



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIREZIONE
GENERALE

Prot. n° 297950

Catania 23.06.2020

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti delle Strutture Didattiche speciali, sedi
decentralizzate di Ragusa e di Siracusa

Al Presidente della Scuola "Facoltà di Medicina"

Al Presidente della Scuola Superiore di Catania

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Al Presidente del Presidio di Qualità

Ai Presidenti dei Centri di ricerca

Ai Presidenti dei Centri di servizio

Ai Dirigenti

Ai Direttori dei Centri di ricerca

Ai Direttori dei Centri di servizio

Al Direttore dell'Azienda Agraria Sperimentale

Al Responsabile dell'Ufficio Protocollo generale

Al Coordinatore dell'U.O. *Comunicazione interna e
ufficio stampa*

e, p.c.

Al Personale tecnico-amministrativo

Al Pro Rettore

Al Magnifico Rettore

direzione.generale@unict.it

Oggetto: Protocollo Università degli Studi di Catania – sicurezza anti contagio Covid-19 - fase 2.



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIREZIONE
GENERALE

Si trasmette per opportuna conoscenza e massima diffusione il nuovo Protocollo dell'Università degli Studi di Catania per la prevenzione del contagio Covid-19 - fase 2, integrato con le procedure per la pulizia e la disinfezione degli impianti di aerazione e condizionamento, oltre alle linee guida per gli esami di laurea e di profitto in presenza.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Giovanni La Via



Protocollo Università degli Studi di Catania - sicurezza anti-contagio Covid-19 – Fase 2

Con riferimento alla Circolare del MR e DG del 4 maggio 2020 e quella del DG del 10 giugno e agli incontri con gli RLS in data 6 maggio e 10 giugno 2020.

Rev. 2 del 22.06.2020

Sommario

Premessa	2
1. Informazione sulle precauzioni igieniche personali	2
2. Regole di accesso.....	3
2.1 Divieto di accesso	3
2.2 Attività di ricerca e tecnico amministrativa	3
2.3 Modalità di accesso ed uscita.....	3
2.3.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni e utilizzo servizi igienici.....	4
3. Pulizia e sanificazione degli ambienti	4
4. Organizzazione dell'attività lavorativa.....	4
4.1 Locali chiusi.....	5
4.2 Attività in uffici/studi.....	5
4.3 Attività nelle Biblioteche	5
4.4 Attività nei cantieri.....	5
4.5 Spostamento tra sedi	6
4.6 Laboratori di ricerca.....	6
4.7 Servizi bar e distributori automatici	6
4.8 Addetti all'emergenza	7
4.9 Lauree ed esami in presenza.....	7
5. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti	7
6. Sorveglianza sanitaria.....	7
6.1 Programmazione della sorveglianza sanitaria	7
6.2 Gestione del lavoratore alla fine del periodo di quarantena/contagio da COVID 19.....	7
6.3 Gestione dei lavoratori fragili	7
6.3.1 Tutela operativa dei lavoratori fragili	8
7. Come affrontare un caso di COVID-19 positivo	9
7.1 Eventuali nuovi casi di COVID-19 positivi	9
7.2 Collaborazione con le autorità di igiene pubblica.....	9

Premessa

Di seguito vengono riportate le indicazioni e le azioni da mettere in atto al fine di prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Catania, integrando così il documento di valutazione dei rischi (DVR).

I documenti di riferimento, risultano essere, oltre alla Circolare interna del Magnifico Rettore e del Direttore Generale, citata in epigrafe, il DCPM 26.04.2020 ed i suoi allegati (con particolare riferimento all'allegato VI, il cosiddetto Protocollo condiviso siglato in data 24.04.2020) ed il Documento tecnico INAIL.

Il presente Protocollo deve essere applicato dal personale dell'Ateneo, dai lavoratori equiparati (assegnisti, borsisti, dottorandi, tesisti, contrattisti, etc.) e dal personale degli Enti di Ricerca, degli Spin-off e delle Ditte esterne che sono autorizzati ad accedere ai locali dell'Ateneo durante la cosiddetta Fase 2 dell'emergenza.

1. Informazione sulle precauzioni igieniche personali

Coloro i quali saranno autorizzati ad accedere ai locali universitari dovranno prioritariamente seguire le indicazioni generali previste nelle Regole di accesso e nelle Misure igienico-sanitarie; queste sono state affisse in tutti gli edifici dell'Ateneo in cui è previsto l'accesso di persone.

Si tenga conto del fatto che, essendo parziale il numero di unità di personale operante in presenza, potrebbero verificarsi condizioni di presenza in formazione ridotta della squadra di emergenza dello specifico edificio, pertanto dovranno essere resi disponibili (attraverso l'affissione di appositi avvisi in luoghi ben visibili) al personale che accederà ai locali dei numeri di telefono da utilizzare in caso di emergenza. Sarà comunque cura dei Direttori di Dipartimento/Dirigenti (Responsabili dell'Emergenza di edificio), garantire almeno una presenza minima del suddetto personale negli orari di apertura del Dipartimento, verificando eventualmente con il SPPR i nominativi del personale formato.

Per quel che concerne le modalità di comportamento, si riportano le buone prassi generali definite dalle Autorità governative e sanitarie per la prevenzione del contagio virale in questione adattate, ove opportuno, alla realtà aziendale:

- lavarsi spesso le mani, in modo efficace, con acqua e sapone, o utilizzare il gel idroalcolico reso disponibile dal Datore di Lavoro in vari punti dell'edificio;
- è sconsigliato l'uso degli asciugatori elettrici; laddove presenti, i responsabili di struttura devono provvedere ad apporre su di essi appositi cartelli che indichino chiaramente detta prescrizione;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno due metri ed evitare qualsiasi forma di assembramento;
- evitare assolutamente i contatti interpersonali (baci, abbracci, strette di mano);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- utilizzare obbligatoriamente, nella condivisione di spazi comuni, le mascherine chirurgiche (fornite dall'Ateneo ai propri dipendenti e ai lavoratori equiparati). Tale obbligo sussiste nel caso di locali climatizzati, anche nel caso di condivisione temporanea degli spazi e anche se ciò avvenga in orari/giorni sfalsati;
- indossare i dispositivi di protezione richiesti per lo specifico luogo e/o attività secondo le loro indicazioni d'uso e dismetterli secondo le indicazioni fornite nel seguito;
- arieggiare frequentemente i locali;
- usare l'ascensore solo se strettamente indispensabile e, comunque, mai in più di una persona per volta;
- chiunque risulti COVID positivo o sia sospetto tale (anche attraverso sintomi incipienti), deve darne immediata comunicazione al Datore di Lavoro, attraverso il proprio Direttore/Dirigente;
- rispettare le regole di accesso e permanenza nei luoghi di lavoro disposte dal Datore di Lavoro e pubblicizzate attraverso le locandine affisse nei luoghi di lavoro e rese disponibili anche attraverso il sito web dell'Ateneo.

2. Regole di accesso

2.1 Divieto di accesso

E' vietato tassativamente accedere e/o permanere nei locali dell'Ateneo nei seguenti casi:

1. in caso di positività al SARS-CoV-2;
2. in caso di disposizione in quarantena da parte dell'autorità sanitaria;
3. in presenza di febbre, temperatura corporea oltre 37,5 °C (è consentita per legge la misurazione da parte di soggetti abilitati dal Datore di Lavoro nel rispetto della normativa sulla privacy);
4. se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
5. in presenza di qualsiasi sintomo influenzale (tosse, febbre, rinorrea ossia "naso gocciolante", anosmia ossia "perdita dell'olfatto", ageusia ossia "perdita del gusto"), anche incipiente.

I dipendenti dell'Ateneo che dovessero trovarsi nelle condizioni di cui ai punti da 1 a 4 dovranno tempestivamente avvisare il Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione al proprio Direttore/Dirigente. In presenza di sintomi influenzali (punto 5) il dipendente deve attivare la procedura di malattia standard.

ATTENZIONE: l'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

2.2 Attività di ricerca e tecnico amministrativa

L'accesso dei docenti alle strutture universitarie è libero, fatto salvo il rispetto del presente protocollo. Per il personale TA l'attività lavorativa in presenza va concordata con il proprio Dirigente/Responsabile al fine di rispettare le norme relative al distanziamento sociale e nel contempo assicurare nelle strutture almeno il 50% del personale assegnato.

Per gli assegnisti, dottorandi, specializzandi, contrattisti, tirocinanti e tesisti (detti "lavoratori equiparati", nel gergo della sicurezza) continua a valere la consolidata procedura in materia di salute e sicurezza ossia l'accesso ai laboratori può avvenire solo in presenza di nulla osta rilasciato dal SPPR (a seguito di comunicazione attività da parte del Responsabile scientifico, valutazione dei rischi, formazione obbligatoria, eventuale sorveglianza sanitaria).

Il Responsabile dell'attività di ricerca, verifica il rispetto di tutte le norme in materia di salute e sicurezza in laboratorio (anche avvalendosi del preposto, se presente) e garantisce che le attività di ricerca possano essere condotte nel rispetto delle norme per il contrasto e contenimento dell'infezione da Covid-19, contenute nel presente protocollo.

I dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-Off operanti presso gli edifici universitari, in locali ad uso condiviso sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel presente protocollo; per i dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-off che operano in locali ad uso esclusivo posti all'interno di edifici dell'Ateneo, il protocollo si applica limitatamente agli ambienti comuni, di ingresso e di passaggio. Gli Enti di Ricerca e gli Spin-Off riceveranno dall'Università di Catania il presente protocollo e dovranno altresì trasmettere il loro a sppr@unict.it, al fine di consentire la valutazione reciproca della conformità ai protocolli nazionali delle prescrizioni in essi riportate.

2.3 Modalità di accesso ed uscita

Individuati i varchi di accesso e di uscita per ciascun edificio, dotati di distributori di gel igienizzante per le mani, occorre mantenere nelle fasi di accesso ed uscita il distanziamento sociale.

Prima di recarsi in ufficio/studio/laboratorio/biblioteca recuperare le mascherine messe a disposizione dall'Ateneo, per tutti i lavoratori e lavoratori equiparati, nel/i punto/i di distribuzione indicati dal Direttore/Dirigente della struttura (in prossimità dell'ingresso). Il ritiro dovrà essere effettuato giornalmente e solo personalmente.

I dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-Off verranno dotati di mascherina dal proprio datore di lavoro (DdL) ed accederanno alle strutture universitarie dopo averle indossate.

All'entrata dell'edificio è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato, all'interno dell'edificio nei pressi dell'entrata;
2. indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo (o dal proprio DdL se diverso dal Rettore).

Prima di uscire dall'edificio:

3. è necessario gettare la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-Cov-2 nel contenitore appositamente identificato, nei pressi dell'uscita;
4. è opportuno, pulirsi le mani con il gel idroalcolico.

2.3.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni e utilizzo servizi igienici

È necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire all'esterno. Qualora tale soluzione non fosse praticabile si raccomanda di individuare specifiche procedure di accesso – ad. es. identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell'accesso, persone incaricate del ricevimento ed adeguatamente istruite, etc. I pacchi ricevuti dall'esterno dovranno essere aperti con le dovute cautele, indossando la mascherina ed attuando la ripetuta igienizzazione delle mani.

Per le ditte che devono necessariamente entrare nei locali – es. pulizie, manutenzioni, etc. – il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni sulle regole di accesso ed esecuzione delle attività aggiornando e/o integrando i documenti contrattuali, anche fornendo un estratto del presente protocollo. Il RUP stesso, o il DEC, se nominato, vigilerà circa il rispetto delle disposizioni.

A tal riguardo si ritiene opportuno acquisire prima dell'ingresso nei locali apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., nella quale l'operatore esterno dichiara di non trovarsi nelle condizioni di cui ai punti da 1 a 5 del precedente paragrafo 2.1. che si ritiene valida fino ad eventuali cambiamenti rispetto a quanto dichiarato.

In aggiunta a ciò, potrà essere effettuata, per conto dell'Ateneo e a sua discrezione, estemporanea misurazione della temperatura; qualora l'esito sia positivo verrà impedito l'accesso della persona, verrà avvisato il RUP del servizio che procederà ad informare il Datore di Lavoro della ditta, sempre nel rispetto della normativa sulla privacy.

Per quel che concerne l'uso dei servizi igienici, occorre provvedere affinché vengano resi disponibili servizi igienici dedicati alle ditte esterne, separati da quelli dedicati al personale universitario. La specifica attuazione di tale previsione dipenderà dalle peculiarità dell'edificio e delle attività ivi svolte, distinguendo, ove possibile, tra attività permanente (es. guardiana, servizi di assistenza alla didattica, etc.), per i quali devono essere assegnati servizi ad uso esclusivo, o attività occasionale (es. manutenzione, verifica di presidi antincendio, ecc.), per i quali l'uso potrà essere promiscuo con altre ditte. I percorsi di accesso ai servizi dedicati alle ditte terze dovranno essere opportunamente segnalati.

3. Pulizia e sanificazione degli ambienti

L'Ateneo assicura, attraverso ditte specializzate, la pulizia e disinfezione giornaliera degli ambienti di lavoro con i prodotti detergenti normalmente adoperati; ad essa viene associata la disinfezione di superfici utilizzando i prodotti indicati dalle autorità sanitarie ossia, etanolo al 70% ovvero prodotti a base di cloro con una concentrazione di cloro attivo di 0,1-0,5 % (ipoclorito di sodio comunemente indicato come candeggina), concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente – ad es. porte, maniglie, tavoli, pulsantiere distributori automatici di bevande e/o vivande, servizi igienici, rubinetti, lavandini, etc.. In alternativa ai prodotti sopra indicati, ove gli stessi non siano appropriati per pericolo di danneggiamento delle superfici da trattare, possono essere adoperati l'isopropanolo al 75% o prodotti a base di perossido di idrogeno al 3-5 % (acqua ossigenata).

Per la pulizia della singola postazione di lavoro, in special modo in uffici, portinerie e guardiole, utilizzati da più persone in turni diversi, su richiesta dei responsabili potrà essere attivato un servizio di pulizia straordinaria al cambio turno. Per le postazioni e le attrezzature ad uso promiscuo è opportuna la ripetuta igienizzazione delle mani.

La sanificazione, da parte di ditte specializzate, avviene sulla base di specifica programmazione da parte dell'Ateneo ed in modo straordinario, qualora venisse identificato un caso positivo a SARS-CoV-2, e verrà estesa alla totalità delle superfici presenti negli ambienti interessati.

Per i laboratori i Responsabili in collaborazione con il RUP e gestori del servizio di pulizia definiranno le corrette procedure di pulizia delle attrezzature a salvaguardia del personale e per preservare il corretto funzionamento delle stesse (vedi anche Paragrafo 4.6).

4. Organizzazione dell'attività lavorativa

Per tutti i locali e gli ambienti attivi, dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria, soprattutto ove operino più persone. Nel caso di climatizzazione dell'aria con unità singole (split), i filtri saranno igienizzati periodicamente con detergenti specifici, come indicato dall'Istituto Superiore di Sanità.

Nel caso di impianti di condizionamento centralizzati a tutt'aria esterna i filtri saranno igienizzati periodicamente secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità.

Come già indicato nel cap. 1, nel caso di locali climatizzati, tutti gli occupanti devono indossare costantemente le mascherine chirurgiche anche nel caso di condivisione saltuaria degli ambienti ed in tempi sfalsati. Viene allegata al presente protocollo la procedura specifica inerente gli impianti di climatizzazione, ove viene anche indicato il programma di igienizzazione (Allegato 1).

4.1 Locali chiusi

Si suggerisce di valutare, nell'ambito sia dipartimentale che delle aree ed uffici dell'amministrazione centrale, quali locali è opportuno restino chiusi, non essendo indispensabili all'attività lavorativa e costituendo invece possibili luoghi di assembramento ad es. sale letture, aule (se non utilizzate per attività didattica da remoto), locali per consumare pasti.

4.2 Attività in uffici/studi

Fermo restando che ove possibile vada mantenuta la distanza di due metri l'uno dall'altro, in relazione alla diffusione dei dati epidemiologici ed alla dinamica di diffusione del contagio, in particolare relativi alla regione Sicilia, si potrà, per brevi periodi ridurre il distanziamento ad un metro. Peraltro nei casi di condivisione degli ambienti fra più persone, anche in orari diversi, si adotteranno comunque gli ulteriori accorgimenti ritenuti necessari - mantenimento costante delle mascherine indossate, opportuna disposizione delle postazioni di lavoro, frequente ricambio d'aria, etc..

Si rimanda a quanto espresso nel precedente punto 3 in merito alle pulizie di locali ad uso promiscuo.

Per attività prolungate con materiali cartacei o altri materiali provenienti dall'esterno - addetti al protocollo, etc. risulta indicata la ripetuta disinfezione delle mani.

4.3 Attività nelle Biblioteche

Occorre anzitutto garantire il distanziamento sociale attraverso l'accesso contingentato.

La richiesta in prestito e la restituzione dei documenti vengono gestiti da remoto programmando data e ora di ritiro/riconsegna, e indicando le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio.

Le biblioteche individuano punti di servizio per la restituzione e il prestito dei documenti da parte degli utenti istituzionali dell'Ateneo, e li comunicano tramite i propri siti ed eventuali altri canali di comunicazione.

Qualora ritenuto opportuno allo scopo del distanziamento, i punti di servizio possono anche essere differenziati o essere diversi da quelli abituali.

Gli utenti, come già indicato in generale nel caso di attività in spazi condivisi, dovranno indossare la mascherina chirurgica.

Gli addetti al servizio bibliotecario di prestito/restituzione, oltre alla mascherina chirurgica, devono utilizzare i guanti monouso ovvero provvedere alla ripetuta disinfezione delle mani.

Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere (igienizzazione delle mani e utilizzo di mascherina), al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui troverà il documento/i prenotato/i e ogni altra eventuale documentazione cartacea.

L'utente può essere invitato a identificarsi, a esibire documenti, a firmare eventuali moduli di prestito e a porli in un luogo indicato.

Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato.

I volumi restituiti saranno mantenuti in luogo separato in modo da assicurare la dovuta quarantena (minimo 72 ore).

Per la consultazione della documentazione cartacea (in loco) deve essere garantita, da parte degli utenti, la pulizia delle mani all'entrata e all'uscita dalla sala, mediante lavaggio con acqua e sapone o gel idroalcolico, l'utilizzo di mascherina chirurgica e di guanti.

Riguardo l'igiene delle mani si raccomanda, per l'eventuale utilizzo dei guanti di attenersi alla seguente procedura:

1. lavaggio delle mani con acqua e sapone o pulizia con gel idroalcolico
2. utilizzo dei guanti
3. finita la specifica attività, togliersi i guanti e lavarsi o disinfettarsi le mani.

Smaltire i guanti secondo le indicazioni fornite al paragrafo 5.

4.4 Attività nei cantieri

Il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (CSE) deve provvedere ad integrare il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e la relativa stima dei costi con tutti gli interventi ritenuti necessari in ottemperanza all'allegato 7 del DPCM 26 aprile 2020 (recante Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri). Per ulteriori elementi

sui costi che possono essere ritenuti ammissibili si rinvia a specifico documento a supporto della revisione dei documenti contrattuali con ditte esterne.

Il Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP) adegua la progettazione della sicurezza del cantiere (PSC) alle misure contenute nel suddetto allegato. I committenti, attraverso i coordinatori per la sicurezza, devono vigilare affinché nei cantieri siano adottate le misure di sicurezza anti-contagio.

Se il Cantiere non è gestito come Cantiere temporaneo o mobile ma è stato elaborato un DUVRI sarà necessario prevedere l'aggiornamento di tale documento secondo le indicazioni del Protocollo.

L'appaltatore si fa carico di mantenere la tracciabilità delle presenze giornaliere nel cantiere di tutto il personale delle Ditte Esterne (appaltatori, subappaltatori, fornitori,...) e del personale dell'Ateneo.

Il personale dell'Ateneo che debba accedere ad un cantiere deve:

- essere informato sulle procedure di ingresso, transito e uscita dal cantiere al fine di ridurre le occasioni di contatto;
- sottoporsi al controllo della temperatura;
- indossare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie della tipologia definita dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- indossare tute usa e getta, se previsto dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- rispettare, se possibile, la distanza interpersonale di due metri, ma certamente quella minima di un metro;
- utilizzare, ove necessario, i servizi igienici dedicati al personale dell'Ateneo, essendo vietato l'utilizzo dei servizi igienici dedicati al personale delle ditte terze.

Ove sia necessario raggiungere il cantiere mediante auto di servizio devono rispettare quanto riportato al punto seguente.

4.5 Spostamento tra sedi

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'Ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile e soltanto per motivate esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- essere al massimo in due persone;
- la persona che non è alla guida deve occupare il posto posteriore con disposizione sfalsata;
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie e guanti, qualora non fosse disponibile in vettura una confezione di gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

4.6 Laboratori di ricerca

Il Responsabile dell'attività di ricerca, verifica il rispetto di tutte le norme in materia di salute e sicurezza in laboratorio (anche avvalendosi del preposto, se presente) e garantisce che le attività di ricerca possano essere condotte nel rispetto delle norme per il contrasto e contenimento dell'infezione da Covid-19, contenute nel presente protocollo.

L'attività nei laboratori di ricerca è caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature. È obbligatoria la ripetuta disinfezione delle mani (prima e dopo) nel contatto con parti comuni, es. manopole, leve, pulsanti di comando, etc..

I singoli Direttori con i Responsabili delle attività di ricerca valuteranno la possibilità di utilizzare prodotti di pulizia e disinfezione sulle macchine e attrezzature di laboratorio, prevedendone l'acquisto ove necessario.

Riguardo l'igiene delle mani si raccomanda, per l'eventuale utilizzo dei guanti, di qualsivoglia caratteristica idonea alle attività concretamente svolte, di attenersi alla seguente procedura:

1. ingresso in laboratorio
2. se possibile, lavaggio delle mani con acqua e sapone o pulizia con gel idroalcolico
3. utilizzo dei guanti
4. il lavaggio delle mani va ripetuto ogni volta che si cambiano i guanti
5. prima di uscire dal laboratorio, togliersi i guanti e lavarsi le mani.

In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale (DPI) dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività svolta.

4.7 Servizi bar e distributori automatici

La riapertura dei servizi bar nei diversi edifici dovrà essere previamente autorizzata dall'Università e comunicata al RUP del Contratto.

Le modalità di fruizione dei servizi bar, previsti in diversi edifici, dovranno tener conto delle precauzioni di ordine generale già espresse nel presente protocollo, ed altre eventuali specifiche imposte dalle Autorità, mediante specifica applicazione da parte del gestore di prescrizioni operative che tengano anche

conto delle peculiarità dei locali. A titolo esemplificativo tali prescrizioni riguarderanno: il distanziamento dei tavoli e la loro collocazione nella sala, il distanziamento nella fruizione a banco (con apposita segnaletica fissa e/o barriere) la possibile differenziazione degli avventori in ingresso ed in uscita, l'ingresso contingentato, etc..

Per quel che concerne i distributori automatici, gli stessi potranno essere utilizzati nel rispetto delle regole di distanziamento, evitando assolutamente ogni assembramento ed indossando mascherina chirurgica e prevedendo l'uso di gel sanificante prima e dopo l'utilizzo o il lavaggio delle mani secondo le buone prassi già indicate al paragrafo 1. Il consumo delle bevande/vivande dovrà avvenire in luogo separato e nel rispetto di tutte le prescrizioni anti-contagio.

4.8 Addetti all'emergenza

Per gli addetti all'emergenza con ruolo di addetto al primo soccorso (APS), sono messe a disposizione mascherine FFP2, protezione facciale o protezione per gli occhi, doppi guanti non sterili, da indossare prima di ogni eventuale intervento di primo Soccorso (sono fornite apposite istruzioni agli addetti per il loro corretto utilizzo).

4.9 Lauree ed esami in presenza

Nell'Allegato 2 al presente Protocollo vengono fornite linee guida generali per sedute di laurea o esami di profitto da svolgersi in presenza.

5. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti

I rifiuti costituiti da dispositivi di protezione utilizzati all'interno di attività economiche-produttive per la tutela da COVID-19, quali mascherine e guanti, ed eventualmente altro materiale come carta e salviette disinfettanti, vanno assimilati ai rifiuti urbani e conferiti al Gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati (così da essere termodistrutti), nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore della Sanità con nota del 12.03.2020 (prot. AOO-ISS 0008293).

Pertanto in ogni edificio ed in più zone dello stesso, a seconda della destinazione d'uso, lay-out, etc., vengono forniti appositi raccoglitori di DPI anti COVID-19 utilizzati, chiaramente identificati.

Alla dismissione e conferimento del materiale usato, sopra indicato, il lavoratore procederà al lavaggio della mani con acqua e sapone ovvero alla pulizia delle stesse con gel idroalcolico.

6. Sorveglianza sanitaria

6.1 Programmazione della sorveglianza sanitaria

Al fine di limitare al minimo le occasioni di contagio, le visite mediche saranno calendarizzate con appuntamenti distanziati e tempistiche che dovranno considerare le necessità di interventi di pulizia e disinfezione da effettuare tra un lavoratore e l'altro, nonché l'esigenza di evitare assembramenti in sala d'attesa.

6.2 Gestione del lavoratore alla fine del periodo di quarantena/contagio da COVID 19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata, secondo le modalità previste, dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (art. 41 c.2 lett. e-ter del D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.), anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

6.3 Gestione dei lavoratori fragili

Il decreto Rilancio all'art.74 ha prorogato fino al 31 luglio 2020 la previsione del DL n.18 del 17.03.2020 convertito in Legge n.24 del 24.04.2020, ossia: "...per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché per i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero... ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria (medico di famiglia) che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato".

Pertanto il lavoratore che rientrasse nelle condizioni sottolineate del capoverso precedente, può rivolgersi direttamente al proprio medico di famiglia.

Il protocollo nazionale tra Governo e parti sociali del 24 aprile 2020 prevede, negli altri casi, che spetta al Medico Competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori; alla luce delle diverse interpretazioni e posizioni espresse in merito alla sostanziale criticità nell'applicazione della procedura prevista dal protocollo si ritiene che, a tal fine, il ruolo del medico competente nella gestione delle situazioni di fragilità sia in primo luogo quello di segnalare i soggetti che in relazione alle loro condizioni cliniche, qualora conosciute dal Medico competente, possano necessitare di una maggiore tutela, e secondariamente quello di supportare comunque il Datore di Lavoro nel garantire adeguata informazione per la tutela dei lavoratori fragili ma non noti al medico competente (situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlate all'attività professionale così come potrebbero appartenere a lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria).

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità (e cioè di fragilità) nei confronti del Sars-Cov-2 (Coronavirus). Fra queste, le principali sono:

1. Età superiore ai 55 anni (*rif. Documento Tecnico INAIL aprile 2020*).
2. Lavoratori affetti da patologie critiche, documentate, tra cui:
 - Neoplasie maligne attive negli ultimi 5 anni;
 - Diabete mellito in compenso labile e con danno d'organo;
 - Ipertensione arteriosa non stabilizzata con danno d'organo (es. cardiopatia ipertensiva);
 - Malattie cardiovascolari in fase critica (infarti recenti, aritmie o vasculopatie importanti, ecc.);
 - Malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatori;
 - Insufficienza renale o epatica conclamata;
 - Malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario (immunodeficienze primarie o acquisite).
3. Lavoratori con insufficienti capacità cognitive e comportamentali tali da rendere inaffidabile da parte loro l'uso corretto delle protezioni e l'osservanza di comportamenti preventivi (distanza di sicurezza, igiene personale, ecc.).
4. Stato di gravidanza.

Per questi lavoratori possono essere necessarie ulteriori misure di tutela che, in qualche caso, possono anche prevedere la sospensione dell'attività lavorativa.

6.3.1 Tutela operativa dei lavoratori fragili

L'individuazione dei lavoratori fragili da parte del Medico Competente (MC) potrà avvenire:

- 1) nel caso di lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria periodica: sia sulla base dei dati ricavabili dalla "cartella sanitaria e di rischio" sia sulla base di altra documentazione più dettagliata e aggiornata prodotta dal lavoratore. A questo fine, il lavoratore potrà richiedere al Medico di Medicina Generale (MMG) o specialista una relazione clinica di aggiornamento che sarà presa in considerazione dal medico competente;
- 2) nel caso di un lavoratore non sottoposto a sorveglianza sanitaria o sottoposto a sorveglianza periodica pluriennale: qualora lo stesso ritenga di trovarsi in una condizione di fragilità, dovrà fare richiesta di visita straordinaria col MC in occasione della quale produrrà la documentazione sanitaria, ritenuta utile, per certificare la sua fragilità. In esito a tale richiesta, il Medico Competente, anche solo su base documentale, valuterà il riconoscimento di condizione di "particolare fragilità".

Una volta accertata la condizione di fragilità, il MC valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica. Quando, a giudizio del MC, le due condizioni (fragilità da una parte e probabilità di esposizione al contagio dall'altra) configurassero una minaccia per la salute del lavoratore, il MC proporrà al Datore di Lavoro interventi organizzativi (lavoro a distanza, modifica dell'orario, modifica anche parziale di mansioni che comportano un aumento della probabilità di esposizione, etc.) e/o particolari misure di protezione individuali e collettive (ad es. separazioni fisiche, protezioni respiratorie particolari, etc.). Tali prescrizioni, salvo diversa indicazione del Medico Competente, rimarranno valide fino al termine del periodo di emergenza.

Le eventuali richieste dovranno essere inviate al Medico Competente al seguente indirizzo mail dedicato: gestionefragili@unict.it.

7. Come affrontare un caso di COVID-19 positivo

7.1 Eventuali nuovi casi di COVID-19 positivi

Il responsabile di struttura (Direttore/Dirigente per i lavoratori e lavoratori equiparati dell'Ateneo, Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione, DEC o in assenza RUP per le Ditte esterne) che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID-19 positivo, dovrà:

1. controllare, se possibile, mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede;
2. disporre, se tali presenze rientrano nei 14 giorni precedenti, l'immediata chiusura della sede,
3. comunicare sia al personale presente, sia a quello che avrebbe dovuto esserlo nella settimana successiva, la chiusura momentanea della sede;
4. individuare tramite il collega COVID-19 positivo i locali frequentati nei 14 giorni precedenti e le persone che con lui hanno avuto "contatti stretti";
5. comunicare tutte le informazioni raccolte al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Medico Competente;
6. attendere la sanificazione della sede, o parte di essa;
7. riaprire la sede dopo aver ricevuto dall'Area competente specifica comunicazione di avvenuta conclusione delle procedure di sanificazione.

7.2 Collaborazione con le autorità di igiene pubblica

L'Università collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (definiti nell'all.2 della circolare del Ministero della Salute n.5443 del 22.02.2020) di una persona presente al lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà richiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Poiché i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento GDPR 2016/679, D.lgs. n.101/2018 e D.Lgs. n.196/2003), come dati sensibili, si raccomanda di limitare le comunicazioni che consentono di identificare la persona esclusivamente alle figure già segnalate, delegate dal Magnifico Rettore all'attuazione delle misure di tutela. La comunicazione verso coloro che potrebbero essere individuati come contatti stretti potrà essere fatta spontaneamente dal collega risultato COVID-19 positivo o dalle Autorità Sanitarie che staranno seguendo il caso.

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire immediatamente le Autorità Sanitarie.

Allegato 1 al Protocollo Università degli Studi di Catania - sicurezza anti-contagio Covid-19 – Fase 2

Procedura per pulizia e disinfezione degli impianti di areazione e condizionamento aria degli ambienti

Le seguenti procedure sono atte ad integrare le normali procedure di pulizia e si basano sulle indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità fornite nei documenti "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" del 21/04/2020, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento" del 15/05/2020 e "Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2" del 25/05/2020.

1. Impianti di ventilazione¹

Premessa: In tutti gli impianti di ventilazione deve essere esclusa la funzione di ricircolo. Nel caso di impossibilità di esclusione di detta funzione e di indifferibilità di utilizzo dei locali serviti da tale macchina, dovrà eseguirsi una specifica valutazione caso per caso.

Qualsiasi attività deve essere eseguita ad impianti fermi

Una volta spento l'impianto è necessario isolare la macchina di ventilazione dal resto dell'impianto mediante le serrande solitamente installate a monte ed a valle oppure, se non fossero presenti, utilizzando della spugna o dei palloni gonfiabili posti all'interno delle condotte di mandata, ripresa ed espulsione. Tale isolamento è necessario per evitare che i contaminanti possano diffondersi nel resto dell'impianto durante le operazioni di pulizia.

Le operazioni di igienizzazione devono interessare TUTTE le sezioni della macchina. È buona norma cominciare le operazioni dalla sezione di presa dell'aria esterna e muoversi successivamente verso la sezione di mandata.

Prima di iniziare le operazioni, vanno estratti i filtri che, se necessario o se è previsto dal programma di manutenzione, dovranno essere sostituiti, possibilmente con filtri più efficienti (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9).

Prima della riattivazione dell'impianto, procedere alla pulizia dei pacchi filtri e alla loro allocazione, verificando l'inibizione della funzione di ricircolo (dove presente).

Le attività di pulizia e disinfezione possono essere eseguite rispettivamente con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi ed igienizzate con prodotti a base di alcool etilico^(*) con una concentrazione minima del 75% (in volume) lasciando agire il prodotto per 15 minuti e asciugando successivamente. I filtri vanno igienizzati esclusivamente con prodotti a base di alcool etilico^(*) con una concentrazione minima del 75% (in volume) lasciando agire il prodotto per 15 minuti.

I prodotti utilizzati non devono rilasciare sostanze nocive all'interno del flusso dell'aria e non devono intaccare le superfici trattate. Particolare attenzione deve essere posta alle sezioni di umidificazione e di scambio termico, dove è maggiore la possibilità di proliferazione microbiologica.

Queste operazioni devono essere effettuate su entrambi i lati della batteria.

Frequenza di intervento: Al cambio stagionale

2. Apparecchi terminali locali (unità split/fancoil/ventilconvettori/VRF) e bocchette di mandata/ripresa²

Qualsiasi attività deve essere eseguita con i terminali spenti ed in assenza degli utilizzatori dei locali

Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e delle griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento.

Pulire le griglie di ventilazione e le bacinelle di raccolta della condensa con panni puliti in microfibra (singolo uso per ogni terminale) inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con prodotti a base di alcool

¹ Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 del 21/04/2020 - Istituto Superiore della Sanità

² Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 del 21/04/2020 - Istituto Superiore della Sanità

etilico^(*) con una concentrazione minima del 75% (in volume) lasciando agire il prodotto per 15 minuti e asciugando successivamente. Pulire i filtri, le ventole e le batterie di scambio termico con prodotti a base di alcool etilico^(*) con una percentuale minima del 75% (in volume) lasciando agire il prodotto per 15 minuti e asciugando successivamente. Eventuali filtri di feltro dovranno essere sostituiti.

Il riavvio dei terminali può essere eseguito alla fine dell'intervento di igienizzazione e l'accesso agli utilizzatori può avvenire successivamente previa areazione dei locali.

Durante la pulizia dei filtri evitare l'utilizzo di prodotti Spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze potenzialmente inquinanti COV (Composti Organici Volatili).

Tutte le attività di pulizia/igienizzazione vanno registrate e su ogni singolo terminale va apposta una targhetta adesiva che riporti l'identificativo del terminale, la data dell'intervento ed un codice identificativo dell'operatore che lo ha eseguito.

Frequenza di intervento secondo le indicazioni del ISS:

- Ogni settimana per locali utilizzati da più di una persona;
- Ogni quattro settimane per i locali utilizzati da una sola persona (sempre la stessa).

In considerazione del protocollo interno che **obbliga all'utilizzo delle mascherine chirurgiche nei locali ad uso comune anche se utilizzati in giorni/orari sfalsati**, gli interventi di igienizzazione potranno essere eseguiti ogni quattro settimane.

3. Gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle operazioni di igienizzazione³

Per la gestione dei rifiuti che derivano dall'esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione e disinfezione si faccia riferimento ai contenuti del Rapporto ISS COVID-19 n. 3/2020, versione 31 marzo 2020 o ss.mm.ii., "Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2".

Nelle operazioni di pulizia, igienizzazione e disinfezione effettuate in ambienti lavorativi (ambienti non sanitari) ove non abbiano soggiornato soggetti COVID-19 positivi accertati, e finalizzate quindi alla prevenzione della diffusione dell'infezione COVID-19, i rifiuti prodotti quali ad esempio stracci, panni spugna, carta, guanti monouso, mascherine ecc., dovranno essere conferiti preferibilmente nella raccolta indifferenziata come "rifiuti urbani non differenziati (codice CER 20.03.01)". Le raccomandazioni comportamentali a scopo precauzionale per la gestione di tali rifiuti prevedono di:

- utilizzare sacchi di idoneo spessore utilizzandone eventualmente due, uno dentro l'altro, se si hanno a disposizione sacchi di bassa resistenza meccanica;
- evitare di comprimere il sacco durante il confezionamento per fare uscire l'aria;
- chiudere adeguatamente i sacchi;
- utilizzare DPI monouso per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi;
- lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se tali operazioni sono state eseguite con guanti.

Gli altri rifiuti prodotti nell'ambito della normale attività dell'azienda, e che sono gestiti come rifiuti speciali o speciali pericolosi, devono essere classificati e gestiti secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

³ Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento del 15/05/2020 - Istituto Superiore della Sanità

(*) Tutte le attività che prevedono l'utilizzo di prodotti infiammabili devono essere eseguite lontano da fonti di calore e di innesco. Se durante l'attività dovessero presentarsi tali condizioni di pericolo, interrompere immediatamente le attività ed avvisare il referente di struttura.

4. Tutela della salute degli utilizzatori dei prodotti, del personale e degli astanti

Le imprese dovranno garantire che i propri lavoratori addetti all'utilizzo dei prodotti abbiano ricevuto un'adeguata informazione/formazione, in particolare per quanto riguarda l'impiego dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI: es. filtranti facciali, guanti) di terza categoria secondo gli obblighi previsti nel Titolo III Capo II del D.Lgs 81/2008 e nel Decreto Interministeriale del 2 maggio 2001. Per quanto riguarda le misure di prevenzione e protezione delle misure di gestione del rischio da applicare nell'impiego delle attrezzature utilizzate per l'erogazione dei prodotti o per l'eventuale generazione in situ degli stessi, si dovrà fare riferimento al manuale d'uso e manutenzione delle suddette attrezzature nel rispetto degli obblighi di cui al Titolo IX Capo I e al Titolo III Capo II del D.Lgs 81/2008.

nuovo coronavirus

Consigli per gli ambienti chiusi

Ricambio dell'aria

- Garantire un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti: casa, uffici, strutture sanitarie, farmacie, parafarmacie, banche, poste, supermercati, mezzi di trasporto.
- Aprire regolarmente le finestre scegliendo quelle più distanti dalle strade trafficate.
- Non aprire le finestre durante le ore di punta del traffico e non lasciarle aperte la notte.
- Ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.

Pulizia

- Prima di utilizzare i prodotti per la pulizia leggi attentamente le istruzioni e rispetta i dosaggi d'uso raccomandati sulle confezioni (vedi simboli di pericolo sulle etichette).
- Pulire i diversi ambienti, materiali e arredi utilizzando acqua e sapone e/o alcol etilico 75% e/o ipoclorito di sodio 0,5%. In tutti i casi le pulizie devono essere eseguite con guanti e/o dispositivi di protezione individuale.
- Non miscelare i prodotti di pulizia, in particolare quelli contenenti candeggina o ammoniaca con altri prodotti.
- Sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia e la sanificazione, arieggiare gli ambienti.

Impianti di ventilazione

A casa

- Pulire regolarmente le prese e le griglie di ventilazione dell'aria dei condizionatori con un panno inumidito con acqua e sapone oppure con alcol etilico 75%.

Negli uffici e nei luoghi pubblici

- Gli impianti di ventilazione meccanica controllata (VMC) devono essere tenuti accesi e in buono stato di funzionamento. Tenere sotto controllo i parametri microclimatici (es. temperatura, umidità relativa, CO₂).
- Negli impianti di ventilazione meccanica controllata (VMC) eliminare totalmente il ricircolo dell'aria.
- Pulire regolarmente i filtri e acquisire informazioni sul tipo di pacco filtrante installato sull'impianto di condizionamento ed eventualmente sostituirlo con un pacco filtrante più efficiente.

Allegato 2 al Protocollo Università degli Studi di Catania - sicurezza anti-contagio Covid-19 – Fase 2

Linee guida per esami di laurea e di esami di profitto in presenza

Il presente documento fornisce indicazioni per l'espletamento delle sedute di laurea e degli esami di profitto in presenza. L'organizzazione degli stessi deve prevedere il rispetto delle regole generali contenute nel Protocollo, con particolare riferimento ai capitoli 1 e 2, e delle seguenti ulteriori prescrizioni.

Per gli esami di laurea:

1. Garantire il distanziamento sociale dei componenti della Commissione di laurea e degli altri presenti. Tutti gli occupanti delle aule (docenti, candidati e loro familiari), durante l'intera durata della permanenza in aula devono indossare apposita mascherina chirurgica o comunque altrimenti certificata. Le mascherine sono fornite dall'Università di Catania solo al proprio personale; gli esterni avranno cura di provvedere personalmente. I Presidenti delle Commissioni di Laurea provvederanno a specificarlo nella Convocazione dei candidati.
2. Garantire l'accesso/uscita dei candidati e di un numero limitato di familiari (in nessun caso superiore a cinque per ciascun candidato), mediante l'individuazione e segnalazione di percorsi unidirezionali di ingresso/uscita.
3. Garantire lo scaglionamento degli esami in modo da consentire il sicuro e definitivo esodo del/i candidato/i già esaminato/i e dei relativi familiari prima dell'ingresso del successivo gruppo di candidati, così da evitare assembramenti in ingresso all'aula ed in uscita da essa.
4. Ciascun gruppo potrà prevedere da uno a cinque candidati e, comunque, un numero inferiore a cinque se la struttura dell'aula non consente altrimenti il pieno rispetto delle disposizioni.
5. Non sono ammessi fotografi o cineoperatori esterni. Eventuali riprese da parte dei parenti potranno essere autorizzate dal Presidente della Commissione da una postazione stabilita e senza prevedere spostamenti all'interno dell'aula.
6. Alla conclusione dell'esame di ciascun gruppo, la Commissione procederà con la valutazione dei candidati, recandosi in altro luogo o chiedendo ai presenti di uscire dall'aula, secondo le modalità che saranno concordate dal Direttore del Dipartimento con i Presidenti dei corsi di studio in base alle caratteristiche dell'aula e all'opportunità di movimentare le persone, evitando assembramenti dentro e fuori dall'aula e ritardi nello svolgimento della seduta di laurea.
7. Se è previsto che siano il candidato e gli ospiti ad uscire, ciò avverrà preferibilmente dalla porta indicata come uscita (per evitare flussi incrociati e assembramento con l'eventuale gruppo di candidati del turno successivo) rispettando le distanze di sicurezza ed evitando assembramenti fuori dall'aula. Un addetto dell'Ateneo dovrà consentire al candidato ed ai parenti di ri-accedere all'aula, dalla stessa porta, per il tempo strettamente necessario alla/e proclamazione/i.
8. La pulizia e disinfezione delle aule e delle specifiche postazioni avviene giornalmente, pertanto si ribadisce l'obbligo per tutti i presenti di indossare costantemente la mascherina (come previsto anche per la corretta attuazione dell'Allegato 1 del Protocollo) e di provvedere alla sanificazione delle mani all'ingresso dell'edificio. Ciò consentirà di utilizzare le aule anche su più turni nella stessa giornata. Sarà messo a disposizione del candidato e della Commissione il gel disinfettante per le mani da utilizzare prima e dopo aver toccato attrezzature ad uso condiviso; a sua discrezione il candidato potrà indossare guanti monouso, provvedendo personalmente in tal senso (comunicarlo nella Convocazione dei candidati).
9. La regolamentazione degli accessi ed uscite dall'aula, dovrà essere assicurata da un addetto appositamente incaricato, interno o esterno all'Ateneo (assistente alla didattica, portiere, vigilantes).
10. Nelle vicinanze della/e aula/e scelta/e per gli esami di laurea dovrà essere individuato e reso accessibile un locale destinato al temporaneo isolamento di persone che dovessero accusare malesseri.
11. Per quanto sopra indicato, per ciascun dipartimento dovrà essere individuata un'unità di personale che possa assicurare la messa in atto di tutti gli adempimenti sopra riportati, che si attivi al fine di segnalare eventuali disfunzioni e si adoperi per la pronta risoluzione delle stesse.
12. Se le aule dispongono di impianto di climatizzazione che si intende avviare bisogna verificare che sia possibile l'attivazione senza ricircolo di aria; a tal fine occorre verificare che l'impianto sia attivabile

ai sensi dell'Allegato 1 al Protocollo. In deroga a ciò, sarà possibile l'uso di aule nelle quali viene attivato il solo impianto a split, per l'abbattimento del calore sensibile, e l'apertura di porte e/o finestre per assicurare almeno un parziale ricambio d'aria. L'idoneità dell'aula, in relazione all'impianto di climatizzazione presente, viene comunicata ai Direttori di Dipartimento, previa verifica da parte dell'APSeMa.

13. Con riferimento alle aule tenere presente che la capienza iniziale della stessa va comunque declassata a non più del 20%-40% (in base alle caratteristiche della stessa), in modo da consentire il distanziamento fra tutti gli occupanti di almeno 2 metri. Occorre segnalare i posti che per ciascuna aula possono essere occupati per garantire il rispetto del Protocollo con la dicitura "siedi qui" o in modo equivalente, chiaramente comprensibile. Questa operazione, eseguita una volta sola, consentirà di conoscere l'effettiva capienza dell'aula. Verificare con frequenza che i cartelli non vengano rimossi o spostati e provvedere alla sostituzione di quelli che risultino danneggiati.

Per gli esami di profitto:

1. Garantire il distanziamento sociale dei componenti della Commissione d'esame e degli studenti. Tutti gli occupanti per l'intera durata della permanenza in aula (anche durante l'esame scritto/orale) devono indossare apposita mascherina chirurgica o comunque altrimenti certificata. Le mascherine sono fornite dall'Università di Catania solo al proprio personale; gli studenti avranno cura di provvedere personalmente. I Presidenti delle Commissioni di d'esame provvederanno a comunicarlo preventivamente ai candidati.
2. Garantire l'accesso/uscita dei candidati mediante l'individuazione e segnalazione di percorsi unidirezionali di ingresso/uscita.
3. Garantire lo scaglionamento degli esami (scritti e orali) in modo da consentire il sicuro e definitivo esodo dei candidati già esaminati, prima dell'ingresso dei candidati di un altro turno della stessa o di un'altra disciplina, così da evitare assembramenti in ingresso all'aula ed in uscita da essa. Provvedere affinché le aule risultino sgombre con sufficiente anticipo rispetto all'inizio del turno successivo, evitando assembramenti dentro e fuori dall'aula e chiedendo ai candidati di non attardarsi dentro l'edificio alla fine dell'esame.
4. La pulizia e disinfezione delle aule e delle specifiche postazioni avviene giornalmente, pertanto si ribadisce l'obbligo per tutti i presenti di indossare costantemente la mascherina (come previsto anche per la corretta attuazione dell'Allegato 1 del Protocollo) e di provvedere alla sanificazione delle mani all'ingresso dell'edificio. Ciò consentirà di utilizzare le aule anche su più turni nella stessa giornata. I candidati che debbano toccare attrezzature ad uso condiviso sono invitati a provvedere alla previa e alla successiva igienizzazione delle mani; a loro discrezione i candidati potranno indossare guanti monouso, provvedendo personalmente in tal senso.
5. Per lo svolgimento di esami orali, provvedere alla prenotazione di aule di minore capienza (per consentire di utilizzare le aule più capienti per gli esami scritti) e calendarizzare gli esami riducendo al minimo la compresenza degli studenti (in ogni caso non superare la numerosità massima consentita dall'aula, attuando il Protocollo).
6. Le aule devono disporre di impianto di climatizzazione privo di ricircolo che deve essere attivabile ai sensi dell'Allegato 1 al Protocollo. In deroga a ciò, sarà possibile l'uso di aule nelle quali viene attivato il solo impianto a split, per l'abbattimento del calore sensibile, e l'apertura di porte e/o finestre per assicurare almeno un parziale ricambio d'aria. L'idoneità delle aule, in relazione all'impianto di climatizzazione presente, sarà comunicata ai Direttori di Dipartimento, previa verifica da parte dell'APSeMa.
7. Con riferimento alle aule, tenere presente che la capienza iniziale della stessa va comunque declassata a non più del 20%-40% (in base alle caratteristiche della stessa), in modo da consentire il distanziamento fra tutti gli occupanti di almeno 2 metri. Occorre segnalare i posti che per ciascun aula possono essere occupati per garantire il rispetto del Protocollo con la dicitura "siedi qui" o in modo equivalente chiaramente comprensibile. Questa operazione, eseguita una volta sola, consentirà di conoscere l'effettiva capienza dell'aula. Verificare con frequenza che i cartelli non vengano rimossi o spostati e provvedere alla sostituzione di quelli che risultino danneggiati.