organizza tutte le disposizioni emanate dall'Università degli Studi dell'Aquila fornendo indicazioni dettagliate sulle procedure di base da seguire per il rientro nelle strutture di Ateneo. Si vogliono così garantire condizioni di salubrità e sicurezza negli ambienti di lavoro, nello svolgimento delle funzioni tipiche dell'università (didattica e ricerca) che i diversi scenari epidemiologici consentiranno di attivare.

Le disposizioni del presente protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle strutture universitarie, compresi i dipendenti di entità terze, la cui sede di lavoro/attività sia presso l'Ateneo. I Dirigenti, i Responsabili dell'attività didattica e di ricerca, i preposti forniranno il supporto necessario a verificare il rispetto delle norme igieniche e di comportamento individuate nel protocollo.

## Misure generali

### Accesso alle strutture

Studenti e studentesse, personale tecnico amministrativo e docenti possono accedere alle strutture universitarie a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- si sottopongano alla rilevazione di temperatura e che questa non sia superiore a 37,5°.
- indossino correttamente una mascherina di tipo chirurgico in tutte le pertinenze di Ateneo;
- abbiano fornito mediante *App* UnivAQ, o mediante modulo cartaceo, autocertificazione di non trovarsi nelle condizioni che ostano all'accesso (sintomatologia influenzale, quarantena o contatti

stretti con persone positive a COVID-19, essere in attesa del risultato di tampone molecolare o test sierologico);

- **siano in possesso della certificazione verde Covid -19**

Si ricorda che ai sensi del DPCM 26 aprile 2020 lettera b, comma 1, art 1: “i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5 °C devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali e contattare il proprio medico curante”.

**Le disposizioni del presente protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle strutture universitarie, compresi i dipendenti di entità terze, la cui sede di lavoro/attività sia presso l’Ateneo.**

Tutti coloro che hanno accesso in Ateneo saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea: a chi avrà una temperatura superiore ai 37,5°C non sarà consentito l’accesso; saranno isolate fornite di mascherine ed invitate a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante.

Al fine di facilitare il tracciamento e l’identificazione dei contatti, studenti e studentesse e il personale tutto sono invitati a dotarsi dell’app di tracciamento “Immuni” tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell’Ateneo.

Chiunque abbia sintomi di infezioni respiratorie, come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, forti mal di gola, raffreddore e congiuntivite, perdita gusto e olfatto, o diarrea, sia in attesa di un referto di analisi finalizzati al Covid 19, o sia stato a contatto stretto con un caso covid, è invitato a non venire all’università, a contattare il proprio medico di famiglia per una valutazione telefonica del rischio Covid, e ad attivare la Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro (si veda Misure specifiche per la prevenzione dell’attivazione di focolai epidemici ), in riferimento agli scenari 1/3 a seconda che sia lavoratore Univaq o studente Univaq.

Lavoratori e lavoratrici sono invitati in via prudenziale a non recarsi presso la sede di lavoro e svolgere le proprie mansioni in modalità *smart working*, coinvolgendo il proprio responsabile per gestire l’ assenza; contestualmente dovranno rivolgersi al proprio medico di famiglia per la valutazione del rischio COVID

## **Modalità di acceso delle ditte e dei fornitori e dei corrieri**

Per l’accesso dei fornitori esterni e di corrieri per ogni struttura vanno individuate, a cura del Dirigente/preposto, come da organigramma di sicurezza dell’Ateneo aquilano, procedure di ingresso transito e uscita mediante modalità, percorsi e tempistiche al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, va evitato l’ingresso dei fornitori fino agli uffici e garantito invece la possibilità di ritiro del materiale nelle immediate vicinanze dell’ingresso preferibilmente all’esterno. In ogni occasione va mantenuta la distanza interpersonale di 1,5 m.

Per fornitori, corrieri e altro personale esterno, occorre individuare inoltre servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del personale dell’Università dell’Aquila, e va garantita un’adeguata pulizia giornaliera.

Le norme del presente documento si estendono alle aziende in appalto e trovano giusta collocazione nei documenti previsti dalla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (DUVRI, POS, PSS, etc.)

L’Università è tenuta a dare alle imprese appaltatrici completa informativa dei contenuti del presente protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori delle stesse o delle aziende terze che operano a qualsiasi titolo ne rispettino integralmente le disposizioni.

Nel caso lavoratori di aziende terze che operano all'interno dell'Università (ad. es, manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, etc...) risultassero positivi al tampone Covid-19 l'appaltatore dovrà contattare immediatamente l'università nella persona del RUP, che a sua volta coinvolgerà il Medico Competente, per lavorare insieme all'individuazione di eventuali "contatti stretti".

Nel caso in cui sia necessario realizzare interventi all'interno delle strutture da parte di ditte diverse da quelle che operano con continuità all'interno delle strutture stesse (manutentori, addetti pulizie, rifornimento erogatori cibo e bevande...) è necessario che all'interno delle stesse non ci siano altre attività, né presenza di personale. A questo scopo il RUP dell'attività concorda giornate e fasce orarie con il responsabile della struttura.

## Comportamento all'interno delle strutture

All'interno delle strutture, sanificate quotidianamente da ditta esterna, studenti, personale tecnico amministrativo, docenti, ospiti e lavoratori di ditte terze devono:

- rispettare i percorsi previsti dalla segnaletica per l'entrata, l'uscita e per gli spostamenti negli spazi interni all'Università;
- indossare sempre la mascherina;
- mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m in tutti gli ambienti comuni quali corridoi, bagni e altri;
- rispettare le norme igienico sanitarie previste, in particolare lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzando gli appositi dispenser di soluzioni igienizzanti;
- evitare assembramenti, in particolare all'entrata e all'uscita degli edifici, delle aule, dei bagni e dei punti di ristoro, rispettando la segnaletica all'uso dedicata;
- utilizzare solo i posti a sedere consentiti evitando assolutamente di sedersi sui posti inibiti dalla apposita segnaletica, facendo attenzione di non spostare mai le sedute mobili;
- igienizzarsi le mani, prima e dopo, ogni qualvolta si utilizza uno strumento, una macchina o un tastierino di uso comune;
- nel caso in cui le postazioni di lavoro o di studio debbano essere condivise, ad esempio per assistenza informatica o cambio turno su postazioni comuni, le postazioni devono essere igienizzate a cura dell'utilizzatore utilizzando l'apposito kit;
- chiunque sviluppi, nel corso della sua permanenza all'interno dell'Università, sintomi di infezioni respiratorie compatibili con il COVID, come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, forti mal di gola, raffreddore e congiuntivite, perdita gusto e olfatto, o diarrea, deve attivare la Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro (si veda Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici ), in riferimento agli scenari 1/3 a seconda che sia lavoratore Univaq o studente Univaq.
- Per una maggiore efficacia delle misure di prevenzione e contenimento si richiede inoltre che tutto il personale, tecnico amministrativo e docente, così come studenti e studentesse esercitino un'attiva vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali.

## Informazione

In accordo con le linee guida INAIL sulle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e le relative strategie di prevenzione, è stato organizzato un corso di formazione in *e-learning* sulla sicurezza con valore di aggiornamento obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 81/08 e dell'accordo Stato-Regioni del 2011. Il corso è accessibile a tutti e tutte dal portale di *e-learning* di ateneo (<https://moodle.univaq.it/course/index.php?categoryid=33> ). L'Ateneo, inoltre, grazie all'area dedicata all'emergenza Coronavirus sul sito istituzionale, ma anche grazie alla segnaletica, alle circolari e ai dépliant, garantisce la continua informazione ai lavoratori e ai visitatori sulle procedure di comportamento da tenere per il contrasto al Covid-19, a partire dalla procedura riferita al trattamento di eventuali casi sintomatici presenti al lavoro e all'attivazione delle procedure di sanificazione ai sensi della circolare del Ministero della Salute n° 5443 del 22/02/.

## Spostamenti interni e riunioni

Gli spostamenti all'interno dell'Ateneo devono essere limitati allo stretto necessario, nel rispetto rigoroso dei percorsi indicati, e delle regole di accesso alle strutture diverse da quelle di svolgimento abituale del servizio. Le riunioni, comprese quelle degli organi collegiali devono essere svolte preferibilmente a distanza. Qualora la riunione coinvolga poche unità di personale e non possa essere svolta in remoto, allora dovrà essere svolta garantendo il distanziamento interpersonale di almeno **un metro** e tutti dovranno indossare le mascherine di protezione.

## Pulizia e sanificazione

L'Ateneo assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, e l'igienizzazione delle postazioni di lavoro; conduce inoltre la sanificazione periodica in conformità a quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n° 5443 del 22/02/2020. Le attività sono registrate su appositi moduli di lavoro da parte dell'impresa di pulizia, il controllo su tale adempimento è effettuato dal Datore di lavoro committente individuato ai sensi dell'art.26 del D.lgs. 81/2006.

È garantita la pulizia giornaliera, con soluzioni alcoliche o equivalenti e salviette in TNT, delle tastiere dei distributori di bevande e alimenti, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso agli edifici. Si raccomanda di aprire gli infissi per areare i locali in cui si svolge la propria attività lavorativa ( studio ufficio laboratorio), anche in presenza di impianti di condizionamento/areazione almeno una volta ogni mezzora e per una durata minima di 5 minuti.

Nel caso si verifichi la presenza di casi sospetti Covid-19 all'interno delle strutture dell'ateneo (vedi procedura all.1), si procederà alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni, come definite dalla circolare del Ministero della Salute n° 5443 del 22/02/2020, atte a rendere salubre l'ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfestazione.

## Misure igieniche personali

Nell'attuale situazione di emergenza pandemica da Sars-CoV-2 tutti noi siamo chiamati ad applicare le misure di prevenzione raccomandate ai fini della limitazione della diffusione dell'infezione. Sia sul sito dell'Ateneo, che in diversi poster affissi nelle strutture sono richiamate i comportamenti da seguire definiti da ISS e dal Ministero della Salute. Particolare attenzione va posta all'igiene delle mani; a questo scopo sono presenti in ogni struttura dell'Ateneo dispenser di soluzioni idroalcoliche. In allegato sono riportate le norme di igiene personale a cui tutti devono attenersi.

Negli ambienti in cui si svolge la didattica, aule o laboratori, così come negli ambienti di utilizzo comune quali le biblioteche, sono presenti dei kit composti da gel sanificante, spray igienizzante per superfici e carta monouso.

## Distanza interpersonale

La distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro dell'Ateneo è di **un metro in spazi chiusi**.

È vietata ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento nei luoghi di lavoro e pertinenze, come anche negli spazi comuni. L'utilizzo degli ascensori è riservato alle persone con disabilità o comunque nei casi in cui se ne renda necessario l'utilizzo. Nelle misure specifiche riferite agli uffici sono riportate le indicazioni per l'eventuale riorganizzazione degli spazi ove non fosse possibile nella situazione attuale garantire il distanziamento fisico necessario.

L'accesso ad uffici diversi dal proprio va ridotto all'indispensabile, dovendo preferire la comunicazione telefonica e/o telematica.

I servizi di ricevimento del pubblico e attività di front office (ove strettamente necessarie) vanno svolti esclusivamente mediante prenotazione telematica, contingentando gli appuntamenti al fine di evitare assembramenti. Le predette attività vanno svolte in locali che siano dotati di barriere separatorie in plexiglass e consentano un agevole ingresso dall'esterno.

## Dispositivi di Protezione Individuale

Nei luoghi di lavoro che comportano la compresenza di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, è fatto obbligo di indossare sempre la mascherina di protezione.

È previsto inoltre l'utilizzo di guanti monouso per i lavoratori esposti a contatti con il pubblico, come ad esempio, addetti al prestito librario, addetti al protocollo e addetti alle portinerie. In allegato le istruzioni dettagliate per l'uso della mascherina e dei guanti.

È inoltre obbligatorio l'uso delle mascherine di protezione nei seguenti casi:

- Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici, nonché nel caso di auto privata quando siano presenti almeno due persone
- Prima dell'accesso al posto di lavoro
- In spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di **1 m**

Al personale autorizzato all'accesso alle strutture dell'Ateneo sono fornite, presso le portinerie:

- Una mascherina di protezione a persona al giorno
- Guanti monouso, limitatamente alle figure professionali esposte a contatti con il pubblico

Ai colleghi che nell'attuale scenario epidemiologico si trovano ad operare in compresenza con difficoltà a mantenere costantemente la distanza di almeno un m ( ad es. in cantieri, sopralluoghi , uffici pubblici, assistenza tecnica...), sono date in dotazione dispositivi FFP2 monouso.

In allegato istruzioni per l'uso e scheda tecnica.

Questi dispositivi trovano applicazione nei casi in cui si ipotizza che in compresenza non si possa garantire il mantenimento della distanza minima di un 1 m.

I dispositivi sono dati in dotazione a: Segreteria unica, Settore gestione documentale, Settore patrimonio ed economato, Ufficio igiene e sicurezza, Area programmazione e progettazione edilizia, Settore supporto utenti ateneo, Settore infrastrutture e telefonia, Servizio medico competente

Sarà cura dei responsabili di struttura distribuirle, insieme alle istruzioni d'uso, a chi del settore ne dovesse avere bisogno, oltre che segnalare con giusto anticipo la necessità di reintegro delle scorte.

Il Dirigente della struttura, insieme ai preposti, assicura il controllo e la vigilanza circa l'effettivo impiego da parte dei lavoratori dei DPI sopra citati

### **Gestione dei luoghi comuni e degli spazi promiscui**

L'accesso agli spazi comuni, ai punti di ristoro, ai distributori di alimenti e bevande va ridotto allo stretto necessario, in modo comunque contingentato tanto da non creare assembramenti e/o affollamento. Prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici è obbligatoria la disinfezione delle mani.

All'interno degli spazi dei servizi igienici, antibagno compreso, si potrà entrare un/una alla volta, sempre indossando la mascherina e solo in assenza di altre persone all'interno dei servizi stessi.

### **Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica: linee guida per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso**

L'Ateneo fornisce agli addetti di primo soccorso un kit di DPI (contenente una mascherina FFP2, occhiali di protezione, guanti monouso) per interventi di primo soccorso fintanto che sussisterà la possibilità di contaminazione da Sars-CoV-2.

Nel caso in cui una persona presente in ateneo necessiti di soccorso gli addetti al primo soccorso dovranno immediatamente indossare i DPI e far indossare alla persona da soccorrere, se sprovvista, una mascherina di protezione, per poi proseguire con le operazioni di primo soccorso.

Procedura con le istruzioni per il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, DPI:

- indossare i dpi in dotazione (mascherina ffp2, occhiali e guanti);
- per verificare che la vittima sia cosciente, scuoterla gentilmente e di chiamarla ad alta voce posizionandosi di lato alla vittima all'altezza del suo bacino ed afferrandola delicatamente dalle anche;
- se la vittima non è cosciente, allertare il 118;
- effettuare la valutazione del respiro rimanendo di lato alla vittima, in corrispondenza del suo bacino e osservandone da questa posizione gli eventuali movimenti del torace e dell'addome;
- non aprire le vie aeree e non posizionare il proprio viso vicino alla bocca e al naso della vittima;
- non eseguire ventilazioni;
- posizionare una mascherina chirurgica sulla bocca e sul naso della vittima (che troverete all'interno della custodia del dae) prima di iniziare le compressioni toraciche e di effettuare la defibrillazione per ridurre il rischio di diffusione del virus attraverso la generazione di aerosol durante le compressioni toraciche;
- eseguire la rianimazione con le sole compressioni toraciche e con l'ausilio dei dae;
- eseguire le ventilazioni di soccorso solo nei bambini, in aggiunta alle compressioni toraciche;
- in caso ci sia un singolo soccorritore ad occuparsi della rianimazione, utilizzare, se possibile, un telefono in modalità vivavoce per comunicare con la centrale operativa 112/118 durante la rcp;
- al termine della rcp e il prima possibile, lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o disinfettarsi le mani con un gel idroalcolico e contattare le autorità sanitarie locali per chiedere

informazioni sullo screening da effettuare dopo essere stati in contatto con una persona con sospetto o confermato covid-19

- Nel caso in cui gli addetti di primo soccorso siano interpellati per la presenza di una persona sintomatica Covid-19, cioè con manifestazioni di infiammazione delle vie respiratorie caratterizzate da febbre, stanchezza e tosse secca e/o mal di capo, devono indossare i dpi e deve attivare la Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro (si veda Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici ), in riferimento agli scenari 1/3 a seconda che sia lavoratore Univaq o studente Univaq.

## Misure specifiche

### Lavoratori lavoratrici studenti e studentesse fragili

Le attività in presenza sono inibite ai soggetti fragili, cioè a chi a causa di una patologia preesistente, sia esposto al rischio di un esito grave dell'infezione da Sars CoV 2. Le ipotesi di fragilità sono descritte nella circolare del Ministero della salute n.38 del 4 settembre 2020, reperibile al seguente indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/Circolare-n-13-del-04092020-lavoratori-fragili-SARS-CoV-2.pdf>.

Studenti e studentesse che ritengano di rientrare nella categoria dei soggetti fragili, o che convivano con soggetti fragili, hanno diritto a svolgere tutte le attività a distanza. E' necessario che compilino il form reperibile al seguente indirizzo, <https://tinyurl.com/fragilita> allegando la relativa documentazione.

Il personale docente e tecnico amministrativo che ritiene di rientrare nella categoria dei lavoratori fragili, o è convivente con un persona fragile, deve segnalare questa sua condizione, corredata da opportuna certificazione medica, scrivendo al medico competente, [medicocompetente@strutture.univaq.it](mailto:medicocompetente@strutture.univaq.it), il quale a sua volta si interfacerà con il Datore di Lavoro per i provvedimenti conseguenti in base alla normativa vigente.

### Biblioteche

L'accesso alle biblioteche centralizzate di Ateneo avviene solo ed esclusivamente previa prenotazione con App UnivAQ. I prestiti presso tutte le biblioteche sono effettuati su appuntamento.

Le postazioni di front office sono state dotate di barriere protettive in plexiglass.

Ove possibile il servizio deve essere organizzato in locali che prevedano l'accesso diretto dall'esterno, o comunque minimizzando il percorso all'interno dell'edificio (si veda accesso alle strutture). È necessaria l'areazione frequente dei locali (si veda Pulizia e sanificazione).

### Uffici

Gli uffici amministrativi ricevono solo su appuntamento, la loro organizzazione e l'articolazione del lavoro devono essere ridefinite dal dirigente e dai responsabili di struttura, tenendo conto che sono contesti tendenzialmente statici, nei quali cioè si trascorre buona parte della giornata lavorativa. Si deve quindi favorire il distanziamento fisico, riutilizzando ove possibile nuovi spazi con altre destinazioni d'uso (aule riunioni, etc...), riducendo il numero di presenze contemporanee al lavoro. Le postazioni di front office sono state dotate di barriere di plexiglass

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro in sede sono adottati dai responsabili di struttura i seguenti accorgimenti:

- di norma far lavorare un'unica persona per ogni ufficio/stanza;
- far lavorare al più 2 persone per i locali con superficie di almeno **25 mq**, potendo considerare una postazione lavorativa **aggiuntiva per ogni ulteriori 10 metri quadrati**. Le postazioni di lavoro delle persone contemporaneamente in servizio dovranno essere il più possibile distanti tra loro.

Nel caso in cui le postazioni di lavoro debbano essere condivise, ad esempio per assistenza informatica o cambio turno su postazioni comuni, le postazioni devono essere igienizzate a cura del lavoratore; in alternativa il lavoratore momentaneo o il subentrante deve fare uso di guanti monouso. In ogni caso è previsto che tutti i lavoratori che condividono spazi comuni utilizzino la mascherina di protezione.

Prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature comuni (stampanti, copiatrici, cancelleria, etc..) le mani vanno lavate o igienizzate con soluzioni idroalcolica.

È necessaria l'areazione frequente dei locali (si veda pulizia e sanificazione).

## Studi

Per l'organizzazione e l'articolazione del lavoro all'interno degli studi dei docenti si deve tener conto del fatto che può essere considerato come un contesto nel quale si realizza una elevata dinamicità, con spostamenti verso le aule e/o i laboratori. Ne consegue:

- di norma far lavorare un'unica persona per ogni ufficio/stanza;
- far lavorare al più 2 persone per i locali con superficie di almeno 20 mq, e al più 3 persone per i locali di almeno 30 mq. Le postazioni di lavoro delle persone contemporaneamente in servizio dovranno essere distanti tra loro almeno 2 m.

Nel caso in cui le postazioni di lavoro debbano essere condivise, ad esempio per assistenza informatica o cambio turno su postazioni comuni, le postazioni devono essere igienizzate a cura del lavoratore; in alternativa il lavoratore momentaneo o il subentrante deve fare uso di guanti monouso. In ogni caso è previsto che tutti i lavoratori che condividono spazi comuni utilizzino la mascherina di protezione.

Prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature comuni (stampanti, copiatrici, cancelleria, etc..) le mani vanno lavate o igienizzate con soluzioni idroalcolica.

È necessaria l'areazione frequente dei locali (si veda pulizia e sanificazione).

## Sopralluoghi

In caso di necessità di sopralluoghi per attività di verifica di cantieri, verifica di servizi d'appalto e assistenza informatica, va osservato il distanziamento fisico, utilizzata la mascherina di protezione e guanti, fatto salvo l'impiego di DPI di protezione superiore in ragione di specifiche attività.

## Laboratori, officine, stabulario

Per le attività normalmente svolte nei laboratori e nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli, a causa degli eventuali rischi correlati al "lavoro isolato".

Nei laboratori è possibile far lavorare **al più tre** persone per i locali con superficie di almeno 40 mq, e **al più 5** persone per locali di almeno 70 mq. **!**

Va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno **un metro** ( per particolari lavorazioni può ridursi ma in quel caso sarà necessario indossare la mascherina FFP2), dovrà essere indossata la mascherina di protezione e guanti, integrandosi con l'adozione dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi in riferimento alla specifica attività svolta (ad es mascherina FFP2/3 idonea a proteggere dai rischi dell'attività ma anche dal rischio connesso al Sars-Cov-2).

Al termine della giornata lavorativa le superfici di banconi e scrivanie vanno pulite accuratamente con soluzioni al 70% di etanolo. Vanno rimosse tutte le coperture in carta o similari dai piani di lavoro da sostituire eventualmente giorno per giorno.

È necessaria altresì la disinfezione con etanolo al 70% delle superfici di contatti ripetuti e promiscui quali le maniglie (interne sulle porte di accesso, finestre, frigoriferi, incubatori, vetri esterni delle cappe, oculari dei microscopi, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse...) rubinetti e manopole.

È necessaria l'areazione frequente dei locali (si veda Pulizia e sanificazione).

## Utilizzo dell'auto dell'Ente, procedura d'impiego e sanificazione per Prevenzione contagio COVID-19

Al fine di prevenire il diffondersi del contagio da virus Sars CoV2 è necessario, prioritariamente, che il Responsabile del Servizio che prevede l'utilizzo di autoveicoli valuti, a maggior ragione per i servizi routinari, la possibilità dell'assegnazione individuale dello stesso ad una singola unità di personale.

Ove ciò non fosse possibile il conducente entrante deve, dopo aver igienizzato le proprie mani e indossato guanti e mascherina, mettere in atto la procedura semplificata di sanificazione anticontagio dell'abitacolo nonché delle altre parti rilevanti dell'automezzo nel rispetto delle indicazioni derivate dalla Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293, brevemente richiamate di seguito:

- prendere lo spray igienizzante disponibile presso le portinerie e pulire e disinfettare le maniglie di apertura e la carrozzeria immediatamente circostante, lasciar agire l'igienizzante per almeno 60 secondi;
- aprire completamente tutte le portiere per assicurare un abbondante ricambio di aria;
- igienizzare tutte le superfici interne dell'abitacolo (cruscotto, volante, freno di stazionamento, cambio, comandi, indicatori, pulsanti, maniglie interne, vani portaoggetti) con particolare cura verso le superfici poste immediatamente davanti al sedile, lasciando agire il prodotto per almeno 60 secondi prima di rimuoverlo con la carta monouso disponibile all'interno del veicolo. Igienizzare, con uguale metodo, tutti gli oggetti e le attrezzature portatili e rimovibili presenti nell'abitacolo (chiavi, telecomandi, penne, accessori vari), la carta usata va smaltita, come i guanti, nell'indifferenziato.
- viaggiare sempre con i finestrini dell'auto aperti tanto da garantire un adeguato ricambio d'aria.
- non impiegare gli impianti di ventilazione e condizionamento dell'auto.
- l'impiego dell'automezzo è consentito contemporaneamente al massimo a due persone; il passeggero, indossando a sua volta la mascherina, dovrà prima di sedersi igienizzare la maniglia interna. Dovrà inoltre prendere posto a sedere sul sedile posteriore destro.

## Linee guida per la ripresa dell'attività didattica in presenza AA 2021/22.

Le seguenti linee guida disciplinano lo svolgimento delle attività didattiche e della ricerca dell'Università degli Studi dell'Aquila per l'anno accademico 2021/2022.

Le disposizioni in esso contenute fanno riferimento all'attuale scenario epidemiologico.

Le lezioni per i Corsi di Laurea Triennali, Magistrali e Magistrali a Ciclo Unico si svolgeranno prioritariamente in presenza con l'obbligo di indossare in aula i dispositivi di protezione.

Saranno in ogni caso garantite modalità didattiche alternative (dallo "streaming" ai video asincroni e ai podcast) per studenti e studentesse:

- a) clinicamente fragili (con certificazione di esenzione dalla vaccinazione);
- b) che abbiano una disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) che abbiano avuto una diagnosi documentata di condizioni di rischio successive al rilascio del green pass quali patologie oncologiche e relative terapie salvavita, patologie immunitarie o terapie immunosoppressive;
- d) che abbiano ricevuto un vaccino non autorizzato dalle autorità sanitarie europee;
- e) che abbiano un ISEEU compreso nel limite della no-tax area, vale a dire  $\leq 23.250$  Euro e che non risiedano all'Aquila o nei seguenti comuni limitrofi (Pizzoli, Scoppito, san Demetrio nei Vestini, Ocre, Poggio Picenze, Lucoli, Fossa, Barete, Cagnano Amiterno, Tornimparte, Sant'Eusanio Forconese, Barisciano, Prata D'Ansidonia).

La didattica in modalità alternativa sarà altresì assicurata nel caso di corsi numerosi, se l'affluenza alle aule dovesse **superare il 70% della capienza**.

La didattica è erogata nel rispetto di tutte le possibili misure di prevenzione dei contagi e i principi generali di gestione della didattica sono conformi agli indirizzi tecnici sino ad oggi previsti dalle autorità competenti ossia:

- 1) distanziamento sociale;
- 2) la rigorosa igiene delle mani, personale e dell'ambiente;
- 3) la capacità di controllo e risposta dei servizi sanitari della sanità pubblica territoriale e ospedaliera;

Sono quindi messe in campo specifiche misure organizzative, che fanno riferimento ai principi stabiliti dal CTS, anche in riferimento ai documenti prodotti dall'Istituto Superiore di Sanità e dall'INAIL che riguardano:

- a) il rischio di affollamento e la sua prevenzione in maniera efficace;
- b) la prossimità delle persone rispetto ai contesti statici, dinamici e misti;
- c) l'obbligo di mantenere la mascherina, negli spazi universitari;
- d) il rischio di trasmissione della malattia in relazione alle superfici di contatto;
- e) l'adeguata areazione degli ambienti, anche nel periodo invernale;
- f) l'adeguata pulizia e igienizzazione degli ambienti;
- g) la disponibilità di un'efficace informazione e comunicazione;
- h) il controllo dell'adozione delle misure e la definizione dei ruoli necessari.

Le modalità attuative di tali misure sono esplicitate di seguito.

## Lezioni in presenza

Il docente, per il suo naturale ruolo, è da considerare parte integrante del sistema di prevenzione e di vigilanza nei luoghi di lavoro, tanto da poter essere considerato, secondo la normativa vigente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, come un preposto di fatto. Pertanto ci si aspetta che contribuisca all'adempimento degli obblighi previsti e a far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, nonché a vigilare sul corretto adempimento delle stesse da parte degli studenti, esercitando, se necessario, un funzionale potere di iniziativa.

## Norme comportamentali per studenti e studentesse

Di seguito l'elenco:

- si può accedere all'aula di lezione solo dopo selezione della lezione da seguire tramite l'app UnivAQ. L'applicazione non ha solo finalità organizzative, ma anche di tracciamento dei contatti; pertanto, lo studente/la studentessa deve frequentare esclusivamente le lezioni indicate in sede di prenotazione;
- si devono rispettare le indicazioni impartite da docenti, tutor e personale tecnico amministrativo al fine di garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie utili al contenimento dell'epidemia, e collaborare ove necessario a farle rispettare ai propri colleghi, in particolar modo nelle aule in cui la lezione si svolge senza il docente in presenza;
- in ogni aula o ambiente dedicato alla didattica è presente un kit composto da gel sanificante e spray igienizzante per superfici che può essere utilizzato per igienizzare la propria postazione.
- in caso di partecipazione a un laboratorio didattico, si devono rispettare le istruzioni del docente, mantenendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, indossando sempre la mascherina, igienizzandosi le mani, usando i guanti quando previsto dall'esperienza di laboratorio. Si deve, al termine dell'esperienza, pulire le superfici degli strumenti utilizzati ed il piano di lavoro, con le salviette e il detergente neutro presente nel kit di laboratorio.

## Norme comportamentali per le/i docenti:

In particolare in aula ogni docente deve:

- indossare la mascherina chirurgica entrando in aula, e mantenerla finché prenda posto in cattedra. In questa posizione, considerato che la cattedra è ad almeno 2 metri dalla prima fila di banchi, potrà toglierla. A suo discrezione potrà indossare lo schermo facciale che avrà ritirato in portineria. Ogni qualvolta alzandosi dalla cattedra non gli/le sia possibile rispettare la distanza interpersonale di almeno due metri dovrà indossare di nuovo la mascherina anche in presenza di schermo facciale;
- igienizzarsi le mani in ingresso e uscita dall'aula, e invitare gli studenti e le studentesse a fare altrettanto
- vigilare affinché non si creino assembramenti tra gli studenti, all'interno e all'esterno dell'aula di lezione, richiedendo agli stessi, se necessario, di mantenere la distanza interpersonale di un metro e di indossare la mascherina;
- garantire la migliore areazione all'interno dell'aula, aprendo là dove possibile le finestre alla fine della lezione; per le aule non dotate di sistemi di areazione forzata le finestre dovranno essere di norma sempre aperte, ove ciò non fosse possibile dovranno essere aperte necessariamente almeno 10 minuti ogni ora di lezione;
- programmare l'eventuale attività in laboratorio didattico, suddividendo gli studenti in modo che possano sempre mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro, indossando sempre la mascherina, fatto salvo l'impiego di DPI di protezione superiore in ragione di specifiche attività, e igienizzandosi le mani. Deve inoltre verificare che gli studenti puliscano il piano di lavoro, le superfici degli strumenti e apparecchiature eventualmente utilizzati nell'esperienza, con le salviette e il detergente spray igienizzante in dotazione al laboratorio. Al termine del laboratorio, apre le finestre per il migliore ricambio d'aria.

## Esami/ricevimento

Gli esami scritti/orali si svolgeranno di norma in presenza con la garanzia comunque della modalità a distanza per tutti gli studenti e le studentesse ammessi alla didattica a distanza ~~e per tutte le altre motivate richieste~~. Nel caso di esami scritti in presenza, il/la docente dovrà garantire la partecipazione di un numero massimo di studenti corrispondente **al 70% della capienza dell'aula**. Studenti e studentesse dovranno attenersi scrupolosamente all'orario comunicato dal docente. Nel caso di esami orali in presenza, questi dovranno essere organizzati sulla base di un calendario e una scansione temporale che consenta di garantire il rispetto della capienza dell'aula sulla base delle sedute disponibili, ed eviti gli assembramenti. Studenti e studentesse dovranno attenersi scrupolosamente all'orario comunicato dal docente, sulla base del calendario e della scansione temporale predisposta;

In entrambi i casi, il docente dovrà garantire la migliore areazione all'interno dell'aula, aprendo, laddove possibile, le finestre almeno due volte al giorno; sempre se è possibile, provvederà a tenere finestre aperte o a vasistas anche durante gli esami.

Il ricevimento degli studenti e delle studentesse può essere effettuato sia a distanza che in presenza, previo appuntamento. E' responsabilità del Docente organizzare i ricevimenti in presenza in modo da non creare assembramenti al di fuori dell'aula/studio sede del ricevimento, anche mettendosi d'accordo, se necessario, con i Docenti che occupano spazi limitrofi, in modo da effettuare i ricevimenti in momenti diversi. E' importante arieggiare l'aula/studio frequentemente, mantenere indossata la mascherina e mantenere il distanziamento di 1 metro.

## Linee guida per lo svolgimento delle sedute di laurea

### Organizzazione logistica della seduta

#### Caratteristiche e posizionamento dell'aula (una o più).

L'aula, scelta tra le più ampie della struttura, deve essere situata il più possibile vicino a due vie di accesso / esodo, delle quali una sarà scelta come entrata e l'altra come uscita dei gruppi di persone che parteciperanno alla seduta; essa dovrà avere caratteristiche di areazione adeguate, e si individuano quindi le seguenti quali Aule idonee allo svolgimento delle sedute.

Nel caso di utilizzo contemporaneo di più aule, è bene che esse siano collocate su piani diversi della struttura o che, comunque, siano distanziate potendo contare su coppie di vie di accesso / esodo differenti.

#### Segnaletica

Dovrà essere predisposta una segnaletica adeguata che indichi il percorso per raggiungere l'aula fin dall'ingresso della via d'entrata e che indichi altrettanto chiaramente la via di uscita. La segnaletica, semplice e chiara, può essere predisposta anche dall'organizzazione interna dei dipartimenti, tramite personale Biblos, sulla base di alcune indicazioni che saranno fornite sempre dall'Ufficio igiene e sicurezza.

#### Sanificazione preventiva

Precedentemente alla seduta dovrà essere disposta l'adeguata sanificazione dell'aula e di tutte le attrezzature in essa presenti che saranno utilizzate nel corso della seduta. Ogni dipartimento predisporrà quindi il calendario delle sedute con l'indicazione delle aule da impiegarsi, e lo trasmetterà all'attenzione del Settore Patrimonio ([patmob@strutture.univaq.it](mailto:patmob@strutture.univaq.it)) per procedere all'accurata pulizia e sanificazione, come da protocolli concordati, prima e dopo lo svolgimento della seduta.

#### Disposizione interna dell'aula

Nell'aula tutti i posti a sedere dovranno essere assegnati nominalmente per quanto attiene ai commissari (con dei cartellini) e disposti a distanza di almeno due metri l'uno dall'altro, utilizzando in parte postazioni

dietro la cattedra o ai lati di essa e privilegiando per queste i ruoli del presidente, del segretario e dei relatori, in parte nelle prime file dei posti a sedere, riservando queste ai controrelatori; quando questi ultimi saranno chiamati a parlare, potranno farlo alzandosi in piedi e assumendo una posizione frontale verso il laureando / la laureanda nel rispetto delle distanze di sicurezza, tornando poi al posto loro assegnato; la postazione dei laureandi dovrà essere collocata a distanza di sicurezza (due metri) sia frontalmente da quelle dei commissari sia, alle spalle, dalle prime file occupate; per il posizionamento degli ospiti (fino a un massimo di quattro, vd. oltre) che accompagneranno ciascun laureando / a si consiglia di individuare e contrassegnare preventivamente (con cartellini del tipo “ospiti di [nome laureando/a]”) diversi gruppi di posti a sedere contigui tra loro (ma comunque con distanziamento di almeno un posto) all’interno dell’aula; in alternativa, gli ospiti potranno essere fatti accomodare nella fila libera più vicina al laureando, ma comunque a distanza di almeno 2 metri dallo stesso e sempre a debita distanza di sicurezza interpersonale dalle altre persone presenti in aula, con postazioni fisse individuate da segnaposti (vd. oltre).

### **Sanificazione durante la seduta**

La postazione nella quale si alternano i laureandi/ le laureande (sedia, piano di appoggio e PC, qualora non sia personale) dovrà essere sanificata dopo ogni discussione, a cura delle unità di personali ausiliarie addette (vd. oltre), utilizzando un adeguato kit di sanificazione presente nell’aula che sarà fornito dall’Ufficio patrimonio, e lo stesso si dovrà fare per i posti assegnati agli ospiti qualora questi siano fissi; tale procedura non si renderà invece necessaria per i posti assegnati nominalmente ai commissari e per i posti assegnati ai singoli gruppi di ospiti qualora questi siano preventivamente distinti e contrassegnati (vd. punto precedente).

### **Utilizzo delle attrezzature**

E’ fatto divieto assoluto dell’utilizzo di microfoni (per ovvie ragioni igieniche e perché difficili da sanificare appropriatamente); qualora il laureando faccia uso del PC e del mouse messo a disposizione della seduta, lo stesso dovrà essere sanificato al termine di ciascuna discussione.

### **Servizi igienici**

Nei pressi dell’aula dovranno essere predisposti, con preventiva sanificazione, e chiaramente contrassegnati due servizi igienici, uno riservato al personale interno (docente e non), l’altro ai laureandi e agli ospiti. L’utilizzo dei servizi igienici deve avvenire evitando che ci siano compresenze all’interno degli stessi e con esplicita segnalazione scritta in tal senso.

### **Procedura di gestione della seduta**

#### **Calendarizzazione di Ateneo**

Al fine di ottimizzare l’utilizzo degli spazi e l’impiego del personale ausiliario, le sedute di laurea da svolgersi in presenza andranno opportunamente calendarizzate e pubblicate.

A tal fine, viene predisposto un foglio elettronico condiviso all’indirizzo [https://univaq-my.sharepoint.com/:x/g/personal/guido\\_proietti\\_univaq\\_it/EV7ON0yFX8tJi2UOliOO3WoBoI7KAL2jgWmd\\_A\\_OwKxX3w?e=g9oyxi](https://univaq-my.sharepoint.com/:x/g/personal/guido_proietti_univaq_it/EV7ON0yFX8tJi2UOliOO3WoBoI7KAL2jgWmd_A_OwKxX3w?e=g9oyxi) che verrà riempito a cura dei Direttori di Dipartimento.

#### **Tempistiche**

Il Presidente del CAD di riferimento acquisisce quindici giorni prima della seduta dalla Segreteria Studenti la lista definitiva dei laureandi della seduta. Contatta quindi ogni laureanda/o per definire la lista di coloro i quali intendano svolgere l’esame di laurea in presenza. Ognuno di questi dovrà trasmettere entro il termine perentorio di sette giorni prima della seduta di laurea la lista degli accompagnatori, il cui numero massimo è fissato pari a 4 (quattro), nonché esplicitare eventuali richieste di assistenza all’ingresso per sé o per i propri accompagnatori, determinate da condizioni di disabilità/DSA, all’esito delle quali il Presidente del CAD attiva la relativa procedura di supporto. All’atto della nomina della Commissione di Laurea, il Presidente della stessa stabilisce il calendario delle discussioni in presenza, che potranno precedere o seguire quelle da remoto (on line). Per le discussioni in presenza al tempo che di norma viene riservato alla presentazione della tesi, andrà aggiunto un lasso di tempo dell’ordine di venti minuti circa per le operazioni correlate di seguito descritte. Inoltre, aggiungendo ai tempi connessi con la presentazione i necessari momenti di pausa (vd. oltre), si potrà

calcolare, in rapporto al numero di laureandi, quante commissioni, aule e sedute sarà necessario preventivare per l'intera sessione. Sulla base di tale pianificazione, ad ogni singolo laureando verrà comunicato un orario di convocazione, che dovrà essere rigorosamente rispettato nel presentarsi assieme agli accompagnatori-ospiti al punto di accesso alla struttura.

### **Rispetto delle norme di sicurezza sanitaria**

L'accesso, per la via d'entrata designata come tale, e la permanenza nella struttura del laureando e degli ospiti, così come dei membri del corpo docente partecipanti alla seduta, saranno subordinati al rispetto delle norme di sicurezza sanitaria dettate dal DR n. 508 del 6.05.2020 (si veda la pagina di cui all'URL [https://www.univaq.it/news\\_home.php?id=14276](https://www.univaq.it/news_home.php?id=14276) e i relativi allegati); nell'eventualità che la/il laureanda/o non rispetti i requisiti sanitari di accesso alla struttura, la Commissione di laurea provvederà a riprogrammare la discussione in modalità a distanza (nella stessa giornata o in giorni successivi), per cui sarà importante raccomandare ai laureandi la misura preventiva minima di accertamento della propria temperatura corporea prima di recarsi nella sede di esame; per consentire ai laureandi e agli ospiti di compilare comodamente il modulo di autocertificazione sanitaria previsto nelle norme di sicurezza, si potrà inviare via mail copia dello stesso a ogni laureando / a con la raccomandazione di farlo compilare a ciascuno dei suoi ospiti poco prima di recarsi presso la struttura e di consegnarlo compilato e firmato al momento dell'accesso.

### **Discussione, permanenza nell'aula, uscita dall'aula**

Ogni laureando / a insieme ai suoi ospiti sarà fatto / a entrare nella struttura e nell'aula all'orario stabilito, per procedere senza soluzione di continuità alla discussione, alla valutazione, facendo uscire momentaneamente il laureando / la laureanda e i suoi ospiti dall'aula e facendoli trattenere in un ambiente contiguo, quindi alla proclamazione (con la cura di evitare contatti fisici tra laureando / a e commissari); dopodiché il laureando / la laureanda e i suoi ospiti saranno fatti uscire dall'aula e dalla struttura per la via d'esodo designata come tale. Qualora un/una laureando/a non abbia ospiti che lo accompagnano, per garantire la pubblicità della seduta si chiederà a uno dei suoi colleghi, che lo /a precedono o lo /a seguono nell'ordine della seduta, di assistere alla sua discussione (sarà dunque bene chiedere ai laureandi la segnalazione preventiva di questa eventualità e organizzare quindi la compresenza alla loro discussione di almeno un altro / a laureanda). In ogni caso non dovranno comunque né incontrarsi alle vie di accesso / esodo né permanere insieme all'interno della struttura i diversi gruppi di ospiti. Al momento della discussione sarà consentito a chi prende di volta in volta la parola di togliersi la mascherina sanitaria per il solo tempo del suo intervento.

### **Pause**

Tra una discussione e la successiva, l'Aula dovrà essere arieggiata per cinque minuti, consentendo anche ai membri della Commissione di recarsi all'esterno per momenti di pausa dall'uso prolungato della mascherina.

### **Impiego e compiti del personale di sicurezza e di quello ausiliario**

Per coadiuvare la gestione di ogni seduta, cioè per ogni Commissione e relativa aula impegnata, verrà nominata una squadra di sicurezza, affiancata da due unità di personale ausiliario (Biblos), con i compiti di seguito indicati.

#### **Prima unità di personale ausiliario**

Avrà il compito di accogliere agli orari stabiliti il /la laureando / a e i suoi ospiti all'ingresso della via di esodo assolvendo alle misure di controllo in entrata (ritiro del modulo di autocertificazione, rilevamento con termoscanner della temperatura delle persone che accedono, controllo della dotazione individuale di mascherine, sanificazione delle mani).

#### **Seconda unità di personale ausiliario**

Sarà preposta alla gestione dell'aula, facendo di volta in volta collocare gli ospiti ai posti loro riservati, coadiuvando il Presidente della Commissione nel controllo del rispetto delle norme di distanziamento e sicurezza nel corso della discussione, e procedendo alle operazioni di sanificazione al termine di ogni discussione.

#### **Squadra di sicurezza**

Oltre a svolgere le normali operazioni di vigilanza sulla sicurezza e di primo soccorso e antincendio, guida di volta in volta il laureando e gli accompagnatori verso l'aula di discussione, controlla al di fuori dell'aula l'esclusivo utilizzo dei servizi sanitari prestabiliti e che nessuno si aggiri liberamente per la struttura, infine guida gli ospiti verso la via di esodo dopo la discussione.

### **Rispetto delle misure**

A tutte le figure dell'organigramma della sicurezza dell'Ateneo aquilano, Dirigenti, Preposti, Responsabili dell'attività di ricerca è affidato il compito relativo al controllo e rispetto delle prescrizioni presenti in questo protocollo, così come sancito dalla normativa in materia di sicurezza.

Si ricorda che il mancato rispetto delle misure di sicurezza, ove non si configuri come fattispecie peggiore, costituisce illecito disciplinare alla stregua delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti.

## Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

Considerata l'evoluzione dello scenario epidemiologico e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia di COVID-19, il Servizio di Prevenzione e Protezione, in raccordo con il Servizio del Medico Competente, ha individuato una procedura da mettere in atto nel caso si realizzino degli scenari di rischio per il virus Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro Univaq. Fondamentale sarà il senso di responsabilità di ogni lavoratore e lavoratrice che, come sancito dal D.Lgs.81/08 alla lettera e) dell'art.2,," è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto ..... qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

### Tracciamento contatti casi Covid conclamati o sospetti

Questo significa che ogni lavoratore e lavoratrice che accusa dei sintomi da infezione respiratoria (tosse e/o raffreddore e/o febbre) sul luogo di lavoro, o è soggetto a provvedimenti di quarantena, o addirittura sia un caso Covid-19 conclamato, deve attivare la Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro (All.1) in riferimento agli scenari 1/3 a seconda che sia lavoratore Univaq o studente Univaq informarne il Datore di Lavoro. A maggior ragione chiunque, sottoposto dall'autorità competente a ricovero, isolamento o sorveglianza in quarantena fiduciaria, per contatto stretto caso Covid-19 o perché risulta essere lui stesso un caso COVID-19, deve attivare la Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro (All.1) in riferimento agli scenari 2/4 a seconda che sia lavoratore Univaq o studente Univaq.

Queste informazioni saranno gestite nel pieno rispetto della normativa vigente sulla privacy da tutte le strutture dell'Ateneo coinvolte nel loro trattamento

Ferme restando cioè tutte le misure preventive da mettere in atto come specificate nelle circolari e nei decreti legislativi (ad es. rimanere a casa se si accusano i sintomi da infezione respiratoria e/o se la temperatura corporea è maggiore o uguale a 37,5°C) si vuole aumentare la capacità di risposta del sistema di prevenzione e protezione messo in campo contro la possibilità che negli ambienti di lavoro si diffonda il contagio da Sars-Cov-2. E' quindi necessario che si sviluppi un sistema di tracciamento dei contatti e dei luoghi che consenta di mettere in atto tempestivamente dei comportamenti virtuosi (ad es. isolamento sociale, sanificazione tempestiva degli ambienti di lavoro...) con l'obiettivo di mitigare, in ambiente lavorativo, il rischio biologico associato al virus Sars-Cov-2, contribuendo così al generale sforzo di contenimento della diffusione del Coronavirus a cui sono state chiamate tutte le strutture e le organizzazioni sociali nel nostro paese.

## Procedura operativa per casi sospetti COVID 19 negli ambienti di lavoro

La procedura si attiva quando si realizza uno dei quattro scenari di seguito descritti:

- SCENARIO 1: lavoratore/lavoratrice che, nel proprio domicilio o nei luoghi di lavoro, presenta sintomatologia da infezione respiratoria (tosse e/o raffreddore e/o febbre) riconducibile a virus Sars-Cov-2. Ad es. Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria);
- SCENARIO 2: lavoratore/lavoratrice sottoposto, dall'autorità competente, a ricovero o sorveglianza in quarantena fiduciaria, o per contatto stretto caso Covid-19 o perché risulta essere lui stesso un caso COVID-19. Lo scenario si attiva anche su segnalazione dell'interessato stesso che ha scoperto di essere positivo al virus Sars-Cov-2.
- SCENARIO 3: studente/studentessa che, presso il proprio domicilio o negli spazi dell'Ateneo, presenta sintomatologia riconducibile a virus Sars-Cov-2. Ad es. studente che, inizialmente asintomatico, durante l'attività didattica sviluppa febbre
- SCENARIO 4: studente/studentessa sottoposta, dall'autorità competente, a ricovero o sorveglianza in quarantena fiduciaria, o per contatto stretto caso Covid-19 o perché risulta essere lui/lei stesso un caso COVID-19. Lo scenario si attiva anche su segnalazione dello stesso studente che ha scoperto di essere positivo al virus Sars-Cov-2.

### Riferimenti normativi

- D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
- D.Lgs 6/2020 *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*
- Circolare Ministero Salute n° 5443 del 22/02/2020 *"COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimento"*
- D.L n. 9/2020 *"Misure urgenti in materia di pubblico impiego"*
- *Decreto legge 17 marzo 2020, n°18 "Cura Italia" Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.*
- *Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*
- *Nota operativa INAIL del 17/03/2020 "Richiesta chiarimenti malattia-infortunio da Covid-2019 (nuovo Coronavirus) contratta dagli operatori sanitari;*
- *Protocollo per la gestione dei casi confermati di Covid 19 nelle aule universitarie*

## Area applicazione

La presente procedura si applica in tutte le sedi di lavoro di pertinenza dell'Ateneo.

## Abbreviazioni, Definizioni

DL	Datore di Lavoro
MC	Medico Competente
MMG	Medico di medicina generale di assistenza primaria, altrimenti definito Medico di famiglia
RESP IGI	Responsabile Ufficio Igiene e Sicurezza
RP	Responsabile del processo, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
APS	Addetto al primo soccorso
REF STR	Referenti di Struttura organizzativa o Direttori di dipartimento
PERS DOC	Settore personale Docente
PERS TA	Settore personale Tecnico Amministrativo
RUC	Referente Universitario per Covid 19
ASC	Autorità Sanitaria Competente
LAV	Lavoratore Univaq o ad esso equiparato (dottorando, tirocinante, studente)
Lavoratore sintomatico, LAV-SINT	Lavoratore Univaq o ad esso equiparato (dottorando, tirocinante, studente) che durante l'attività in ateneo sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria)
LAV-QUAR	Lavoratore Univaq o ad esso equiparato (dottorando, tirocinante, studente) sottoposto a quarantena
PERDOC	Personale Docente e collaborati nella didattica
Coronavirus	Famiglia di virus respiratori
SARS-CoV-2	Il coronavirus che causa la COVID-19
COVID-19	Malattia provocata dal SARS-COV-2
Contatto stretto COVID-19 ad alto rischio di esposizione	<p>una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);</p> <p>una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);</p> <p>una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;</p> <p>una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;</p> <p>un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;</p> <p>una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).</p>
DAD	Didattica a distanza
SEGR STUD	Segreteria studenti

## Procedura SCENARIO 1

SCENARIO 1: lavoratore/lavoratrice o equiparato che, nel proprio domicilio o nei luoghi di lavoro dell'Ateneo, presenta sintomatologia riconducibile a virus Sars-Cov-2. Ad es. Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre;

Matrice delle responsabilità nell'applicazione procedura per SCENARIO 1

R:Responsabile per competenza, I:Informato									
FUNZIONE ATTIVITÀ DI PROCESSO	LAV SINT	MMG/MC	RESP IGI	RUC	DL/DIR GEN	APS	REF STR	RP	PERS TAB/DOC
Autodiagnosi e richiesta TRIAGE al proprio Medico Curante o al Medico Competente	R	I				I			
TRIAGE	I	R						I	
Adozione misure di prevenzione individuali	R					R			
Segnalazione	R	R	I	I/R	I		I	I	I
Acquisizione dati su contatti stretti				R	I		I	I	
Adozione smart working					R		R/I	I	
Sanificazione locali			R		I		I		
Comunicazione di avvenuta sanificazione			R		I		I	I	
Valutazione e monitoraggio								R	

Descrizione della procedura nelle sue modalità esecutive

**Il lavoratore**, che inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa sintomatologia da infezione respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°:

- fa allontanare i colleghi
- Informa il proprio responsabile di struttura, l'ufficio personale Tecnico-amministrativo (perta@strutture.univaq.it) o Docente, (perdoc@strutture.univaq.it) e l'ufficio IGI ([sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it](mailto:sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it))
- Invia email al RUC ([ruc@strutture.univaq.it](mailto:ruc@strutture.univaq.it)) fornendo informazioni sulla sua collocazione fisica nella sede di lavoro e sui contatti avuti con colleghi e non.
- Nell'ipotesi che la sintomatologia sviluppata non gli permetta di svolgere autonomamente le operazioni di cui sopra, contatta un addetto PS o un collega. Questo, prima di intervenire dovrà dotarsi di due mascherine chirurgiche (reperibili in portineria o nelle cassette di primo soccorso), una per sé ed una per il collega sintomatico. L'addetto PS assiste il collega, mantenendo la distanza di sicurezza, finché quest'ultimo non lascia il posto di lavoro per rientrare al proprio domicilio. Se lo ritiene necessario chiama il 118.
- Torna al proprio domicilio evitando di usare i mezzi pubblici
- Interpella immediatamente il proprio medico curante (MMG) o il Servizio di Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica (numero verde:800169326).
- Se il triage esclude che i sintomi siano collegabili al covid-19, in via del tutto prudenziale e in accordo col suo responsabile di struttura (che si occupa di informare l'ufficio personale), prosegue la sua attività in modalità agile fino alla scomparsa dei sintomi.

- Se la diagnosi ravvede una possibile infezione da sars-cov-2, tiene informato il RUC sul decorso dei sintomi fino all'esito del tampone o al termine dell'isolamento precauzionale.

**Il lavoratore, che sviluppa sintomatologia da infezione respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5° fuori dall'orario di lavoro:**

- Informa il proprio responsabile di struttura, l'ufficio personale Tecnico-amministrativo (perta@strutture.univaq.it) o Docente, (perdoc@strutture.univaq.it) e l'ufficio IGI ([sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it](mailto:sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it))
- Invia email al RUC ([ruc@strutture.univaq.it](mailto:ruc@strutture.univaq.it)) fornendo informazioni sulla sua collocazione fisica nella sede di lavoro e sui contatti avuti con colleghi e non.
- Interpella immediatamente il proprio medico curante (MMG) o il Servizio di Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica (numero verde:800169326).
- Se la diagnosi ravvede una possibile infezione da sars-cov-2, tiene informato il RUC sul decorso dei sintomi fino all'esito del tampone o al termine dell'isolamento precauzionale.
- 

**Il Referente università per il Covid 19**

- Informa dell'evento DL, DG, medico competente, RSPP, Responsabile IGI
- acquisisce informazioni dal lavoratore circa la sua collocazione fisica, la presenza di eventuali colleghi nello stesso ambiente di lavoro e/o incontri con altri utenti dell'ateneo.
- Si procura la lista dei contatti del lavoratore e la fornisce all'autorità sanitaria competente se richiesta.

**Il Direttore Generale:**

- Dispone, a scopo meramente precauzionale, il "lavoro da casa" in *smart working* per il lavoratore stesso ed il personale a "contatto stretto", come individuato dal RUC, fino a che non ricevono la diagnosi (esito del tampone o fine del periodo di quarantena senza sintomi).

**Il Responsabile di struttura**

- chiude il locale sede di lavoro del caso considerato a rischio, fino ad avvenuta sanificazione, o in alternativa comunicazione dell'autorità sanitaria e/o del Servizio di Medico competente
- In caso sia necessario attiva la Docenza a distanza (DAD) o lo *smart working*

**Il Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sicurezza:**

- dà indicazioni al Responsabile della struttura cui afferra il lavoratore considerato a rischio affinché chiuda ed interdicca l'accesso al locale sede di lavoro del caso considerato a rischio fino ad avvenuta sanificazione o, in alternativa, comunicazione dell'autorità sanitaria e/o del Servizio di Medico competente
- dispone la sanificazione dei locali della struttura, in accordo con il Responsabile della struttura stessa, secondo quanto indicato dalla circolare del Ministero della Salute del 22/2/2020, n°5344.
- Avvenuta la sanificazione ne dà comunicazione al Datore di Lavoro, al referente di struttura e all'RSPP.

**Il Responsabile servizio prevenzione e protezione:**

- effettua una valutazione della situazione e monitora l'evoluzione della stessa.

## Procedura SCENARIO 2

- SCENARIO 2: lavoratore/lavoratrice o equiparato sottoposto, dall'autorità competente, a ricovero o sorveglianza in quarantena fiduciaria, o per contatto stretto caso Covid-19 o perché risulta essere lui stesso un caso COVID-19. Lo scenario si attiva anche su segnalazione dell'interessato stesso che ha scoperto di essere positivo al virus Sars-Cov-2.

Matrice delle responsabilità nell'applicazione procedura per SCENARIO 2

		R:Responsabile per competenza, I:Informato							
FUNZIONE		LAV QUAR	MC	RESP IGI	RUC	DL / DIR GEN	PERS DOC/ TAB	REF STR	RP
ATTIVITÀ' DI PROCESSO									
Comunicazione		R		I	I	I	I	I	I
Raccolta dati contatti stretti					R	I	I	I	I
Adozione smart working per i contatti stretti						R	I	I	I
Chiusura locali				R		I		I	I
Sanificazione locali				R		I		I	I
Comunicazione di avvenuta sanificazione				R		I		I	I
Comunicazione esiti indagini ASL		R		I	I	I		I	
Valutazione e monitoraggio									R

Descrizione della procedura nelle sue modalità esecutive

**Il lavoratore**, al fine di consentire di mettere in atto tutte le azioni di prevenzione nell'ambiente di lavoro:

- Invia un'email al **RUC** ([ruc@strutture.univaq.it](mailto:ruc@strutture.univaq.it)) specificando se, dalla ricostruzione dell'occasione di contagio, abbia frequentato il luogo di lavoro, e ivi si siano verificate occasioni di contatto stretto con colleghi/i e/o studentesse e studenti.
- da immediata comunicazione anche al **Datore di Lavoro**, inviando una email a "Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale" ([direzione.generale@strutture.univaq.it](mailto:direzione.generale@strutture.univaq.it)), a "**Ufficio Igiene e Sicurezza**" ([sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it](mailto:sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it)) e al **settore personale Tecnico-amministrativo** ([perta@strutture.univaq.it](mailto:perta@strutture.univaq.it)) o **Docente** ([perdoc@strutture.univaq.it](mailto:perdoc@strutture.univaq.it)).
- Tiene aggiornato il RUC sull'esito dei tamponi e sul termine della quarantena

### **Il Referente dell'università per il Covid 19**

- acquisisce informazioni dal lavoratore circa la sua collocazione fisica e la presenza di eventuali colleghi nello stesso ambiente di lavoro. Si procura la lista dei contatti, li comunica al datore di lavoro e al direttore generale, ai loro referenti di struttura, al medico competente, all'RSPP e all'autorità sanitaria competente.

**Il Direttore Generale:**

- Dispone, , a scopo meramente precauzionale, per il personale che ha avuto un “contatto stretto” con il lavoratore, individuato dal RUC il “lavoro da casa” in *smart working* fino a che non ricevono la diagnosi (tampone positivo o fine del periodo di isolamento precauzionale).

**Il Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sicurezza:**

- informa il Servizio Medico Competente comunicando l'eventuale presenza di contatti stretti
- dà indicazioni al Responsabile della struttura cui afferisce il lavoratore quaranteno/ricoverato affinché chiuda ed interdica l'accesso al locale sede di lavoro del caso considerato a rischio fino ad avvenuta sanificazione, o in alternativa comunicazione dell'autorità sanitaria
- dispone la sanificazione dei locali della struttura, in accordo con il Responsabile della struttura stessa, secondo quanto indicato dalla circolare del Ministero della Salute del 22/2/2020, n°5344. Avvenuta la sanificazione ne dà comunicazione al Datore di Lavoro e al referente di struttura.
- Invia la certificazione di avvenuta sanificazione alla ASL.

**Il Responsabile di struttura**

- chiude il locale sede di lavoro del caso considerato a rischio, fino ad avvenuta sanificazione, o in alternativa comunicazione dell'autorità sanitaria e/o del Servizio di Medico competente
- In caso sia necessario attiva la Docenza a distanza (DAD).

**Il Responsabile servizio prevenzione e protezione:**

- effettua una valutazione della situazione e monitora l'evoluzione della stessa.

## Procedura SCENARIO 3

SCENARIO 3: studente o studentessa che, che, nel proprio domicilio o negli spazi dell'Ateneo, presenta sintomatologia riconducibile a virus Sars-Cov-2. Ad es. studente che, inizialmente asintomatico, durante l'attività didattica sviluppa febbre;

Matrice delle responsabilità nell'applicazione procedura per SCENARIO 3

R:Responsabile per competenza, I:Informato										
FUNZIONE ATTIVITÀ DI PROCESSO	PERDOC	LAV SINT	MMG	RESP IGI	RUC	DIR GEN/DL	APS	SEGR STUD	REF STR	RP
Autodiagnosi richiesta di triage	I	R	I		I					
Adozione misure di prevenzione individuali		R					R			
Isolamento e avvio a domicilio	R			I		I	I			I
Segnalazione evento	R	R		I	I	I			I	I
Identificazione contatti stretti				I	R	I			I	I
Adozione DAD e/o isolamento preventivo						R			R	I
Sanificazione locali				R					I	
Comunicazione di avvenuta sanificazione				R		I			I	I
Valutazione e monitoraggio										R

Descrizione della procedura nelle sue modalità esecutive

**Lo studente** che, inizialmente asintomatico, durante l'attività curricolare in ateneo, sviluppa sintomi febbrili o altra sintomatologia riconducibile a Covid-19:

- Si allontana subito dagli altri utenti e informa il responsabile dell'attività (responsabile di sala, se in biblioteca; docente, se in aula o laboratorio; ...)
- Raggiunge al più presto la portineria dove il personale addetto effettua la misurazione della temperatura e raccoglie le sue generalità.
- Se la temperatura è superiore a 37,5 °C viene isolato in una stanza dedicata ed appena possibile rientra al proprio domicilio, preferibilmente senza impiegare mezzi pubblici
- Contatta immediatamente il proprio medico curante: se questo ritiene che la sintomatologia accusata non sia collegabile al Covid-19, lo studente potrà riprendere le attività nelle strutture di ateneo.
- Se **viene considerato a rischio COVID-19**, adotta fedelmente le indicazioni ricevute dal proprio medico curante e dalla struttura sanitaria competente.
- Contatta immediatamente il RUC inviando un'email all'indirizzo [ruc@strutture.univaq.it](mailto:ruc@strutture.univaq.it) indicando i propri dati identificativi ed i suoi movimenti in ateneo.
- Tiene aggiornato il RUC circa l'evoluzione della sua situazione sanitaria, compreso l'esito dei tamponi ed il termine dell'isolamento.

- Chiede l'autorizzazione per proseguire l'attività didattica da remoto

**Lo studente che, inizialmente asintomatico, al di fuori delle sedi dove svolge la sua attività sviluppa sintomi febbrili o altra sintomatologia riconducibile a Covid-19:**

- Contatta immediatamente il proprio medico curante: se questo ritiene che la sintomatologia accusata non sia collegabile al Covid-19, lo studente potrà riprendere le attività nelle strutture di ateneo.
- Se **viene considerato a rischio COVID-19**, adotta fedelmente le indicazioni ricevute dal proprio medico curante e dalla struttura sanitaria competente.
- Contatta immediatamente il RUC inviando un'email all'indirizzo [ruc@strutture.univaq.it](mailto:ruc@strutture.univaq.it) indicando i propri dati identificativi ed i suoi movimenti in ateneo.
- Tiene aggiornato il RUC circa l'evoluzione della sua situazione sanitaria, compreso l'esito dei tamponi ed il termine dell'isolamento.
- Chiede l'autorizzazione per proseguire l'attività didattica da remoto
- 

**Il personale di prima accoglienza:**

- Verifica la temperatura corporea dello studente sintomatico
- Dota lo studente di una nuova mascherina
- Raccoglie i dati anagrafici e di contatto dello studente e li trasmette al RUC
- Isola lo studente in un'area predisposta fino al suo rientro al domicilio

**Il Referente dell'attività/docente:**

- Fornisce tutte le indicazioni utili per identificare i contatti dello/a studente/ssa alla SAD di riferimento
- non sospende l'attività curriculare in presenza, a meno che non venga confermato il caso sospetto

**Il RUC**

- Informa dell'evento DL, DG, direttore del dipartimento, medico competente, RSPP, Responsabile IGI
- Rimane in contatto con la ASL per seguire l'evoluzione del caso.
- Acquisisce, dalla SAD di riferimento, la lista dei contatti dello studente e li comunica all'autorità sanitaria competente se richiesti.

**Le segreterie amministrative didattiche:**

- Collaborano con il gestore della app *univaq* per stilare gli elenchi dei contatti avuti dello studente sintomatico e li forniscono al RUC insieme i dati per contattarli.

**Il Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sicurezza:**

- Dà indicazioni affinché, in via prudenziale, nei luoghi frequentati dallo studente venga svolta una sanificazione extra.
- Avvenuta la sanificazione ne dà comunicazione al referente di struttura e all'RSPP.

**Il Responsabile servizio prevenzione e protezione:**

- effettua una valutazione della situazione e monitora l'evoluzione della stessa.

## Procedura SCENARIO 4

SCENARIO 4: studente sottoposto, dall'autorità competente, a ricovero o sorveglianza in quarantena fiduciaria, o per contatto stretto caso Covid-19 o perché risulta essere lui stesso un caso COVID-19. Lo scenario si attiva anche su segnalazione dello stesso studente che ha scoperto di essere positivo al virus Sars-Cov-2.

Matrice delle responsabilità nell'applicazione procedura per SCENARIO 4

R:Responsabile per competenza, I:Informato										
FUNZIONE ATTIVITÀ DI PROCESSO	LAV QUAR	PERDOC	MC	RESP IGI	RUC	DL/DIR GEN	PERS DOC/ TAB	SEGR STUD	REF STR	RP
Comunicazione evento	R	I/R	I	I	I/R	I		I	I	I
Raccolta dati contatti stretti					R/I			R		I
Adozione <i>smart working</i> per i contatti stretti		I				I	I		R	
Adozione DAD per i contatti stretti		I							R	
Chiusura locali				R		I			I	
Sanificazione locali				R		I			I	
Comunicazione di avvenuta sanificazione				R		I			I	
Valutazione e monitoraggio										R

Descrizione della procedura nelle sue modalità esecutive

### **l'Autorità sanitaria competente**

- comunica al RUC un caso confermato di covid19, richiede l'elenco dei contatti stretti e provvede ad informarli circa le condotte da mantenere.
- Effettua l'indagine epidemiologica e individua le misure da adottare. La ripresa dell'attività didattica in presenza è subordinata all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del dipartimento di prevenzione. In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni, da parte dell'autorità sanitaria si procederà alla ripresa dell'attività in presenza solo al termine del periodo di 15 giorni.

**Lo studente**, al fine di consentire di mettere in atto tutte le azioni di prevenzione nell'ambiente universitario:

- dà immediata comunicazione al docente di riferimento e/o al RUC (ruc@strutture.univaq.it) della situazione e dei suoi movimenti nelle sedi dell'ateneo dai 2 giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'attuazione del tampone al giorno di inizio dell'isolamento.
- Si isola, in via cautelativa, presso il proprio domicilio, attua la sorveglianza passiva dei sintomi e segue pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente.

- Tiene aggiornato il RUC sull'evoluzione della situazione sanitaria, sull'esito dei tamponi e sul termine della quarantena

**Il RUC:** al fine di consentire di mettere in atto tutte le azioni di prevenzione nell'ambiente di lavoro:

- da immediata comunicazione del caso al Datore di Lavoro, inviando una mail a "Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale" (direzione.generale@strutture.univaq.it), all'Ufficio Igiene e Sicurezza (sicurezza.lavoro@strutture.univaq.it), all'RSPP, al responsabile di struttura e al responsabile del settore personale TAB o DOC
- Raccoglie i contatti avuti dallo/a studente/studentessa e li comunica all'autorità sanitaria.

**Il Referente dell'attività/docente:**

- Fornisce tutte le indicazioni utili per identificare i contatti dello/a studente/ssa alla SAD di riferimento
- Prosegue l'attività curriculare da remoto, ove possibile.

**Le segreterie amministrative didattiche:**

- Collaborano con il gestore della app *univaq* per stilare gli elenchi dei contatti avuti dello studente e li forniscono al RUC insieme i dati per contattarli

**Il Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sicurezza:**

- informa il Servizio Medico Competente comunicando l'eventuale presenza di contatti stretti
- dà indicazioni al Responsabile della struttura cui afferisce lo studente quarantenato/ricoverato affinché chiuda ed interdica l'accesso al locale sede di attività del caso considerato a rischio fino ad avvenuta sanificazione, o in alternativa comunicazione dell'autorità sanitaria e/o del Servizio di Medico competente
- dispone la sanificazione dei locali della struttura, in accordo con il Responsabile della struttura stessa, secondo quanto indicato dalla circolare del Ministero della Salute del 22/2/2020, n°5344.
- Avvenuta la sanificazione ne dà comunicazione al Datore di Lavoro ed al referente di struttura. Invia la certificazione dell'avvenuta sanificazione alla ASL.

**Il Direttore di dipartimento (responsabile di struttura):**

- dispone, a scopo meramente precauzionale, il "lavoro da casa" per il personale "contatto stretto" fino a che non riceve disposizioni dalla Asl o siano trascorsi 15 giorni.
- Dispone, a scopo meramente precauzionale, la D.A.D. per il personale docente e per gli studenti a "contatto stretto" fino a che non riceve disposizioni dalla Asl o siano trascorsi 15 giorni.
- 

**Il Responsabile servizio prevenzione e protezione:**

effettua una valutazione della situazione e monitora l'evoluzione della stessa.

Criteri di valutazione e monitoraggio

Indicatori di monitoraggio:

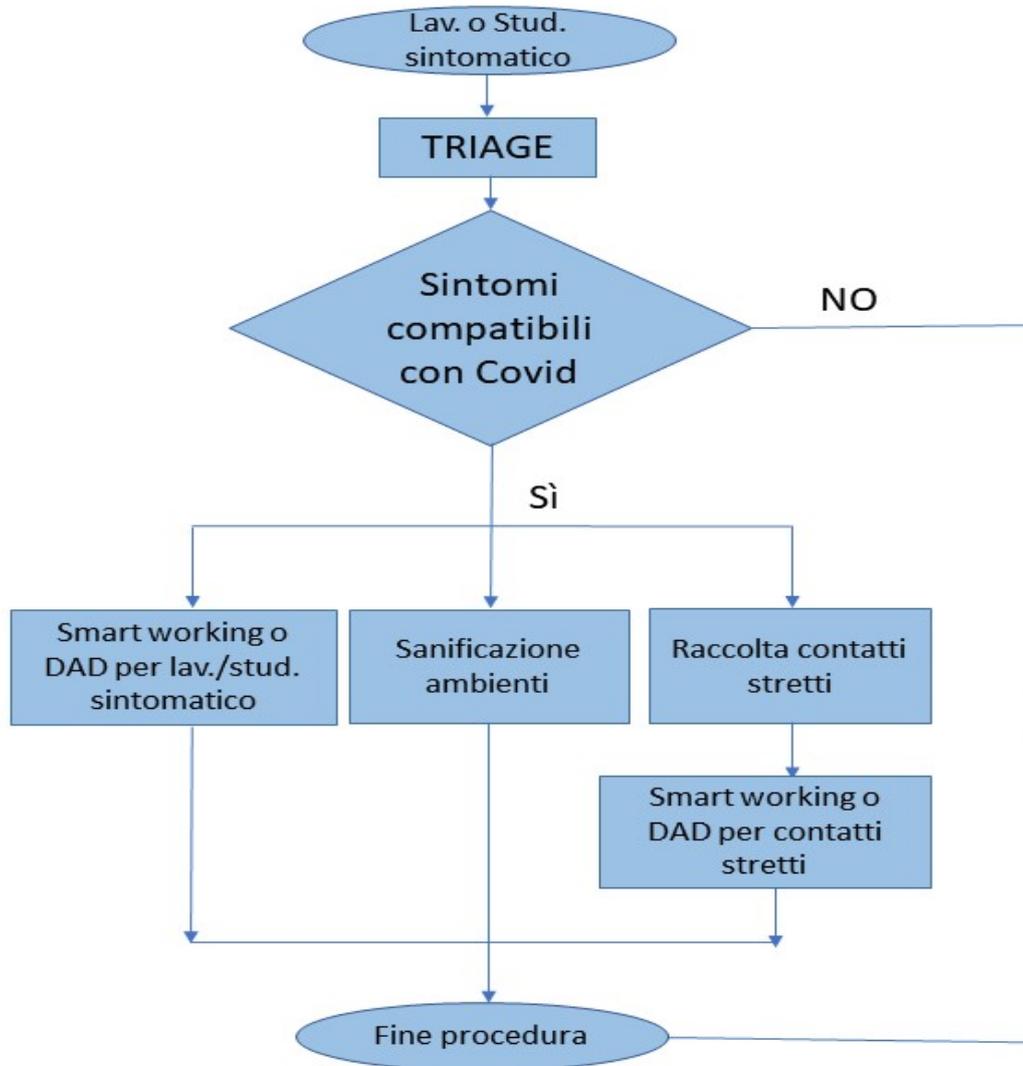
Il Responsabile del Processo, RP, conduce per ogni caso di attivazione della procedura il monitoraggio di efficacia della presente procedura prendendo in considerazione gli indicatori di seguito descritti:  
giorni intercorsi dalla segnalazione e attuazione delle misure di isolamento  
giorni intercorsi dalla segnalazione e attuazione della sanificazione

Pubblicazione e archiviazione

L'Ufficio Igiene e Sicurezza, oltre a curare la distribuzione ai soggetti attuatori, cura la pubblicazione della presente procedura sulla corrispondente sezione della pagina web di Ateneo e al contempo ne cura l'archiviazione.

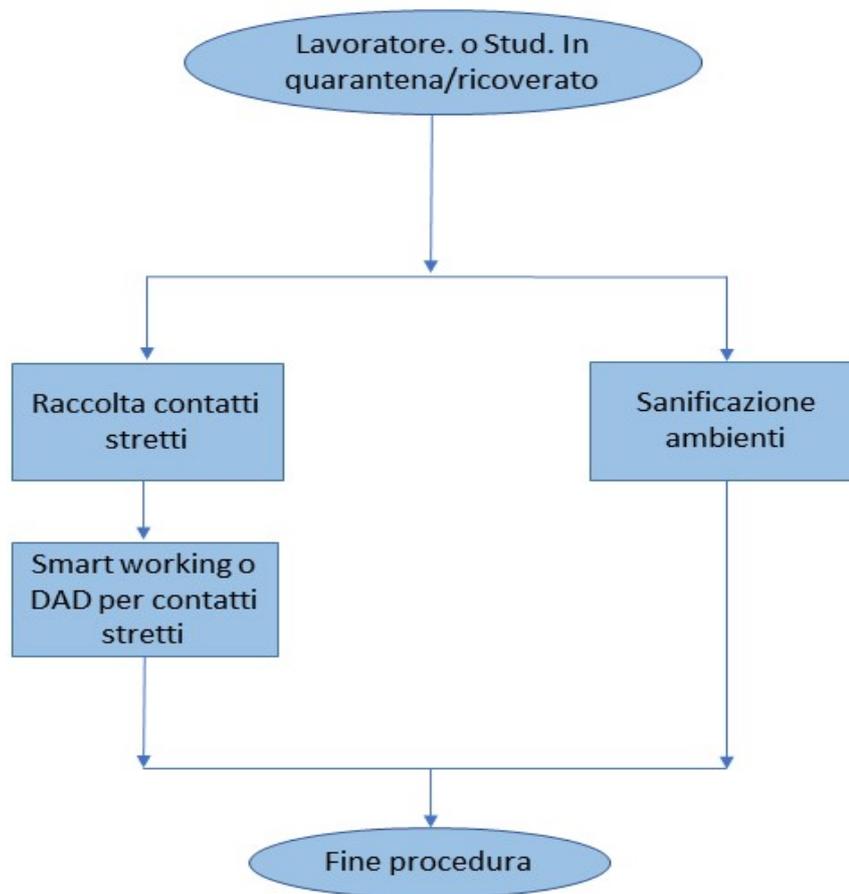
## Diagramma di flusso scenario 1 e scenario 3

### Diagramma di flusso: Scenario 1 e Scenario 3



## Diagramma di flusso scenario 2 e 4

### Diagramma di flusso: Scenario 2 e Scenario 4



## ALLEGATI

### Autocertificazione per accesso strutture Univaq

# EMERGENZA CORONAVIRUS

## AUTOCERTIFICAZIONE PER ACCESSO STRUTTURE UNIVAQ

Per la prevenzione del rischio da Coronavirus, è indispensabile che tutti i lavoratori dipendenti o assimilati ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 2 (borsisti, dottorandi, tirocinanti, ecc.) mettano in atto i comportamenti corretti, previsti dalle direttive nazionali e regionali. Inoltre, tenuto conto che la circolare n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, in relazione all'emergenza da Coronavirus, ha ribadito (art.4 "Obblighi Informativi dei lavoratori") quanto sancito alla lettera e) dall'art 20 del D.lgs. 81/ 2008:" Il lavoratore è *obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto ..... qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza*", **si considera obbligatoria la compilazione del presente modulo e la consegna al personale preposto al ritiro.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

- in servizio presso il \_\_\_\_\_ dell'Università degli Studi dell'Aquila,
- lavoratore equiparato (borsista, dottorando, tirocinante, etc...) afferente al Dipartimento \_\_\_\_\_, docente di riferimento \_\_\_\_\_
- come personale esterno di supporto, dovendo accedere alla struttura universitaria \_\_\_\_\_ per svolgere attività essenziali di \_\_\_\_\_

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui all'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, che prevedono in particolare
  - **di non poter accedere o rimanere al lavoro in caso di sintomi di affezione respiratoria e febbre superiore a 37,5°C**
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4, comma 1, del Decreto legge 25 marzo 2020, n°19 in caso di inottemperanza (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- di non avere nessuna sintomatologia da infezione respiratoria (tosse e/o raffreddore e/o febbre);
- di dover rispettare tutte le disposizioni contenute nel Protocollo UNIVAQ Contrasto e Contenimento virus Sars-CoV-2, disponibile sul sito [www.univaq.it](http://www.univaq.it)
- di non aver avuto, negli ultimi 14 giorni, un contatto stretto con un caso di Covid-19 ( la definizione di "contatto stretto" è sul retro del modulo).
- di non essere in attesa di risultati di analisi finalizzate a verificare il contagio da Sars-Cov2 (tamponi Covid, test sierologico etc..)

Dichiara inoltre di essere informato/a che il trattamento di tutti i dati conferiti all'Università dell'Aquila sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della propria riservatezza e dei propri diritti, secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 "General Data Protection Regulation" (G.D.P.R.). È che l'Università degli Studi dell'Aquila raccoglie i dati personali riguardanti la salute per assolvere agli obblighi in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, anche con riferimento a quanto comunicato dal Garante per la protezione dei dati personali in data 2 marzo 2020, che prevede la creazione di canali dedicati per le comunicazioni ai fini della valutazione del rischio biologico

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Autodichiarazione ai fini dell'accesso alla struttura \_\_\_\_\_

Firma di chi raccoglie l'autodichiarazione

\_\_\_\_\_

#### Definizione contatto stretto COVID-19

- vivere nella stessa casa con un persona affetta da COVID-19
- aver avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- aver avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- aver avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti
- essersi trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri
- essere un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- aver viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

## Le misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenere, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

## Come si indossa la mascherina facciale e come utilizzarla<sup>1</sup>

Una mascherina facciale è una barriera meccanica utile a:

- Ridurre il rischio di contatto con le goccioline (Droplets) che contengono il virus;
- Evitare che le persone affette da coronavirus sia con sintomi evidenti sia ancora senza una sintomatologia marcata e specifica, possano immettere nell'aria dell'ambiente circostante le goccioline contenenti il virus.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità ed il Ministero della Salute raccomandano, dunque, l'utilizzo della mascherina al fine di **limitare la diffusione del virus**, ma deve essere usata **in aggiunta ad altre regole generali** quali:

- Mantenere la distanza di sicurezza tra le persone di almeno 1 metro;
- Effettuare il frequente e adeguato lavaggio delle mani con acqua e sapone per almeno 20 secondi o disinfettante per le mani con la soluzione alcolica.

La mascherina è inoltre indispensabile quando per motivi specifici sia comunque necessario venire a contatto con persone estranee per una distanza inferiore a 1 metro. È anche necessario che la mascherina venga indossata quando una persona presenta i **sintomi** tipici di una malattia respiratoria o del nuovo Coronavirus, quali tosse, raffreddore e febbre.

Prima di indossare una mascherina facciale, è indispensabile imparare ad usarla e ad eliminarla correttamente, affinché possa proteggere e non diventi un'ulteriore fonte di trasmissione del virus. Di conseguenza:

- 1- Prima di indossare una mascherina, **lavare le mani con acqua e sapone** per almeno 20 secondi o disinfettante per le mani con la soluzione alcolica;
- 2- Controllare che la mascherina non presenti lacerazioni o fori;
- 3- Assicurarsi che il lato corretto (il lato colorato) della mascherina sia rivolto verso l'esterno;
- 4- Prendere la mascherina per i laccetti o gli elastici laterali (figura 1) e indossarla in modo da coprire il naso e la bocca (figura 2);

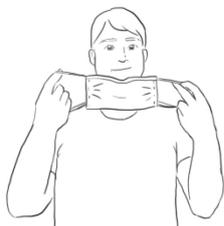


Figura 1



Figura 2



Figura 3



Figura 4



Figura 5: mascherina posizionata correttamente

- 5- Verificare che la mascherina sia ben aderente al naso (figura 3) e che copra il viso fino al di sotto del mento (figura 4),
- 6- assicurandosi che non vi siano spazi vuoti tra il viso e la maschera (fig 5);

<sup>1</sup> <http://www.ospedalebambinogesù.it>

- 7- Evitare di toccare con le mani la mascherina mentre la state portando. Se questo avviene, procedere quanto prima con il consueto lavaggio delle mani (vedi sopra).

### Come rimuovere la mascherina facciale

- 1- Afferrare con le mani i laccetti o gli elastici laterali della mascherina e rimuoverla da dietro (figura 6);
- 2- **Non va assolutamente toccata la parte anteriore della maschera (figura 7)**, che potrebbe essere stata contaminata da goccioline infette presenti nell'ambiente;



Figura 6

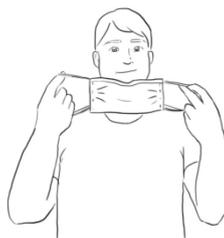


Figura 7: evitare di toccare la parte anteriore della mascherina

- 3- Fare attenzione a non toccarsi gli occhi, il naso e la bocca quando si rimuove la mascherina dal viso;
- 4- Gettare immediatamente la mascherina monouso in un contenitore per rifiuti indifferenziati che va mantenuto chiuso;
- 5- Effettuare subito il lavaggio delle mani o l'igiene con soluzione alcolica (vedi sopra).

## Istruzioni mascherina filtrante FFP2

# Mascherina filtrante senza valvola FFP2 NR CE 2163

Semimascherina FFP2 monouso a 5 strati senza valvola marcata CE.

Questa mascherina soddisfa i requisiti del Regolamento (UE) 2016/425. È stata testata secondo la norma UNI EN 149:2001+A1:2009 FFP2 NR. Certificata B+C2 da Ente Notificato Europeo. È un Dispositivo di Protezione Individuale (DPI) di Categoria III.

**NOTA INFORMATIVA:** Consultare queste istruzioni prima dell'utilizzo.

### CONTROLLI DA EFFETTUARE PRIMA DELL'UTILIZZO:

Prima dell'utilizzo verificare che la mascherina e tutti i suoi componenti non presentino fori, strappi o altri danni. In caso di danni, **NON UTILIZZARE**. Prendere una nuova mascherina.

### ISTRUZIONI D'USO:



1. Guardando la mascherina dal lato opposto a quello dove c'è la clip del naso afferrare con le due mani i due lacci per le orecchie. La clip del naso deve essere rivolta verso l'alto.
2. Coprire il mento con la parte bassa della mascherina.
3. Indossare i lacci per le orecchie e aggiustarli per rendere la mascherina il più confortevole possibile.
4. Aiutandosi con le dita di entrambe le mani modellare la clip per il naso con leggere pressioni affinché aderisca bene al setto nasale.
5. Prima di uscire da una zona considerata priva di rischi e comunque prima di entrare in un'area considerata potenzialmente a rischio è necessario assicurarsi che la mascherina aderisca bene al volto. Coprire la mascherina con entrambe le mani per evitare di modificare la posizione della mascherina sulla faccia. Espirare con decisione. In caso uscisse aria dalla parte della clip per il naso, resistere alla clip affinché aderisca bene come da punto 4 precedente. Se l'aria dovesse uscire dal bordo della mascherina, aggiustare i lacci. Per assicurarsi di averla indossata bene, ripetere eventualmente i passaggi da 1 a 4.

**N.B.** Nel caso in cui non sia possibile ottenere una tenuta perfetta, non entrare in aree contaminate. Sostituire la mascherina immediatamente se si avverte difficoltà respiratoria o se la mascherina subisce danneggiamenti, o per problemi di aderenza al viso. L'osservanza attenta di queste istruzioni è un passo importante per l'uso sicuro della mascherina.

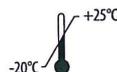
### AVVERTENZE:

- L'utilizzatore deve essere addestrato al corretto utilizzo della mascherina prima dell'impiego.
- La mancata osservanza delle modalità d'impiego e delle avvertenze riguardanti l'utilizzo della mascherina, durante tutto il periodo di esposizione ai contaminanti, può ridurre l'efficienza e causare il verificarsi di malattie o danni permanenti.
- Nessuna responsabilità sarà assunta dal fabbricante e dal distributore nel caso di uso errato della mascherina.
- Indossare la mascherina e verificarne la tenuta prima di entrare nella zona contaminata.
- Non alterare o modificare in alcun modo la mascherina.
- Questa mascherina non fornisce ossigeno. Utilizzare solo in ambienti adeguatamente ventilati e con sufficiente livello d'ossigeno. Non utilizzare in ambienti in cui la concentrazione di ossigeno è inferiore al 19,5%.
- Non usare in ambienti in cui i contaminanti e le loro concentrazioni sono ignote.
- Non utilizzare in atmosfere dove c'è pericolo di esplosione o per operazioni antincendio.
- Barba, basette lunghe e certe caratteristiche respiratorie possono ridurre l'efficienza e la tenuta della mascherina.
- Eliminare e sostituire immediatamente la mascherina se la stessa è stata tolta in area contaminata, se risulta danneggiata o se la respirazione diventa difficoltosa.
- Abbandonare immediatamente l'area contaminata se la respirazione diventa difficoltosa o se si avvertono senso di angoscia, vertigini o altri disagi.
- La mascherina, essendo monouso, deve essere eliminata al termine del suo utilizzo smaltendola in conformità con le normative. Non richiede pertanto alcun tipo di manutenzione.
- Conservare le mascherine non ancora utilizzate nelle loro confezioni integre in ambiente asciutto, non contaminato e lontano dalla luce diretta del sole.
- Questa mascherina può essere utilizzata una sola volta (per un massimo di 8 ore) e non deve essere riutilizzata.

Condizioni di conservazione - intervallo di temperatura: -20 °C ~ +25 °C

Condizioni di conservazione - umidità relativa massima: <80%

Periodo di conservazione: 36 mesi non aperte



Importata e distribuita da Polonord Adeste Srl

Via Clodoveo Bonazzi 7, 40013 Castel Maggiore (BO), Italia  
Azienda con Sistema di Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015



**Data di produzione:**  
vedere sulla confezione



**Data di scadenza:**  
vedere sulla confezione



**Numero lotto:**  
vedere sulla confezione

Made in China

## Guanti usa e getta: come indossarli ed errori da evitare

L'Iss – Istituto Superiore di Sanità – fornisce le indicazioni su come indossare i guanti usa e getta (monouso) e, di conseguenza, gli errori da non fare.

Premesso che l'uso dei guanti aiuta a prevenire le infezioni ma solo a determinate condizioni, altrimenti il dispositivo di protezione può diventare un veicolo di contagio, è utile sapere che si possono usare purché:

- non sostituiscano la corretta igiene delle mani che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per 60 secondi;
- siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati;
- come le mani, non vengano a contatto con bocca naso e occhi;
- siano eliminati al termine dell'uso, per esempio, al supermercato;
- non siano riutilizzati.

Come indossare e togliere i guanti monouso correttamente

I guanti sterili dovrebbero essere indossati e tolti evitando il più possibile di toccare la parte esterna con le mani, altrimenti è inutile.

Per indossarli, prendiamoli dal risvolto, con il pollice e l'indice, in modo da toccare sempre e solo la parte interna. Per toglierli, afferrare il primo guanto con l'altra mano, sfilarlo e accartocciarlo nella mano ancora coperta, stringendola a pugno. Per togliere anche il secondo guanto, inserire due dita nel risvolto e sfilarlo girandolo al contrario, in modo che il primo guanto rimanga "intrappolato" e che con le mani si possa toccare solo la parte interna, ora rovesciata verso l'esterno.

I Guanti vanno smaltiti nel contenitore dell'indifferenziata.

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO ELABORATO DA

RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA
Datore di lavoro	Prof. Edoardo Alesse	_____
Delegato Datore di lavoro	Prof. Giovanni Del Re	_____
Direttore Generale	Dott. Pietro Di Benedetto	_____

A seguito della valutazione dei rischi fatta congiuntamente a

Rsp	Ing. Mario Alaggio	_____
Aspp	Dott. Fabio Pelliccione	_____
Coordinatrice Serv. Medico Competente	Prof.ssa Leila Fabiani	_____
Medico Competente	Prof.ssa Loreta Tobia	_____
Medico Competente	Prof.ssa Serena Bianchi	_____
Medico Competente	Dott.ssa Claudia Cipollone	_____

**Per presa visione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

<b>Nominativo</b>	<b>firma</b>
<b>Dott. Carlo Scarsella</b>	
<b>Dott. Gianfranco Cardinale</b>	
<b>Dott.ssa Anna Maria Capozzo</b>	
<b>Sig. Gianfranco Cocciolone</b>	
<b>Dot.ssa Sabrina Colafarina</b>	
<b>Sig. Emanuele Nardi</b>	
<b>Dott. Fabrizio Carnicelli</b>	
<b>Sig.ra Iana Tunno</b>	
<b>Sig. Giuseppe Spagnoli</b>	
<b>Sig. Luca Sarra</b>	
<b>Sig.ra Fabiola Ferrante</b>	
<b>Sig. Carlo Di Marco</b>	
<b>Dott. Alfonso Forgione</b>	
<b>Dott. Valter De Santis</b>	
<b>Sig. Riccardo Scipioni</b>	
<b>Sig. Gianluca Di Stefano</b>	
<b>Sig. Michele Paladino</b>	
<b>Sig. Michele Strornelli</b>	