



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Protocollo di sicurezza del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali a contrasto della diffusione del SARS- CoV-2

Al fine di **tutelare la salute** di docenti, dottorandi, assegnisti, tesisti e studenti, nonché dei loro familiari e dell'intera società, l'accesso ai locali del Dipartimento SPS verrà regolato secondo il presente protocollo fino a nuove disposizioni.

Tutti i componenti della comunità dipartimentale sono tenuti a conoscere il protocollo e ad attenersi alle sue procedure, in attesa di miglioramenti che comporteranno una revisione delle disposizioni. La ripresa non potrà infatti che essere graduale.

In via generale, ricerca e didattica sono svolti in remoto. Il personale TA svolge le sue mansioni con il Lavoro Agile Emergenziale ed eventuali brevi visite al Dipartimento sono considerate come servizio fuori sede. L'accesso al proprio ufficio è consentito a docenti e TA per **indifferibili motivi** (recupero materiale hardware, software o cartaceo per esigenze di ricerca) e previa autorizzazione del Direttore.

Le procedure di autorizzazione e di accesso alle strutture sono pensate per promuovere il **distanziamento sociale** e consentire un efficace **tracciamento dei contatti**. Vengono quindi richieste a tutti **responsabilità nei comportamenti e programmazione delle attività**.

Per la **Sede di Forlì** sono in corso contatti con il Campus e la altre UOS per definire analoghe procedure di cui ai punti 2. e 3. per l'accesso al Padiglione Morgagni, del quale è programmata la parziale riapertura a partire dall'11 maggio.

Nelle modalità che saranno comunicate, i servizi di **prestito bibliotecario** saranno riattivati per il personale docente (professori, ricercatori, dottorandi, assegnisti, contrattisti) da lunedì 11 maggio e per i tesisti da lunedì 18 maggio. Per accedere al servizio sarà necessario un appuntamento e l'autorizzazione del Direttore richiesta a nome dei non strutturati dal Coordinatore di corso di studio per i contrattisti, dal tutor per gli assegnisti, dal relatore per dottorandi e tesisti. I docenti a contratto possono chiedere di accedere alle apposite aule per la



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

didattica in remoto, con autorizzazione richiesta a loro nome dal Coordinatore di corso di studio.

1. Informazioni generali per tutto l'Ateneo

Si ricorda di:

- lavarsi spesso le mani (Allegato 2);
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani (anche con i guanti);
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce (utilizzando l'incavo del gomito o un fazzoletto);
- evitare qualsiasi forma di assembramento;
- arieggiare frequentemente i locali;
- promuovere l'utilizzo di una mascherina chirurgica (allegato 3) o comunque di protezioni delle vie respiratorie;
- chiunque risulti COVID+ o sospetto COVID+ deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di struttura (Direttore);
- si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta. Nel caso del Dipartimento, l'uso degli ascensori è vietato e verranno disattivati;
- rispettare le regole di accesso.

2. Regole di accesso

2.1 Divieti

E' vietato accedere ai locali di ateneo nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);
- in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;
- in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);
- in presenza di altri sintomi influenzali;
- se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus.

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



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

2.2 Autorizzazione all'accesso

Per poter accedere ai locali del Dipartimento è necessario **richiedere l'autorizzazione nella settimana antecedente a quella di accesso** in modo da pianificare la fornitura dei dispositivi di protezione individuale e di garantire il distanziamento sociale, evitando picchi di presenze. Nel caso ci fosse un numero eccessivo di richieste di accesso in uno specifico giorno e arco temporale, il Direttore si riserva la possibilità di negare l'autorizzazione per esigenze di sicurezza e di salute pubblica.

Le richieste devono essere **compilate secondo l'apposito modulo inviato a sps.direttore@unibo.it o (quando sarà disponibile) secondo l'apposito applicativo** e devono:

- **pervenire entro le 12 del venerdì precedente** alla settimana in cui si intende accedere al proprio studio;
- specificare se sono richieste per sé o per conto di personale non strutturato che intenda usufruire del prestito bibliotecario o accedere alle aule per la didattica in remoto (identificando l'interessato per nome, matricola e qualifica);
- specificare il giorno e gli orari (di ingresso e di uscita) per il quale si richiede di accedere;
- prevedere una sola persona per locale in coerenza con le indicazioni sul distanziamento sociale. In caso di condivisione dell'ufficio, si raccomanda di coordinarsi con i colleghi che lo condividono per evitare di presentare richieste che implicino la compresenza. Non verranno autorizzate richieste che prevedono la presenza simultanea di più persone nello stesso locale;
- specificare la zona (plesso Hercolani 2° Piano o Plesso Bersaglieri) per cui è richiesta l'autorizzazione, o se l'accesso è solo dovuto ad appuntamento con i servizi bibliotecari;
- specificare se vi è necessità di trovare le mascherine e/o guanti in loco ovvero se l'interessato ne è già provvisto.

Si ricorda che:

- è opportuno **evitare gli orari di punta** in caso si utilizzi il trasporto pubblico per arrivare nei locali del Dipartimento;
- eventuali incontri occasionali nei locali comuni del dipartimento devono **rispettare le distanze di sicurezza** (di almeno 1 metro) ed essere temporalmente contenuti il più possibile;



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

- nel caso si specifichi nella richiesta la esigenza di ricevere in dotazione mascherine e/o guanti, l'interessato/a troverà una **busta chiusa a proprio nome** nella zona per cui è stato richiesto l'accesso, contenente due mascherine e/o due paia di guanti monouso, che verranno predisposte il lunedì mattina.

2.3 Registrazione degli accessi nella sede di Bologna

La registrazione degli accessi agli studi avviene mediante utilizzo del badge. Chi è sprovvisto di badge autorizzato non può accedere. Si può accedere senza badge soltanto al prestito bibliotecario, ma senza accesso al proprio studio/ufficio.

2.4 Modalità di accesso ed uscita nella sede di Bologna

Per ciascuna sede del Dipartimento a Bologna sono stati individuati i seguenti punti di accesso e di uscita:

- 2° Piano di Palazzo Hercolani, Strada Maggiore 45
- Piano Terra di Via dei Bersaglieri 6/c

Per entrare in uno dei due plessi occorre utilizzare il badge che registra l'accesso. Una volta entrati nell'edificio è necessario:

- pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nel punto d'accesso;
- indossare la mascherina chirurgica o comunque dispositivi di protezione delle vie respiratorie.

All'uscita dall'edificio è necessario:

- gettare la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 nel bidone identificato nei pressi dell'uscita;
- pulirsi le mani con gel idroalcolico collocato nei pressi dell'uscita;
- **strisciare il badge per segnalare l'uscita e assicurarsi che la porta sia chiusa.**

3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca

3.1 Locali

Nessuna aula o sala di studio di Palazzo Hercolani è fruibile. Fanno eccezione, e per soli fini didattici online, il Laboratorio Informatico Mizzau in Strada Maggiore, l'Aula Romei in Via Bersaglieri e il plesso di Santa Cristina.

I distributori automatici di bevande e cibi confezionati non sono in funzione.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

3.2 Biblioteca

E' disponibile dall'11 maggio il prestito libri previa prenotazione scrivendo una mail a: sps.bibliotecamatteucci@unibo.it

3.3 Distanziamento sociale

Il distanziamento sociale è al momento la misura di prevenzione in assoluto più efficace al contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2. Si raccomanda quindi di condurre tutte le attività possibili ancora da remoto utilizzando il lavoro agile emergenziale.

E' stata rivista la capienza massima dei locali. **Tutti i locali (uffici, aule, laboratori) hanno una capienza massima di una persona**, non è quindi consentito essere più di una persona in tutti i locali tranne gli spazi comuni, che devono essere occupati per il minor tempo possibile.

La modalità di conduzione delle riunioni rimane quella da remoto. Anche se due persone si trovano simultaneamente nello stesso plesso, le conversazioni devono avvenire via TEAMS o altra modalità telematica.

Sempre per garantire il distanziamento sociale è vietato utilizzare gli ascensori, che verranno disattivati.

Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare si raccomanda di accedere agli antibagni una persona per volta e di lavarsi le mani sia prima sia dopo l'utilizzo del servizio igienico.

3.4 Attività di ufficio/studio

E' sempre buona norma pulire con prodotti a base alcolica i propri dispositivi elettronici (per es. tastiere, mouse, tablet, cellulari, telefoni).

Tale consiglio diventa un obbligo per i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule. Presso tali postazioni saranno disponibili salviette imbibite di disinfettante, o prodotti disinfettanti con rotoli di carta, per la pulizia quotidiana: si raccomanda infatti di pulire sempre i dispositivi ad uso promiscuo prima e dopo il loro utilizzo.

Laddove sia non evitabile l'utilizzo promiscuo di materiale o apparecchiature, come ad esempio le maniglie nei punti d'accesso sarà messo a disposizione gel idroalcolico per la pulizia delle mani e delle superfici. Per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno saranno messi a disposizione anche guanti. I guanti vanno utilizzati come indicato in Allegato 4.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Si raccomanda di areare spesso e abbondantemente i locali. In attesa di disposizioni, si raccomanda di non mettere in funzione gli impianti di climatizzazione.

3.5 Attività di laboratori di ricerca

Non ve ne sono. I laboratori informatici sono virtualizzabili.

3.6 Spostamento tra sedi

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile per le esigenze lavorative.

4. Smaltimento dei dispositivi di protezione individuale

Mascherine, guanti, salviette disinfettanti, carta utilizzata per la disinfezione dovranno essere avviati allo smaltimento separatamente.

A tal fine sono stati collocati bidoni di raccolta collocati nei punti di accesso/uscita al 2° Piano di Palazzo Hercolani e al Piano Terra di Via Bersaglieri.

Nei pressi del bidone è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio delle mani.

Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica, occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in allegato 3, gettarla, ripulirsi le mani.

Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 4, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.

5. Accesso di fornitori esterni

E' necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Si raccomanda quindi di evitare di richiedere il recapito di ordini Amazon o di altri venditori on line presso la propria casella postale di dipartimento. Bisogna inoltre (come di consueto) sempre concordare con l'amministrazione del Dipartimento qualsiasi consegna di materiale. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire all'esterno degli edifici. In caso di accesso all'interno, è necessario che la presenza degli addetti sia registrata da chi li accoglie specificando il loro nome, i loro recapiti e gli orari di ingresso ed uscita.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

6. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero

Il rientro al lavoro per personale a cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito a domicilio o con ricovero ospedaliero, può avvenire solo dopo acquisizione di:

- Lettera di dimissioni di un ospedale che certifichi l'avvenuta guarigione mediante doppio tampone negativo.
- Chiusura del periodo di assenza per malattia o infortunio a cura del Medico di Medicina Generale (MMG) o INAIL o certificazione attestante la negatività del doppio tampone.

Il rientro al lavoro del personale rimasto in quarantena per contatto con casi COVID-19 sospetti o accertati o altri casi particolari può avvenire solo a seguito di:

- Acquisizione di certificazione dell'Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) o la cessazione del periodo di quarantena.

Eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate potranno essere valutate nella specificità di ogni caso, in collaborazione con il responsabile di struttura, dai medici competenti che potranno avvalersi di elementi anamnestici e/o, preferibilmente, di comunicazioni del MMG e del Dipartimento Sanità Pubblica.

La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al medico competente mediante mail al servizio di Medicina del Lavoro (cristiana.fiorentini@unibo.it; alessandro.risi@unibo.it; massimo.naldi@unibo.it; servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it).

Il Medico Competente verifica l'attendibilità dei documenti e/o valuta la situazione segnalando al dirigente la possibile (o meno) regolare ripresa del servizio.

7. Come affrontare un caso COVID+

Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato (strutturato o non) di una diagnosi di COVID+ dovrà:

- controllare mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede;
- disporre, se tali presenze rientrano nei 14 giorni precedenti, l'immediata chiusura della sede;
- comunicare sia al personale presente, sia a quello che avrebbe dovuto esserlo nella settimana successiva, la chiusura momentanea della sede;
- individuare tramite il/la collega COVID+ i locali frequentati nei 14 giorni



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

precedenti e le persone che con lui/lei abbiano avuto “contatti stretti” (vedi all. 10);

- comunicare tutte le informazioni raccolte al Servizio di Prevenzione e Protezione (sicurez@unibo.it) e APOS (apos.malattia-ta@unibo.it);
- attendere la sanificazione della sede, o di parte di essa, ai sensi della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 organizzata da ASB;
- riaprire la sede dopo aver ricevuto comunicazione da ASB di conclusione delle procedure di sanificazione.

Nel caso in cui una persona presente in dipartimento sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse o mal di gola, si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti. A questo scopo, nella cassetta del pronto soccorso sarà disponibile un termoscanner.