

Regolamento di accesso – Dipartimento di Ingegneria dell’Informazione

In vigore dal 13 Ottobre 2020

15 settembre 2020	first draft – EV
22 settembre 2020	riunione gruppo di lavoro
13 ottobre 2020	finalizzazione per il Consiglio di Dipartimento del 13-10-2020
12 novembre 2020	Revisione 01 e finalizzazione per Consiglio di Dipartimento del 13-11-2020
25 novembre 2020	Revisione in seguito a Ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020
08 marzo 2021	Revisione a seguito del corso di addestramento all’uso di FFP2 del 25 febbraio 2021

SOMMARIO

1	Introduzione	2
2	Storia del documento e revisioni	2
3	Comunicazione e autorizzazione degli accessi	3
3.1	Accesso di Interni	3
3.2	Accesso di Esterni	3
3.3	Accesso di Studenti	5
4	Obblighi di informazione e vigilanza	5
5	Requisiti generali	5
6	Accesso ai Laboratori di ricerca	7
7	Accesso ai Laboratori didattici	8
8	Accesso agli uffici	9
9	Accesso agli spazi comuni	9
10	Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza	10
11	Presenza del personale Tecnico	11
12	Attività dell’Amministrazione	11
13	Distribuzione di materiale igienizzante e dispositivi di protezione individuale	12
13.1	Distribuzione igienizzanti, mascherine chirurgiche e guanti sterili	12
13.2	Distribuzione DPI	12
14	Segnaletica	12

1 INTRODUZIONE

Il presente documento definisce norme per l'accesso ai locali del il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, in vigore a decorrere dal giorno 13 ottobre 2020, fino a nuova determinazione del Consiglio di Dipartimento o, a fronte di urgenza o convenienza, del Direttore.

2 STORIA DEL DOCUMENTO E REVISIONI

Il protocollo è stato elaborato da un Gruppo di lavoro nominato dal Direttore, che ne ha dato comunicazione al Dipartimento il giorno 1 maggio 2020 a valle della emanazione delle linee guida di Ateneo, con la seguente composizione:

- personale docente, di ambiti con diverse caratteristiche nelle attività di laboratorio, più o meno orientate verso attività “cyber” o “physical”, con diverso grado di numerosità di persone coinvolte: Enrico Vicario (Direttore), Marco Bertini, Carlo Carobbi, Alessandro Cidronali, Paolo Nesi;
- personale amministrativo, nelle figure del Responsabile Amministrativo del Dipartimento e della referente amministrativa per attività connesse a Sicurezza e Salute: Roberta Rosati (RAD), Grazia Martarelli;
- personale tecnico coinvolto nella gestione dell'infrastruttura di Dipartimento, sul tema della Sicurezza e Salute, della gestione logistica: Luca Capannesi, Andrea Giombetti, Francesco Guidi, Alessandro Nozzoli, Libero Paolucci, Roberto Singuaroli, Luca Rossi.

Il Gruppo di Lavoro proseguirà la sua attività fino ad esaurimento della contingenza, e come parte della sua azione provvederà ad aggiornare il presente documento e il suo sistema di allegati.

- Il gruppo di lavoro si è riunito per via telematica il 4 maggio e l'8 maggio. Il Direttore ha poi provveduto a riportare gli esiti in un documento, che è stato approvato all'unanimità nella riunione del Consiglio di Dipartimento del 13 maggio 2020.
- Il Documento è poi stato ulteriormente aggiornato dal Direttore, facendo seguito alla riunione del Collegio dei Direttori di Dipartimento del 15 maggio 2020. Ulteriori minori modifiche sono state effettuate in data 22 maggio 2020
- Il documento è stato successivamente aggiornato dal Direttore in data 19 giugno 2020 a seguito del venire meno del requisito di trasmettere le autorizzazioni di accesso al Dirigente responsabile.
- Il Documento è stato revisionato dal Gruppo di Lavoro in data 22 settembre 2020 a seguito dell'entrata in vigore della nuova versione del protocollo anticontagio datato 7 settembre 2020 ed emanato dall'Ateneo in data 8 settembre 2020.
- E' stato infine revisionato dal Direttore, a seguito dell'ingresso in funzione dei tornelli di controllo degli accessi presso larga parte dei locali del Dipartimento a Santa Marta, per essere portato in discussione alla riunione del Consiglio del Dipartimento del 13 ottobre 2020.
- Revisionato a seguito della riunione del gruppo di lavoro del 12 novembre 2020, dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020 (classificazione e attribuzione del rischio associate alla Regione Toscana) e successivo D.R. 1358/2020 (prot. 193320 del 17.11.2020) https://www.unifi.it/p11875#linee_guida

3 COMUNICAZIONE E AUTORIZZAZIONE DEGLI ACCESSI

La regolamentazione degli accessi è diversificata per:

- “Interni” (i.e. il personale docente, tecnico e amministrativo, gli assegnisti, i dottorandi e i borsisti)
- “Studenti”
- “Esterni” (i.e. tutti gli altri tra cui collaboratori, cultori della materia, docenti in quiescenza, lavoratori afferenti a organizzazioni diverse da UNIFI).

La regolamentazione è diversificata anche per

- locali “protetti” da tornelli (i.e. quelli nel corpo di fabbrica principale di Santa Marta)
- locali “non protetti” (tra cui Laboratori presso ex-forno, autoclave, MICC, Morgagni 48, Morgagni 50)

3.1 ACCESSO DI INTERNI

Ai locali “protetti”, gli Interni possono accedere in modo diretto passando il tornello, previa acquisizione del QR Code, senza richiedere autorizzazione o dare comunicazione.

Il QR code, richiesto al tornello sia in ingresso che in uscita, di norma viene acquisito attraverso l'applicazione SIAF disponibile all'indirizzo <https://qraccess.unifi.it/qrcode>. In misura residuale, solo per occasionali contingenze, è possibile passare il tornello con una dichiarazione su carta raccolta dal personale lì presente.

Per l'accesso a locali “non protetti”, anche agli interni è richiesto di dare comunicazione ai fini del tracciamento.

Fino a nuova determinazione la comunicazione è resa attraverso il form di Dipartimento all'indirizzo <https://forms.gle/RH3C7YHc51m1PPDA>. La comunicazione deve essere resa prima dell'accesso. In caso di dimenticanza, che deve essere residuale, è comunque richiesto di effettuarla. Oltre alla comunicazione, nel giorno dell'accesso, deve anche essere rilasciata la autodichiarazione sullo stato di salute a mezzo della applicazione SIAF <https://websol.unifi.it/autorilevazione>

Le comunicazioni raccolte dal form sono rese disponibili in lettura ai Responsabili Scientifici dei Laboratori, al Personale Tecnico, al Responsabile Amministrativo del Dipartimento. Il Direttore potrà estendere la visibilità ad altre figure dell'Amministrazione dandone comunicazione a tutto il Personale.

Per semplificare l'operazione, il Servizio Tecnico predisporrà una nuova versione del Form che semplifichi la dichiarazione e la unifichi con la autodichiarazione sullo stato di salute.

3.2 ACCESSO DI ESTERNI

L'accesso di Esterni prevede la collaborazione e l'assunzione di responsabilità da parte di un “Responsabile della Visita”, che assume piena responsabilità di garantire che l'accesso del Visitatore avvenga nel rispetto del protocollo di Ateneo e di quello del Dipartimento.

Nel caso in cui l'accesso avvenga in un Laboratorio, si intende che esso sia stato preventivamente concordato con il Responsabile Scientifico del Laboratorio, ovvero, nel caso di Laboratori Didattici, dal Referente del corso.

Nel caso in cui l'accesso avvenga in un ufficio condiviso, esso deve essere preventivamente concordato con i colleghi che condividono l'ufficio.

Per l'accesso a locali "protetti", il Responsabile della Visita ottiene dal Servizio Tecnico del Dipartimento un QR Code Temporaneo (max durata 3 mesi) e provvede a trasmetterlo al Visitatore. La richiesta è presentata esclusivamente a mezzo di email indirizzata al Servizio Tecnico di Dipartimento, nella persona dell'Ing. Stefano Uttummi <stefano.uttummi@unifi.it>, in cc ad Andrea Giombetti <andrea.giombettipiergentili@unifi.it> e Luca Rossi <luca.rossi@unifi.it>; il messaggio deve essere così formulato:

- L'oggetto della mail deve contenere la stringa "QRCode";
- nel messaggio sono riportati i dati del visitatore (nome e cognome; e-mail);
- motivazione generale dell'accesso;
- data di scadenza del QRCode (max 3 mesi)).
- L'assunzione di responsabilità da parte del responsabile della visita: 'Mi assumo la responsabilità di garantire che l'accesso del suddetto avverrà nel rispetto del protocollo di Ateneo e di quello del Dipartimento; Provvederò personalmente a comunicare ciascun accesso del suddetto sul form del Dipartimento all'indirizzo <https://forms.gle/RH3C7YHc51m1PPDA>
- La richiesta deve essere presentata con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla data di accesso. Richieste oltre il termine sono ricevute, ma vengono trattate in modalità "best-effort" rispetto agli orari di servizio. Il Servizio Tecnico mantiene un elenco dei destinatari dei codici rilasciati e del relativo Responsabile della Visita.

Sono previste varie tipologie di ingresso

1. Visitatori, personale aziende esterne
2. Collaboratori esterni
3. Tutor/Tirocinanti/Tesisti
4. Cultore della materia
5. Visiting Professor

Per tutte le categorie citate deve essere seguito l'iter procedurale sopra descritto inoltre, per le categoria 1 deve essere compilato, ed allegato alla richiesta, l'apposito modulo di autocertificazione presente in appendice al protocollo anti contagio di ateneo (https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/080920_protocollo_anticontagio.pdf).

Per l'accesso a locali "non protetti", non viene richiesto il QRCode, ma il Responsabile della visita presenta comunicazione dell'accesso usando il form di Dipartimento (<https://forms.gle/RH3C7YHc51m1PPDA>), inquadrando il visitatore come "beneficiario" e specificando il Laboratorio o ufficio a cui questi accede.

L'accesso richiede anche la compilazione dei moduli prescritti dal protocollo di Ateneo, che il Responsabile della visita deve raccogliere e conservare per 15 giorni oltre la data di accesso. Per

identificare i moduli richiesti dal protocollo di Ateneo, il Responsabile interagisce per email con l'amministrazione.

In generale, l'accesso di soggetti esterni deve essere limitato a situazioni di necessità indifferibile.

3.3 ACCESSO DI STUDENTI

Per locali del Dipartimento che non siano Laboratori Didattici, l'accesso di Studenti segue i passi di quanto richiesto per gli Esterni, salvo che:

- non è richiesta la compilazione di moduli aggiuntivi identificati nel protocollo di Ateneo;
- per gli Studenti che già dispongono di un QR Code con cui accedono a locali protetti per attività didattiche deve comunque essere identificato un Responsabile della Visita e comunicata al Servizio Tecnico di Dipartimento la richiesta di un QR Code (vedi § 3.2).

In generale, l'accesso dovrebbe essere limitato a studenti impegnati in tirocinio curriculare, tesi di laurea, o in elaborati o attività che richiedono presenza presso i laboratori. Dovrebbero essere invece evitati gli accessi per colloqui. Devono essere evitati accessi per lo svolgimento di esami.

Per l'accesso a Laboratori didattici, si rimanda a quanto riportato nel seguito di questo documento.

4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E VIGILANZA

Tutti i frequentatori sono richiamati alla necessità di conoscere le regole e vigilare sul loro rispetto delle norme negli spazi comuni, nei laboratori e negli uffici, dando comunicazione alla Direzione e al Responsabile Amministrativo del Dipartimento di eventuali mancanze.

E' compito del Responsabili Scientifico di ciascun Laboratorio informare i frequentatori del Laboratorio del presente regolamento. E' compito del Responsabile di una Visita informare il soggetto Esterno o Studente del presente regolamento. E' compito della Direzione informare il personale docente, tecnico e amministrativo.

La Direzione, l'Amministrazione e il Corpo Tecnico del Dipartimento potranno vigilare sul rispetto delle condizioni, anche all'interno di Laboratori e Uffici.

5 REQUISITI GENERALI

Chiunque accede dovrà comunque attenersi alle norme emanate dai diversi livelli sovraordinati, tra cui quello di Ateneo, e dovrà comunque attenersi alle seguenti precauzioni:

- leggere attentamente il presente documento e il protocollo anticontagio dell'Ateneo (<https://www.unifi.it/insiemeinsicurezza>), in tutte le parti che si applicano all'attività entro spazi del Dipartimento, con particolare riferimento ai documenti "Linee guida operative per la ripresa delle attività, valide dal 1° settembre 2020" e "Protocollo anticontagio SARS-Cov-2",

aggiornato al 7 settembre 2020, e a successivi aggiornamenti che saranno comunicati anche per le vie brevi attraverso email alle mailing list istituzionali del Dipartimento;

- si raccomanda a titolo cautelativo di astenersi dall'accesso al Dipartimento nel caso che nelle due settimane precedenti sia stata osservata qualsiasi sintomatologia, o sia avvenuto alcun contatto con un soggetto con sintomi o comunque soggetto a osservazione; è richiesta una particolare cautela a tutti coloro che rientrano da periodi all'estero o da regioni dove il contagio ha maggiore impatto, o comunque a tutti coloro che ritengono di potere essere stati esposti a condizioni di rischio; in tutte queste circostanze è richiesto di comunicare al Direttore e alla Responsabile Amministrativa del Dipartimento prima di accedere;
- è richiesto a ciascuno di segnalare a Direttore e Responsabile Amministrativa ogni situazione critica in cui sia incorso, tra cui una quarantena, una segnalazione di contatto con un soggetto positivo, una procedura di diagnosi in corso. Direttore e Responsabile Amministrativa manterranno il dato riservato, nel rispetto del GDPR in modo concordato con il DPO di Ateneo;
- è richiesto a tutti di avere la massima cura nel mantenere distanza e porre massima cura nell'evitare di esporre a contatti il personale di portineria e di guardia;
- è raccomandato a ciascuno di tenere memoria dei contatti avuti con colleghi nel corso dell'ultimo mese. Viene raccomandato di installare l'applicazione "Immuni" e tenerla attivata;
- evitare ogni contatto che non sia strettamente necessario, anche quelli che appaiono suggeriti dalla gentilezza, e comunque mantenere sempre la distanza di almeno 1.8 metri anche nel corso di interazioni e, qualora la prescrizione non possa essere garantita è fatto obbligo di utilizzare dispositivi idonei come previsto dal "Protocollo anticontagio SARS-Cov-2", aggiornato al 7 settembre 2020 (maschere filtranti FFP2 senza valvola di espirazione o equivalenti);
- sono ammessi brevi colloqui (5-10 minuti al massimo) negli spazi comuni che abbiano ampiezza sufficiente (non nei corridoi e in ambienti con limitata aerazione), evitando comunque l'assembramento di più di 2-3 persone, mantenendo comunque la distanza di almeno 1.8 metri e indossando la mascherina;
- accedere uno per volta alla sala fotocopie, tassativamente indossando la mascherina per tutto il tempo di soggiorno, sanificando le mani prima e dopo l'accesso;
- accedere ai bagni in modo che non si formi coda all'interno, mai in presenza nemmeno al lavandino, sanificando le mani prima e dopo l'accesso, lavando le mani come indicato nel protocollo anticontagio, e utilizzando la carta per l'ultimo contatto con il rubinetto e la maniglia;
- ridurre per quanto possibile presenza prolungata in ufficio, concordando con i colleghi il modo di evitare sovrapposizioni negli orari di accesso, mantenendo comunque sempre la distanza di 1.8 metri, areando gli ambienti frequentemente (indicazione suggerita da RSPP 10 minuti/ora quando praticabile) e comunque prima di lasciarli;
- mantenere il proprio tavolo sgombro, di modo tale che esso possa essere igienizzato dagli operatori delle pulizie. Comunque, provvedere autonomamente a igienizzare il proprio tavolo di lavoro prima di ogni soggiorno e prima di lasciare l'ufficio, facendo uso di carta e dei detergenti distribuiti dall'amministrazione;

NOTE:

- si ricorda che l'utilizzo degli ascensori è riservato esclusivamente ai disabili o a persone affette da patologie che rendano difficile la deambulazione o non richiedano sforzi. L'accesso è consentito ad una persona alla volta;

- I requisiti di formazione e addestramento necessari per l'utilizzo delle maschere filtranti FFP2 senza valvola di espirazione (o equivalenti KN95) saranno gestiti dal Dipartimento nel rispetto di quanto previsto dai protocolli di Ateneo;
in particolare il processo si svilupperà su due livelli di capacità:
(1) qualifica e scelta della maschera – requisito soddisfatto dalla fornitura;
(2) utilizzo corretto – requisito soddisfatto dall'addestramento di personale;
in relazione al punto 2) il Dipartimento formalizzerà la capacità delle persone addestrate dal servizio messo a disposizione da RSPP di Ateneo. Soggetti già addestrati possono trasferire la capacità.

6 ACCESSO AI LABORATORI DI RICERCA

La responsabilità di organizzare le attività presso i Laboratori e verificare il rispetto delle regole definite è delegata ai singoli Responsabili Scientifici dei Laboratori stessi, che operano in autonomia entro il quadro dei vincoli prescritti dal livello di Ateneo (par. 7.3.2 "Ricerca in laboratorio", "Protocollo anticontagio SARS-Cov-2") e di quelli identificati dal Dipartimento, ovvero:

- il numero di persone compresenti è limitato in base alla superficie e organizzazione degli spazi, con organizzazione delle attività adeguata a garantire il distanziamento;
- le postazioni sono individuate dal Responsabile Scientifico del Laboratorio e marcate attraverso adeguata segnalazione. Esse devono garantire un distanziamento lineare in tutte le direzioni di 180 cm (che corrispondono ad almeno 10 m² a testa) e, qualora la prescrizione non possa essere garantita è fatto obbligo di introdurre elementi di separazione fra le persone o l'utilizzo di altri dispositivi idonei come previsto dal "Protocollo anticontagio SARS-Cov-2" datato 7 settembre 2020" ;
- la capacità del Laboratorio è dichiarata su una segnalazione affissa all'ingresso;
- viene usata con continuità la mascherina chirurgica, correttamente indossata. E' richiesta particolare cautela nei movimenti, che devono essere limitati alla necessità operativa;
- viene usata la mascherina FFP2, o di classe filtrante equivalente (KN95), senza valvola di espirazione per attività che richiedono vicinanza al di sotto del limite dei 180 cm; poiché l'uso della mascherina FFP2 richiede addestramento, i responsabili dei laboratori presso i quali è necessario il suo impiego devono richiedere evidenza di tale addestramento;
- l'ambiente deve essere areato frequentemente (indicazione suggerita da RSPP 10 minuti/ora quando praticabile) e comunque prima di lasciarlo; è richiesto a ciascuno di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani, e comunque sempre prima di accedere allo spazio e sempre prima di toccare dispositivi o oggetti, utilizzando il detergente appositamente reso disponibile nei corridoi al fine di ridurre gli accessi ai bagni, dove comunque devono essere mantenute le condizioni di distanziamento;
- deve essere limitato ove possibile l'uso promiscuo di dispositivi condivisi tra persone diverse anche in giorni successivi; e.g. tastiera e mouse dovrebbero rimanere dispositivi di uso personale; l'uso di strumentazione e dispositivi più complessi in uso promiscuo deve comunque essere preceduto da igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo, e ove possibile dalla igienizzazione della strumentazione;

Sono identificati i Laboratori elencati nel documento Excel allegato al presente, che viene condiviso in lettura con tutto il Personale del Dipartimento.

- Per ciascun Laboratorio è identificato il Responsabile Scientifico, che conserva la piena responsabilità circa l'organizzazione delle attività lavorative, potendo delegare ad altri docenti, anch'essi individuati nel documento, nel caso di Laboratori strutturati in più vani separati. Il Responsabile del Laboratorio, o il suo delegato nel caso di Laboratori articolati, ha anche la responsabilità di vigilare per quanto sufficiente a garantire che le norme siano rispettate.

7 ACCESSO AI LABORATORI DIDATTICI

I Laboratori didattici ospitano attività in presenza, modulate in base al tipo di attività svolta e alla numerosità degli studenti, e quando possibile integrate o compensate con attività alternative a distanza. Le norme specifiche per i Laboratori didattici sono elaborate di concerto con la Scuola e con i Corsi di Studio.

Le norme specifiche per l'accesso al Laboratorio didattico ex-forno, caratterizzato dal fatto di essere collocato in area "non protetta" da tornelli sono pubblicate sul sito intranet all'indirizzo <https://www.exforno.dinfo.unifi.it/vp-112-emergenza-covid-19.html>, e riportate per convenienza qui di seguito. Per altri Laboratori didattici, le condizioni saranno precisate per specializzazione di quanto già previsto per il Laboratorio ex-forno.

Si raccomanda di limitare allo stretto indispensabile l'uso del laboratorio oppure di dirottare gli studenti su attività alternative (rif. §7.2.5 del "Protocollo anti-contagio SARS-COV-2", del 7 settembre 2020). Nel caso sia comunque necessario, attenersi alle indicazioni che seguono.

La capienza massima del laboratorio è stata ridotta ad un massimo di 20 utenti, uno per banco, oltre al docente e tutor.

Il laboratorio contiene banchi, strumenti di misura, dispositivi, utensili e cavetteria necessaria per eseguire le ordinarie attività sperimentali. Escludendo le superfici di appoggio, molti dei dispositivi presenti sono difficilmente sanificabili alle condizioni date. Ciò significa che per l'accesso al locale ogni utente si deve premunire di tutti gli accorgimenti necessari. In particolare, si prevede che ogni utente:

- Si presenti all'ingresso del laboratorio (aula n.85) provvisto della autocertificazione (https://www.exforno.dinfo.unifi.it/upload/sub/Autocertificazione_LabDidattici.pdf), debitamente compilata e firmata, che verrà depositata nell'apposito raccoglitore
- Acceda solo previa autorizzazione del responsabile di aula
- Sia stato formato e addestrato sull'uso e indossi correttamente la maschera filtrante FFP2 senza valvola di espirazione o equivalente
- Provveda alla sanificazione delle mani all'ingresso del locale e, possibilmente, all'uso dei guanti (messi a disposizione dal laboratorio);
- Provveda alla sanificazione della superficie del proprio banco (dispenser e carta "usa e getta" sono a disposizione)
- Si sposti al banco assegnato dove rimarrà per tutta la durata dell'esercitazione. Eventuali richieste di assistenza o materiali saranno gestite dal docente o tutor presenti in aula
- Ogni qual volta si renda necessario, sarà opportuno ripetere la sanificazione delle proprie mani

- Al termine dell'attività, provveda alla sanificazione della superficie del proprio banco ed esca dalla porta posteriore (porta n.86).

8 ACCESSO AGLI UFFICI

L'accesso agli uffici è soggetto agli stessi vincoli di distanziamento previsti per i Laboratori, salvo che la responsabilità di organizzare le attività e concordare sulle date di accesso è in capo agli occupanti.

E' raccomandato di evitare l'accesso di persone diverse dagli occupanti, che può avvenire solo in situazione di indifferibile necessità e comunque dopo avere concordato con gli altri occupanti.

Durante la compresenza è richiesto di indossare mascherina chirurgica o, quando necessario, di classe filtrante superiore, previo addestramento, e areare l'ambiente come indicato per i Laboratori.

9 ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni includono:

- SALA RIUNIONI – st. n. 264 - superficie mq 39,49 – fino a 4 persone, con particolare cura dell'areazione
- STANZA EMERITI E VISITING – st. n. 243 - superficie mq 45,33 – fino a 4 persone
- SALA STUDIO – st. n. 265 - superficie mq 36,56 – fino a 3 persone
- SALA BLU – st. n. 241 - superficie mq 27,71 – fino a 2 persone

Gli spazi comuni sopra identificati sono sottoposti a restrizioni, cambio d'uso e/o interdizioni all'accesso, come da comunicazioni inoltrate a tutto il personale e ad avvisi esposti sulla porta di ingresso dei locali, in conseguenza all'emergenza sanitaria. Quando gli aggiornamenti della situazione sull'emergenza sanitaria lo permettono, l'accesso a tali spazi viene regolamentato come segue.

L'accesso è prioritariamente riservato a Interni. L'accesso di Esterni e Studenti deve essere autorizzato, anche per le vie brevi a mezzo di posta elettronica, dal Direttore (all'indirizzo enrico.vicario@unifi.it) tenendo in conoscenza la Responsabile Amministrativa del Dipartimento.

In tutti gli spazi, l'accesso in compresenza per tempi prolungati deve rispettare quanto già specificato per i Laboratori di Ricerca, in particolare in relazione al requisito del distanziamento lineare in tutte le direzioni di 180 cm (che corrispondono ad almeno 10 m² a testa) e, qualora la prescrizione non possa essere garantita è fatto obbligo dell'utilizzo di altri dispositivi idonei come previsto dal "Protocollo anticontagio SARS-Cov-2" del 7 settembre 2020", di rispettare le condizioni di areazione e della necessità di indossare mascherina chirurgica o di classe filtrante superiore durante tutto il tempo di soggiorno, come riportato al par 5. Requisiti generali

I piani di lavoro devono essere sanificati dagli occupanti, all'inizio e al termine della permanenza, utilizzando i materiali appositamente già collocati nell'ambiente. Gli spazi devono essere lasciati completamente sgombri, anche per permettere l'operazione del personale delle pulizie

La sala studio e la stanza degli Emeriti sono destinate di norma ad essere ambienti di studio individuale e silenzioso, senza necessità di prenotazione, con accesso limitato fino ad esaurimento dei posti giorno

per giorno. Per l'apertura e chiusura, ciascun laboratorio già ora dispone di una copia della sala studio, e più recentemente è stata distribuita anche una copia della chiave della sala degli emeriti.

La sala Studio e la stanza degli Emeriti possono in particolare essere usate per ridurre la criticità nell'occupazione dei Laboratori e soprattutto nell'occupazione di uffici condivisi con docenti impegnati in didattica erogata a distanza. In quest'ultimo caso:

- chi tiene lezione a distanza opera dalla postazione presso il proprio ufficio, o se ne ha occasione dal proprio laboratorio di afferenza;
- le due sale possono invece essere usate per trovare "riparo" in un ambiente silenzioso mentre un collega sta tenendo lezione nell'ufficio condiviso.

L'accesso alla sala riunioni avviene per prenotazione, come sempre fino ad oggi. E' primariamente destinata a riunioni, di interni ma anche di esterni, come nel caso di una riunione di progetto scientifico o didattico. Essa può essere usata, ove necessario, per l'accesso di soggetti esterni, al limite anche per attività didattica in presenza ove questo risulti necessario e comunque con autorizzazione del Direttore.

L'uso della Sala Blu avverrà seguendo gli eventi e i bisogni.

10 REQUISITI PER SICUREZZA E SALUTE, OLTRE LA CONTINGENZA

Si richiama che i requisiti di limitazione alla compresenza non giustificano deroga rispetto ai requisiti ai fini della Salute e Sicurezza.

Viene qui richiamata la necessità di evitare sempre la condizione di lavoro in solitudine, anche in uffici o in locali dove non si presentano rischi specifici oltre quelli di un ambiente di ufficio:

- il requisito di compresenza consiste nell'evitare la condizione di lavoro in solitudine, che si configura laddove il lavoratore non può essere visto oppure sentito, né può aspettarsi una visita da un altro lavoratore (i.e. la solitudine può essere evitata laddove si preveda di avvisare il collega al momento in cui si lascia la sede);
- chiunque opera in Dipartimento deve coordinarsi con altri soggetti presenti per evitare di trattenersi in solitudine oltre il breve tempo che può servire a realizzare la sincronizzazione in uscita;
- è fatto espresso divieto di trattenersi in locali del Dipartimento, o accedervi, fuori dall'orario di apertura.

Per favorire l'operazione in sicurezza, l'elenco delle comunicazioni di accesso viene reso disponibile ai Responsabili Scientifici dei Laboratori, al personale Tecnico e al Responsabile Amministrativo del Dipartimento. Le presenze del personale Tecnico e Amministrativo sono anche pubblicate in area condivisa e possono essere utilizzate per organizzare le attività di personale non strutturato e per evitare condizioni di "lavoro in solitudine".

Si evidenzia che nelle linee guida di Ateneo è ad oggi esclusa la presenza di "studenti o dottorandi" se non accompagnati da personale strutturato:

- le autorizzazioni a lavoratori non strutturati (assegnisti, dottorandi, borsisti, collaboratori, ...) sono subordinate alla condizione di compresenza entro la stessa sede del Dipartimento di almeno un soggetto strutturato;

- per garantire tale condizione, ciascun soggetto non strutturato deve quindi coordinarsi con un soggetto strutturato per garantire la compresenza, e nel farlo deve coinvolgere il Responsabile scientifico del proprio Laboratorio di afferenza;
- il rispetto del vincolo di compresenza ricade nella responsabilità del Responsabile Scientifico del laboratorio a cui afferisce il lavoratore non strutturato;

Lavoratori non strutturati possono accedere senza la supervisione di personale strutturato solo in laboratori per i quali non sia presente alcun rischio specifico oltre quello di un ambiente di ufficio. L'accertamento di tale assenza di rischio è in capo al Responsabile del Laboratorio, ed è sottintesa laddove un soggetto non strutturato richieda accesso a quel Laboratorio senza la contemporanea presenza di personale strutturato.

11 PRESENZA DEL PERSONALE TECNICO

Di norma saranno presenti almeno 2 tecnici tutte le mattine.

La pianificazione potrà essere modificata anche nel corso della settimana, con elasticità da entrambe le parti finalizzata a rispondere a contingenze specifiche del Personale Tecnico o del Dipartimento.

I giorni di presenza di ciascun Tecnico, non necessariamente ripetitivi di settimana in settimana, sono pubblicati attraverso un google calendar, condiviso tra personale tecnico (in scrittura), e amministrativo e docente (in lettura).

I Tecnici condividono la pianificazione con il Direttore e con i Responsabili dei Laboratori a cui eventualmente afferiscono, tenendo coinvolta per conoscenza la Responsabile Amministrativa

12 ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

L'interazione con l'Amministrazione prosegue per via telematica, salvo necessità che emergeranno.

La Responsabile Amministrativa del Dipartimento sarà presente di norma 2 giorni alla settimana, salvo ulteriori restrizioni. Alcune unità rientreranno, a rotazione, senza alcuna possibilità di incontro, 1 o 2 giorni la settimana, con decorrenza dal 18 maggio 2020

Chi è presente in Dipartimento lo sarà per svolgere attività non remotizzabili (sistemazione e ricerche in archivio). L'interazione deve restare schermata, evitando accessi non programmati e concordati agli uffici dell'Amministrazione.

In seguito agli aggiornamenti sulla situazione dell'emergenza sanitaria e alle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo, le attività sopracitate verranno rimodulate, con comunicazione a tutto il personale.

13 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE IGIENIZZANTE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

13.1 DISTRIBUZIONE IGIENIZZANTI, MASCHERINE CHIRURGICHE E GUANTI STERILI

Presso la sede di Santa Marta è predisposto un punto unico di distribuzione, nei pressi dell'ufficio del RAD, corredato da adeguata segnaletica circa le modalità e le quantità di prelievo.

Sono a disposizione guanti in lattice di due taglie diverse, mascherine chirurgiche, spray igienizzanti, alcool, rotoli di carta.

Ciascuno preleva autonomamente il materiale, in funzione del proprio numero di accessi pianificati nella settimana corrente, nella quantità sufficiente, e che all'avvio è valutata in 1 mascherina chirurgica ogni mezza giornata di accesso.

Prima di prelevare dispositivi è richiesto di igienizzarsi le mani utilizzando il dispenser a parete appositamente collocato. Non è richiesto di mantenere un registro dei prelievi.

In modo analogo viene organizzata la distribuzione presso i Laboratori distaccati al viale Morgagni, a cui viene per questo trasferita una scorta.

Il consumo osservato sarà monitorato nel tempo in riferimento agli accessi per potere riferire all'Ateneo circa l'uso efficiente delle risorse.

13.2 DISTRIBUZIONE DPI

Il Dipartimento organizza la distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine FFP2 oppure KN95, altro materiale classificato come DPI) tramite ricognizione delle necessità con avviso indirizzato a tutto il personale.

La gestione della formazione e dell'addestramento per l'uso dei DPI, in ottemperanza a leggi e regolamenti in vigore, sarà uno degli obiettivi primari.

14 SEGNALETICA

Sono affissi numerosi cartelli a cominciare dagli ingressi, per richiamare l'attenzione al rispetto della distanza di sicurezza, per regolare l'accesso a soli due locali comuni (locali delle fotocopiatrici condivise, che sono dotati di dispensers a parete con gel igienizzante, da usare prima dell'utilizzo della tastiera), per gestire i contatti con la Segreteria amministrativa.

Il presente regolamento è stato preparato dal gruppo di lavoro, sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio e emesso dal Direttore.

In allegato 1 al presente regolamento si riportano importanti indicazioni generali da osservare.

Indicazioni generali

Informazioni aggiornate sulla pandemia in Italia:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/homeNuovoCoronavirus.jsp>

Informazioni di base fornite dal Ministero sull'utilizzo di DPI <https://youtu.be/q8OSrwwRrE0> video del Ministero della Salute in cui viene descritto come indossare una FFP2 (al minuto 3:30 circa) e come lavarsi le mani. Sul portale ci sono indicazioni, riportate per comodità nel seguito, su disinfezione/lavaggio delle mani

Disinfezione/lavaggio delle mani

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso un'azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere a igienizzanti per le mani a base alcolica.

Se si usa il sapone è importante frizionare le mani per almeno 60 secondi.

Se il sapone non è disponibile usare una soluzione idroalcolica per almeno 20-30 secondi.

I prodotti reperibili in commercio per la disinfezione delle mani in assenza di acqua e sapone (presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione microbica) vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci.

È importante lavarsi le mani:

Prima

- di toccarsi occhi/naso/bocca (per es. fumare, lavare i denti, ...)
- di mangiare
- di assumere farmaci o somministrare farmaci ad altri
- di indossare maschere e altri dispositivi di protezione

Prima e dopo

- aver maneggiato alimenti, soprattutto se crudi
- aver usato i servizi igienici,
- aver medicato o toccato una ferita
- aver cambiato il pannolino di un bambino
- aver toccato una persona malata
- aver toccato un animale

Dopo

- aver frequentato luoghi pubblici (negozi, ambulatorio, stazione, palestra, scuola, cinema, bus, ufficio, etc.) e, in generale, appena si rientra in casa
- aver maneggiato la spazzatura
- aver utilizzato soldi
- aver toccato altre persone.

#nocontagio identificativo nelle comunicazioni di Dipartimento relative all'argomento