

Regolamento di accesso – Dipartimento di Ingegneria dell’Informazione

22 Maggio 2020

Sommario

1. Introduzione.....	2
2. Richiesta di accesso.....	3
3. Requisiti generali.....	3
4. Accesso ai Laboratori	4
5. Accesso agli uffici	5
6. Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza	5
7. Presenza del personale Tecnico	6
8. Attività dell’Amministrazione	6
9. Distribuzione di dispositivi di protezione individuale	6
10. Segnaletica	7
11. Open Issues	7
Circa Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza	7
Circa Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza	7

1. Introduzione

Il presente documento definisce il protocollo di accesso applicato presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione a decorrere dal giorno 18 Maggio 2020, fino a nuova determinazione del Consiglio di Dipartimento o, a fronte di urgenza, del Direttore.

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 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 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 Documento è poi stato ulteriormente aggiornato dal Direttore, facendo seguito alla riunione del Collegio dei Direttori di Dipartimento del 15 Maggio 2020. Le modifiche apportate in questa revisione sono evidenziate in giallo e costituiscono parte integrante del Regolamento. Ulteriori minori modifiche sono state effettuate in data 22 Maggio 20, anch'esse evidenziate in giallo.

2. Richiesta di accesso

Tutti gli accessi devono essere richieste al Direttore e si intendono autorizzate solo a fronte di una esplicita comunicazione a mezzo posta elettronica.

- Le richieste sono presentate utilizzando il Google Form realizzato dal DINFO e accessibile all'indirizzo (<https://forms.gle/RH3C7YHc51m1PPPDA>)
- Il form richiede l'autenticazione con l'identità dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale mail @unifi su google, a cui il richiedente viene associato in modo univoco
- Il form permette di richiedere accesso per un altro soggetto ("il beneficiario"), che deve comunque essere un frequentatore abituale del Dipartimento. L'accesso di altri soggetti, tra cui tesisti, studenti che stanno svolgendo attività progettuali, studenti, collaboratori scientifici esterni, collaboratori in azioni di trasferimento tecnologico, deve essere richiesto in modo diretto al Direttore con posta elettronica tenendo in copia il RAD. Tali accessi, ad esclusione di quelli dei tesisti, devono essere di norma evitati e possono essere autorizzati solo a fronte di imprescindibili necessità accettate dal Direttore.

Il Form richiede di specificare:

- il luogo a cui è richiesto l'accesso, identificato come Ufficio, come il laboratorio di afferenza (elencato secondo quanto individuato nel documento excel allegato) oppure ALTRO, quest'ultimo da usare in via residuale
- la data e fascia oraria (mattina, pomeriggio o tutto il giorno) di accesso
- la motivazione

Tutti i lavoratori non strutturati (assegnisti, dottorandi, borsisti, studenti tesisti, frequentatori abituali, contrattisti, ...) devono inquadrare il loro accesso al Dipartimento in riferimento ad un Laboratorio, e questo si intende avvenire comunque sotto la responsabilità del Responsabile Scientifico del Laboratorio, che potrà delegare a colleghi Docenti la responsabilità di immettere le richieste.

Le richieste di accesso di lavoratori non strutturati devono essere concordate con i responsabili dei relativi Laboratori di afferenza. I responsabili dei Laboratori possono consultare la lista degli autorizzati, ed è loro facoltà e responsabilità revocare le autorizzazioni rilasciate dal Direttore al fine di garantire condizioni di operazione in sicurezza nel Laboratorio.

Il Direttore richiederà all'Ateneo di abilitare meccanismi che permettano di gestire necessità in modo più elastico. In particolare richiedendo che:

- Il Direttore possa aggiungere autorizzazioni nel corso della settimana, seppure in misura residuale, dandone comunicazione al Dirigente e alla Portineria ove presente
- Il Direttore possa autorizzare accessi "in giornata", dandone comunicazione al Dirigente e alla Portineria ove presente, a fronte di contingenze di motivata criticità tra cui il mantenimento di Server.

Il Direttore proporrà anche di valutare l'opportunità che

- Il responsabile di un Laboratorio possa procedere alla sostituzione di persone autorizzate

3. Requisiti generali

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

- astenersi tassativamente dall'accesso al Dipartimento nel caso che nelle due settimane precedenti si stia osservata qualsiasi sintomatologia, o sia avvenuto un rientro da fuori della Regione Toscana, o sia avvenuto alcun contatto con un soggetto con sintomi o comunque soggetto a osservazione; In tutte queste circostanze è richiesto di comunicare al Direttore e alla Responsabile Amministrativa del Dipartimento prima di accedere. E' raccomandato a ciascuno di tenere memoria dei contatti avuti con colleghi nel corso dell'ultimo mese.
- evitare ogni contatto che non sia strettamente necessario, anche quelli che appaiono suggeriti dalla gentilezza, e comunque mantenere sempre la distanza di almeno 2 metri anche nel corso di interazioni.
- minimizzare il transito nei corridoi e negli spazi comuni, indossare sempre la mascherina e in modo corretto.
- evitare di soggiornare nello stesso ufficio, concordando con i colleghi il modo di evitare sovrapposizioni negli orari di accesso e areando gli ambienti prima di lasciarli.

4. Accesso ai Laboratori

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 e di quelli identificati dal Dipartimento, ovvero:

- il numero di persone compresenti è limitato in base alla superficie e organizzazione degli spazi: fino ad un minimo di 10 mq a testa, con organizzazione delle attività adeguata a garantire il distanziamento di 180 centimetri anche in relazione alla organizzazione e eventuale compartimentazione degli spazi;
- viene usata con continuità la mascherina chirurgica, correttamente indossata, e eventualmente viene usata la mascherina FFP2 per attività che richiedono vicinanza al di sotto del limite dei 180 cm; **Si richiama che l'uso della mascherina FFP2 richiede addestramento; i responsabili dei laboratori presso i quali è necessario l'uso della mascherina FFP2 devono richiedere al RSPP di Ateneo di potere ricevere l'addestramento, che deve avvenire in presenza; soggetti già addestrati possono trasferire la capacità.**
- non è richiesto l'uso dei guanti; è invece richiesto che l'ambiente venga areato per almeno un quarto d'ora a metà giornata e a fine giornata prima di lasciare il Laboratorio; è richiesto a ciascuno di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani, e comunque 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.
- È richiesto di limitare e ove possibile evitare 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 dell'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.

5. 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. In particolare, è 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.

6. 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:

- come anche espresso nell'interpretazione di Ateneo, 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.
- nessuno può trattenersi in locali del Dipartimento, o accedervi, fuori dall'orario di apertura, che in questa fase è limitato alle ore 17:30

Per favorire l'operazione in sicurezza, il Dipartimento acconsente alla condivisione dell'elenco delle autorizzazioni all'accesso. Le presenze del personale Tecnico e Amministrativo sono pubblicate in area condivise.

Si richiama anche 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 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.

7. 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 Labs a cui eventualmente afferiscono, tenendo coinvolta per conoscenza la Responsabile Amministrativa

8. 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 per almeno 2 giorni alla settimana. Alcune unità rientreranno, a rotazione, senza alcuna possibilità di incontro, 1 o 2 giorni la settimana, con decorrenza dal 18 maggio 2020

Chi anche 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.

Si richiama che è ad oggi sospesa la funzione di rimborso sul fondo economale per le difficoltà nell'acquisizione di contante.

Preso atto del fatto che il funzionamento di vari laboratori ha richiesto spese rilevanti, e preso atto della disponibilità del personale amministrativo, il Direttore chiederà all'Amministrazione dell'Ateneo di valutare l'opportunità di effettuare il rimborso a mezzo di bonifico bancario per spese accumulate oltre la soglia di 200 euro.

9. Distribuzione di dispositivi di protezione individuale

Il Dipartimento organizza la distribuzione di Dispositivi di Distribuzione Individuale (DPI).

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 i Dispositivi secondo il numero di accessi pianificati nella settimana corrente. Inizialmente nella quantità che verrà indicata via via, e che all'avvio è valutata in 1 mascherina chirurgica per ogni mezza giornata di accesso.

Prima di prelevare dispositivi, ciascuno 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.

10. 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 di igienizzante, da usare prima dell'utilizzo della tastiera), per gestire i contatti con la Segreteria amministrativa.

11. Open Issues

Circa Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza

Il Direttore ha richiesto di valutare se il requisito di presenza di personale strutturato, tecnico o docente, possa essere differenziato in relazione ai profili di rischio di diverse tipologie di Laboratorio e alle specifiche attività svolte:

- il personale che può garantire l'operazione in sicurezza possa essere identificato in base alla documentata esperienza e non solo in base all'inquadramento contrattuale, fatto salvo che la presenza in Laboratorio è un atto di disponibilità individuale, non alienabile, per una varietà di inquadramenti tra cui in particolare: assegnisti, dottorandi, borsisti, collaboratori, frequentatori abituali.
- l'accesso a Laboratori nei quali siano presenti solo strumentazioni da ufficio, come computers, stampanti, telecamere, dispositivi alimentati a batteria di bassa capacità, ... possa essere assimilato all'accesso ad ambienti di ufficio condivisi.
- i requisiti di presidio del Laboratorio possano essere adattati al tipo di attività svolta, anche in presenza di strumentazione

Tali richieste NON sono al momento recepite, e quindi si applica fino a nuova disposizione quanto sopra disposto.

Circa Requisiti per sicurezza e salute, oltre la contingenza

Sarà chiesto di valutare la possibilità di rilassare l'interpretazione del requisito di compresenza in due aspetti, per ora NON ammessi :

- se l'esclusione della condizione di lavoro in solitudine possa essere rilassata alla compresenza in locali contigui e comunicanti, che dovrà essere garantita in ciascuna sede distaccata (Santa Marta III piano, Santa Marta seminterrato, MICC, Morgagni48, Morgagni50). Ove possibile, e in ogni caso negli orari di più rarefatta presenza sarà richiesto di lasciare aperta la porta;
- se la presenza di un soggetto isolato possa essere autorizzata dal Responsabile del Laboratorio, limitatamente a soggetti con adeguata esperienza e previo uso di strumenti capaci di mantenere contatto per via telematica (e.g. discord).