Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
Prova orale del concorso per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Università Ca' Foscari Venezia

redatto ai sensi del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 01/04/2021, n.44

CONCORSO	Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Università Ca' Foscari Venezia.
SEDE	Sede universitaria di San Giobbe - Cannaregio 873, Fondamenta San Giobbe, 30121 Venezia
DATA	28 luglio 2021
NUMERO CANDIDATI	11
NUMERO PERSONALE	n. 6 più il personale addetto alla pulizia e al presidio dei servizi igienici

INDICE

FINALITÀ 3
AREA CONCORSUALE 3
Requisiti della sede 3
Requisiti delle aule 4
Accesso, percorsi di transito e uscita 4
MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO SANITARIE 4
Accesso dei candidati 4
Svolgimento della prova e deflusso dall'area concorsuale 5
Gestione candidati sintomatici 6
Operazioni di bonifica, pulizia e sanificazione 6
Allestimento dell'area concorsuale 6
Gestione delle emergenze 7
MISURE RELATIVE AL PERSONALE ADDETTO ALLA SELEZIONE 7
Numero e mansioni 7
La misurazione della temperatura all'ingresso, effettuata attraverso termoscanner per la misurazione di gregge, sarà presidiata dal personale della portineria. 7
Misure per l'accesso 7
INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE 8
ALLEGATI 9
ALLEGATO 1 - modulo di autodichiarazione 9
ALLEGATO 2 - planimetria della sede e delle aule 10
ALLEGATO 3 - piano di gestione delle emergenze e di evacuazione Università Ca' Foscari Venezia – Sede San Giobbe 19
ALLEGATO 4 - Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie - allegato n.22 DPCM 7.9.2020 54

FINALITÀ

Il presente piano è redatto secondo le disposizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.10, comma 9, del Decreto Legge 01/04/2021, n.44, "*Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni."*

Il piano operativo contiene la descrizione dettagliata di tutte le misure adottate per l'espletamento della prova concorsuale e le prescrizioni volte alla prevenzione e alla protezione dal rischio di contagio da COVID- 19, per lo svolgimento della prova in presenza in condizioni di sicurezza.

Le indicazioni sono rivolte:
a) all'amministrazione universitaria Ca' Foscari Venezia;
b) alla commissione esaminatrice;
c) al personale di vigilanza e a supporto dell'organizzazione della prova;
d) ai candidati;
e) a tutti gli eventuali soggetti terzi comunque coinvolti;
f) all'eventuale personale sanitario presente in loco.

Il presente Piano si applica per tutte le prove di concorso in presenza delle selezioni indette dall'Università Ca' Foscari Venezia, durante il periodo di vigenza del protocollo sopracitato. Per ogni prova verranno integrate le informazioni specifiche, riportate nel frontespizio. Il Piano viene pubblicato nel sito web dell'Università, nella pagina dedicata con concorso, 10 giorni prima lo svolgimento della prova ed ha valore di notifica per tutti gli interessati

AREA CONCORSUALE

Le prove di selezione si svolgeranno presso Sede universitaria di San Giobbe - Cannaregio 873, Fondamenta San Giobbe, 30121 Venezia.

Requisiti della sede

La sede risponde ai requisiti previsto dal protocollo, in particolare dispone di:

- una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- vicinanza alle aree di parcheggio e accessibilità per i candidati con dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- sufficiente area interna con adeguata aerazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, dove accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio.

Requisiti delle aule

Le aule della prova sono dotate di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato;
- postazioni operative costituite da banco e sedia, o da sedia con ribaltina/supporto mobile per la scrittura, posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

Accesso, percorsi di transito e uscita

Sono previsti una via di accesso e una di uscita riservate ai candidati nel Plesso C (ingresso dal lato del ponte Solesin), l'ingresso avverrà attraverso la porta centrale, mentre l'uscita da quella laterale.
I percorsi di accesso, movimento e deflusso dell'area concorsuale sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico. I percorsi di entrata e uscita sono separati e identificati mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale.
Nell'area concorsuale e nelle aule concorso sono collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, dove sono indicati i flussi di transito e i percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.
Le planimetrie sono allegate al presente piano operativo, allegato n.2.

MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO SANITARIE

Accesso dei candidati

Per accedere all'area concorsuale i candidati dovranno attenersi alle indicazioni del presente Piano operativo. In particolare dovranno:

1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
    a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
    b) tosse di recente comparsa;
    c) difficoltà respiratoria;
    d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
    e) mal di gola;
3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;

5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.
6) consegnare l'autodichiarazione debitamente compilata e firmata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/20003, come da modello allegato n.1.

L'autodichiarazione ed il referto del test antigenico dovranno essere consegnati al momento dell'identificazione.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, o in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale.

I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine FFP2 fornite dall'amministrazione all'accesso dell'area concorsuale, in caso di rifiuto non potranno partecipare alla prova. Non sarà consentito l'uso di mascherine diverse da quelle fornite.
I candidati dovranno seguire le indicazioni che verranno fornite sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

La temperatura corporea sarà rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner che permettano la misurazione automatica. Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C°, o presenti sintomatologia riconducibile al Covid- 19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

I candidati dovranno seguire i percorsi a senso unico indicati. In ogni fase della procedura concorsuale dovrà essere rispettata la distanza di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici. Si raccomanda inoltre la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

I candidati saranno invitati ad igienizzare le mani, utilizzando la soluzione idroalcolica dei dispenser a disposizione all'ingresso, in prossimità della postazione di identificazione, all'ingresso e dentro le aule concorsuali. Durante l'identificazione, la consegna ed il ritiro della documentazione dovrà avvenire utilizzando la finestra per il passaggio dei documenti, mediante deposito e consegna sul piano d'appoggio.

Svolgimento della prova e deflusso dall'area concorsuale

I candidati verranno invitati ad entrare uno alla volta nelle aule concorsuali e a prendere posto nelle postazioni indicate dal personale. Le postazioni sono numerate e poste tra loro ad una distanza di 2,25 metri in ogni direzione, ad ogni candidato è così garantita un'area di 4,5 mq. È vietato qualsiasi spostamento degli elementi della postazione. All'accesso all'area concorsuale verrà consegnato un talloncino con il posto assegnato al candidato, facilitando così la disposizione dei candidati e consentendo la mappatura dell'occupazione delle postazioni.

Una volta raggiunta la postazione, i candidati dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.

La prova avrà durata massima di 60 minuti. L'eventuale traccia e informazioni relative alla prova saranno comunicata tramite altoparlante. Per l'intera durata della prova i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. È vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà avvenire in maniera ordinata, scaglionata e progressiva per singola fila. Avranno priorità di uscita i candidati con disabilità e le donne in stato di gravidanza. Durante la procedura dovrà essere rispettata la distanza interpersonale di almeno metri 2,25. I candidati dovranno uscire dall'area concorsuale seguendo i percorsi indicati e senza attardarsi.

Gestione candidati sintomatici

Non sarà consentito l'accesso all'area concorsuale ai candidati che presenteranno all'ingresso i sintomi:

a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
b) tosse di recente comparsa;
c) difficoltà respiratoria;
d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;

Nel caso in cui un candidato manifesti febbre, tosse o sintomi respiratori, verrà invitato a spostarsi nel locale individuato per l'isolamento dei candidati sintomatici e isolato dagli altri candidati nello spazio di isolamenti individuato (allegato n. 2). Il percorso di accesso e uscita dallo spazio di isolamento sarà gestito in modo da evitare la diffusione del contagio. Per la gestione del candidato sintomatico si seguiranno le disposizioni di emergenza previste dal "Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie - allegato n.22 DPCM 7.9.2020" (allegato n.4).

Operazioni di bonifica, pulizia e sanificazione

Nell'area concorsuale saranno messe in atto le seguenti misure, volte a minimizzare la possibilità di contagio attraverso l'ambiente:

- bonifica preliminare dell'area concorsuale, mirata a privare l'ambiente, le apparecchiature e gli impianti di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso;
- la pulizia giornaliera, volta per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) dall'ambiente e dalle superfici;
- la sanificazione e disinfezione delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie, mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da parte di personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti;

All'interno dei servizi igienici sarà garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere. I servizi saranno costantemente presidiati, puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati sarà limitato dal personale addetto, al fine di evitarne sovraffollamenti all'interno.

Allestimento dell'area concorsuale

All'interno dell'area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie della sede, con indicati i flussi di transito e i percorsi da seguire per il raggiungimento delle aule, la disposizione dei posti all'interno delle aule, con indicazione delle file, e l'indicazione dei servizi igienici.

Saranno esposte le indicazioni prescrittive relative ai percorsi da seguire, all'uso della mascherina, all'igienizzazione delle mani, alla distanza da mantenere, alla moderazione del tono della voce e agli ulteriori comportamenti da seguire. La cartellonistica potrà essere sia verticale che orizzontale.

Saranno disponibili in tutta l'area, e in particolar modo nello spazio antistante le aule e i servizi igienici, dispenser con soluzione idroalcolica, in numero adeguato rispetto ai candidati.

Gestione delle emergenze

Per le procedure di gestione delle emergenze, si rimanda al piano di emergenza ed evacuazione della struttura "Università Ca' Foscari – Sede San Giobbe", in allegato al presente Piano operativo (allegato n.3).

MISURE RELATIVE AL PERSONALE ADDETTO ALLA SELEZIONE

Numero e mansioni

Il personale dell'Università Ca' Foscari presente nell'area concorsuale e coinvolto nella gestione delle prove di concorso si occuperà della:

- gestione degli accessi;
- controllo del possesso da parte dei candidati del referto con esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova;
- identificazione dei candidati e consegna della documentazione relativa alla prova, secondo le indicazioni del piano operativo e del protocollo dei concorsi pubblici;
- raccolta delle autocertificazioni e dei referti del test antigenico;
- informazioni ai candidati dei comportamenti e dei percorsi da seguire;
- indicazione ai candidati delle postazioni da utilizzare;
- gestione della prova;
- gestione del deflusso ordinato dei candidati;
- controllo dell'osservanza delle indicazioni prescrittive del piano operativo.

Il presidio dei servizi igienici dedicati ai candidati sarà garantito da personale qualificato, per tutta la durata delle prove.

La misurazione della temperatura all'ingresso, effettuata attraverso termoscanner per la misurazione di gregge, sarà presidiata dal personale della portineria.

Misure per l'accesso

Tutto il personale addetto all'organizzazione concorsuale, inclusi i componenti della commissione, non dovrà presentare sintomi quali febbre, tosse o difficoltà respiratorie, né essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.
Dovrà inoltre:

- consegnare il referto del test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, effettuato presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- consegnare l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come da modello allegato n.1.

I lavoratori utilizzeranno l'accesso del Plesso A (lato fondamento di San Giobbe), al fine di non utilizzare gli stessi ingressi e uscite utilizzate dai candidati. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, si sottoporranno ad una adeguata igiene delle mani. All'entrata indosseranno un facciale filtrante FFP2, che manterranno per l'intero svolgimento della prova concorsuale.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il presente piano operativo, con i dettagli della prova a cui si riferisce, è pubblicato nel sito web dell'Università, nella pagina dedicata al concorso all'indirizzo www.unive.it/concorsi, 10 giorni prima dell'espletamento della prova ed ha valore di notifica per tutti gli interessati. Nella stessa pagina è pubblicato il modello di autocertificazione in allegato al piano (allegato n.1), da presentare il giorno della prova, e il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 15/04/2021.

Il personale addetto all'organizzazione della prova sarà adeguatamente formato sull'attuazione del presente piano operativo attraverso degli incontri programmati con l'ufficio PTA- settore concorsi.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - modulo di autodichiarazione

AUTODICHIARAZIONE
Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

La/il sottoscritta/o _____ CF: _____
nata/o il ___ /___ /_____ a _____(____)
residente in _____ (_____) via _____ nr. _____

partecipante al concorso dell'Università ca' Foscari Venezia
_____
_____
____
per l'accesso alla sede universitaria di San Giobbe, per la prova*_____, il ___/___/_____

**indicare se preselezione, prova scritta o orale*

ai sensi degli **artt. 46 e 47 del DPR 445/2000**, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000,

Dichiara

- **di non presentare uno o più dei seguenti sintomi**:
  a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi
  b) tosse di recente comparsa
  c) difficoltà respiratoria
  d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)
  e) mal di gola
- **di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario** e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- di aver letto il "**Piano Operativo del concorso"** e il **"Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici**"**,** pubblicati nella pagina del concorso del sito di Ateneo;
- di impegnarsi a **rispettarne integralmente le prescrizioni** per il periodo di permanenza all'interno della sede concorsuale, in particolare:
  a) di presentare **referto del test** antigenico rapido o molecolare con esito negativo, effettuato con tampone oro/rino-faringeo presso una struttura accreditata/autorizzata in data non anteriore a 48 ore prima della prova
  b) di indossare la **mascherina FFP2** fornita dall'amministrazione per tutto il periodo di permanenza in sede
  c) di rispettare le **misure igieniche e organizzative** previste

La presente autodichiarazione è rilasciata quale misura di prevenzione prevista per il contenimento del contagio da COVID 19, come previsto dal protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici. La/il sottoscritta/o dichiara di essere consapevole che la mancata presentazione comporta l'inibizione dell'ingresso nell'area concorsuale.

Luogo e data……

Firma…….
(Firma leggibile dell'interessato/a)

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.

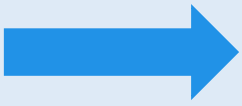
SITUAZIONE POSTI AULE SAN GIOBBE

SEDE	AULA	N. POSTI	NOTE
San Giobbe			
	4A	10	
	5A	10	
	9A	15	
	10A	12	
	Magna	33	
Totale		**80**	

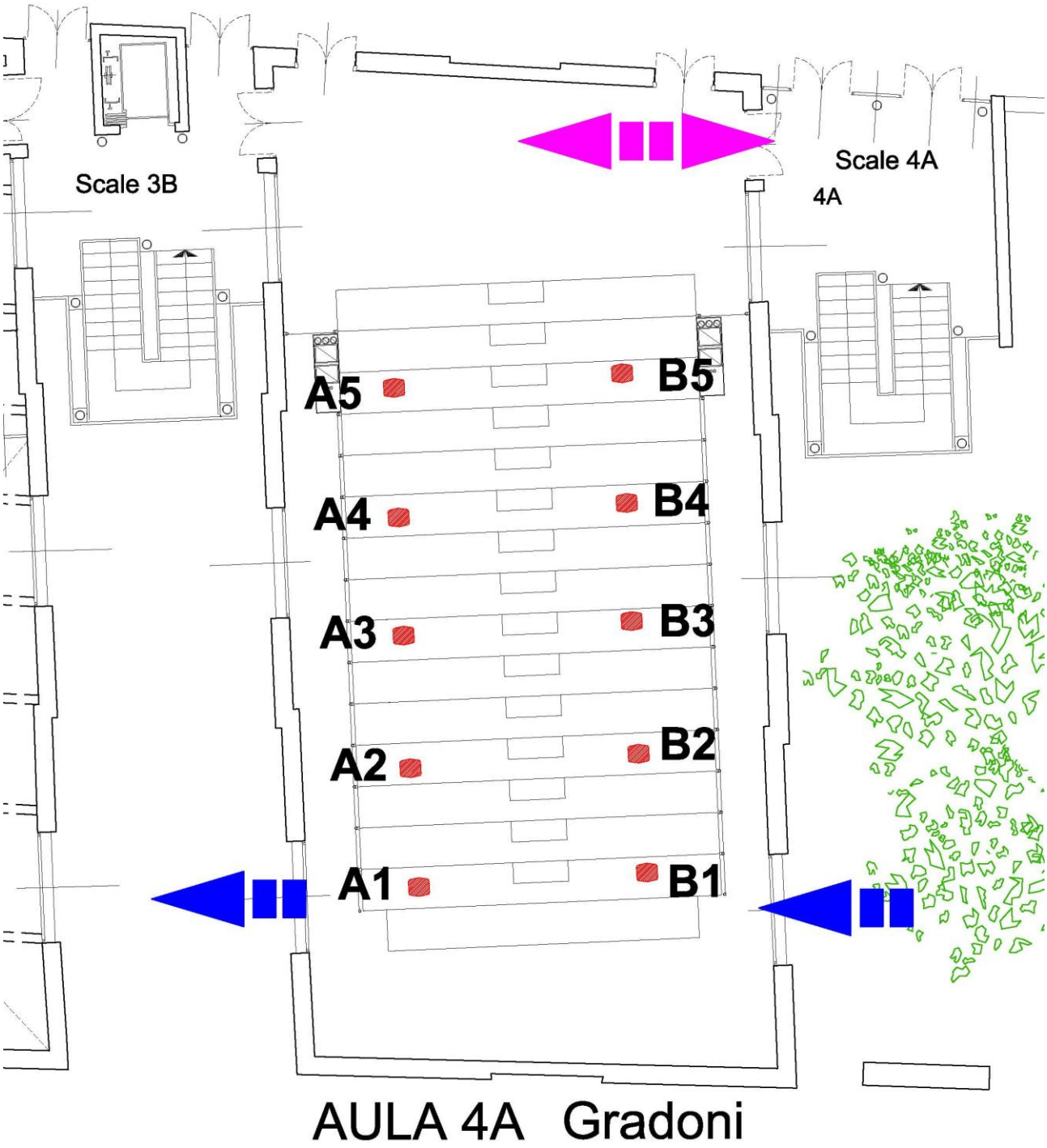
Nota: il calcolo dei posti a sedere è stato effettuato conformemente a quanto indicato nel documento "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021.

Il numero postazioni disponibili, quindi, è stato calcolato tenendo conto della distanza interpersonale d = 2.25 m dell'area minima A = 4,5 mq.

Di seguito le planimetrie per ciascuna aula riportata all'interno della tabella.

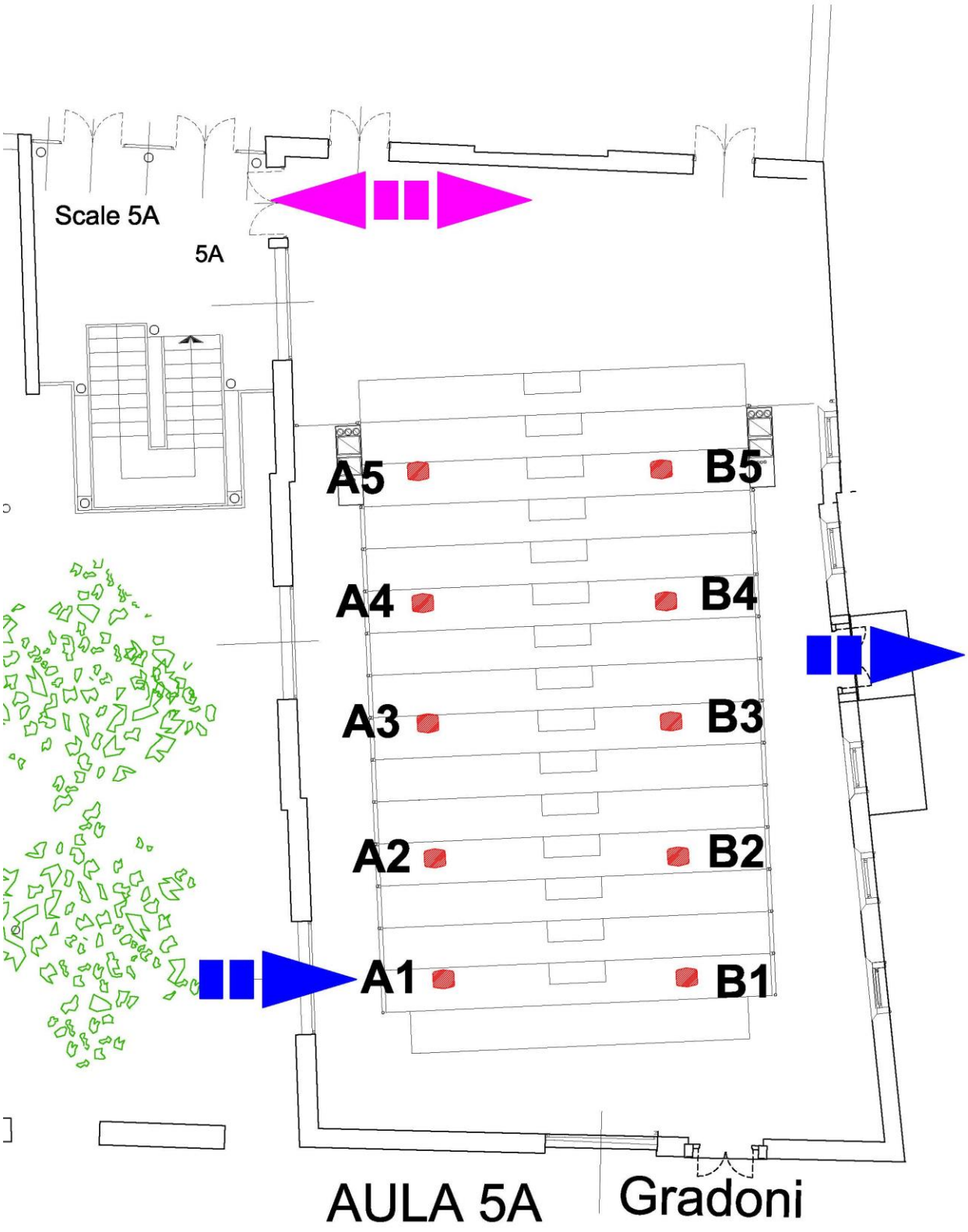
LEGENDA SIMBOLI	
	Ingresso / uscita candidati
	Ingresso / uscita per servizi igienici

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.



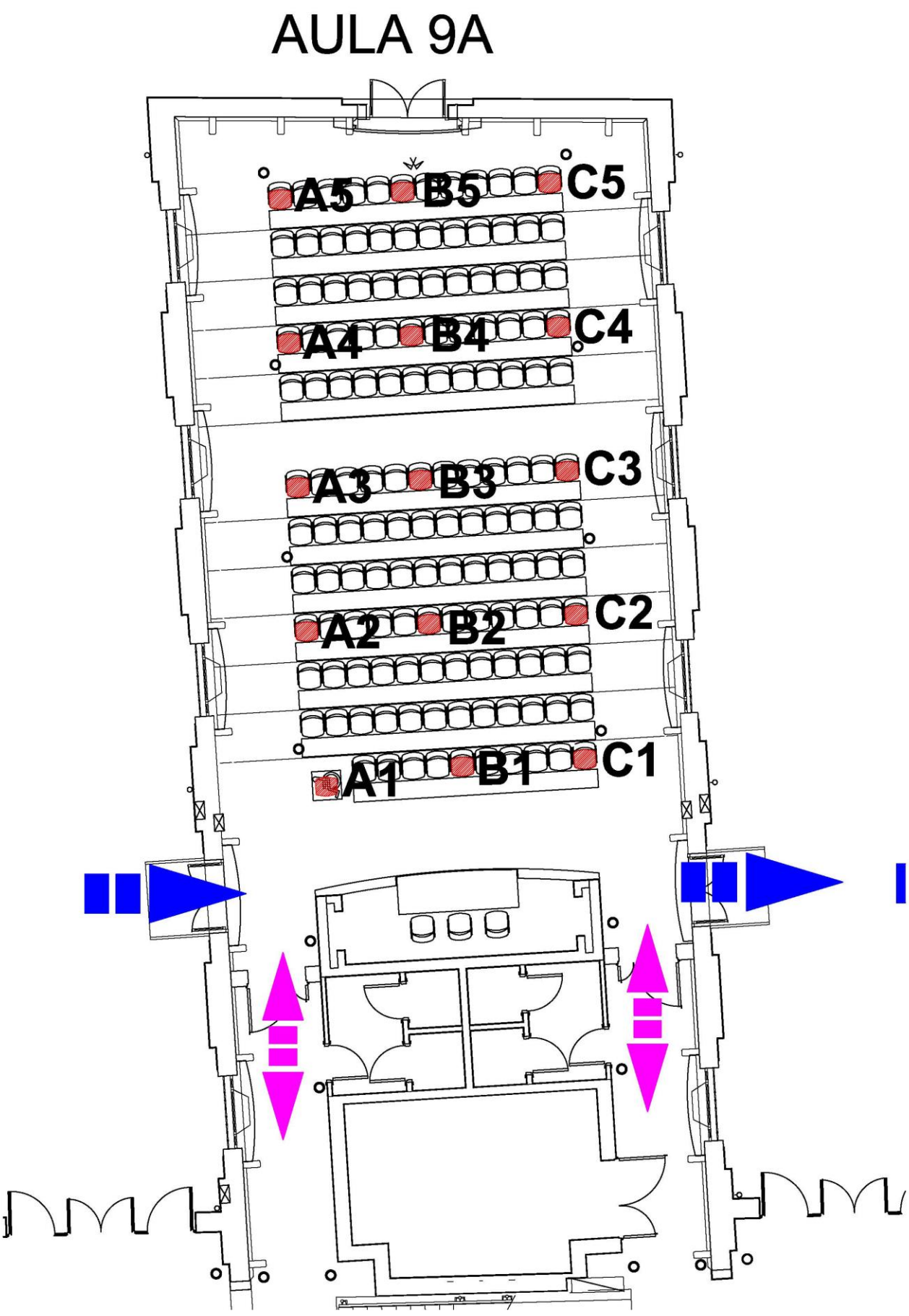
San Giobbe, Aula 4A: 10 posti a sedere

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.

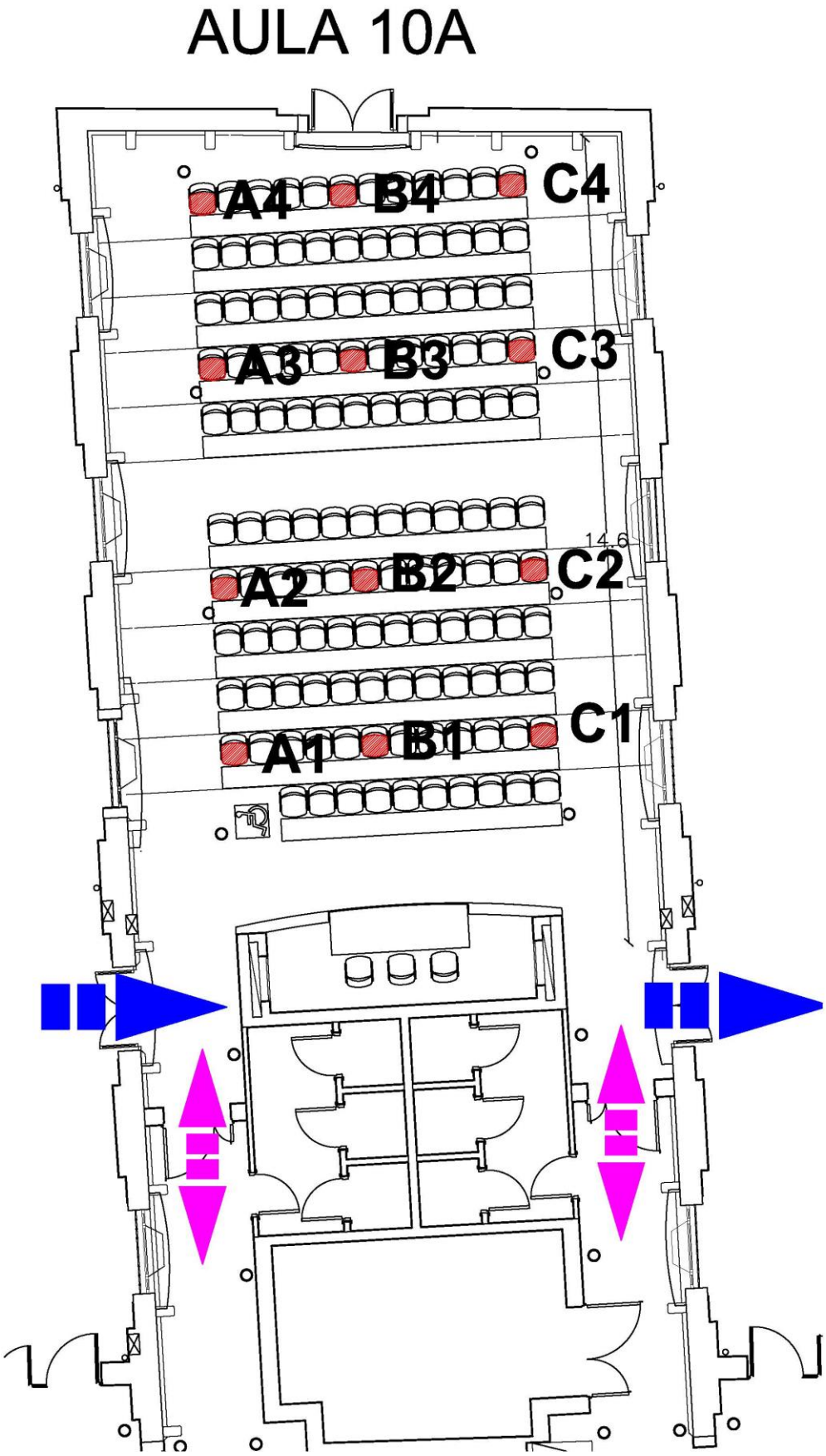


San Giobbe, Aula 5A: 10 posti a sedere

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.

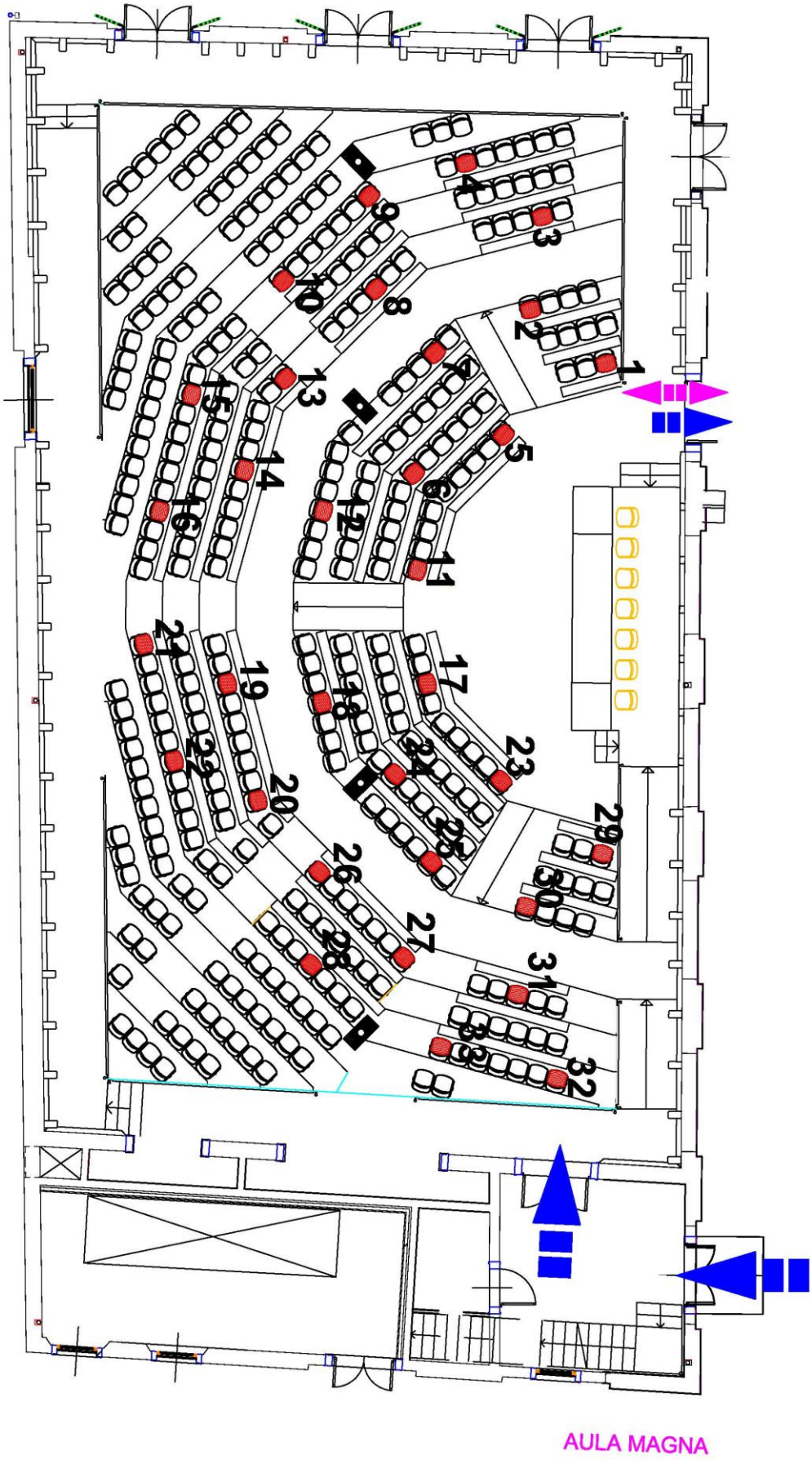


San Giobbe, Aula 9A: 15 posti a sedere



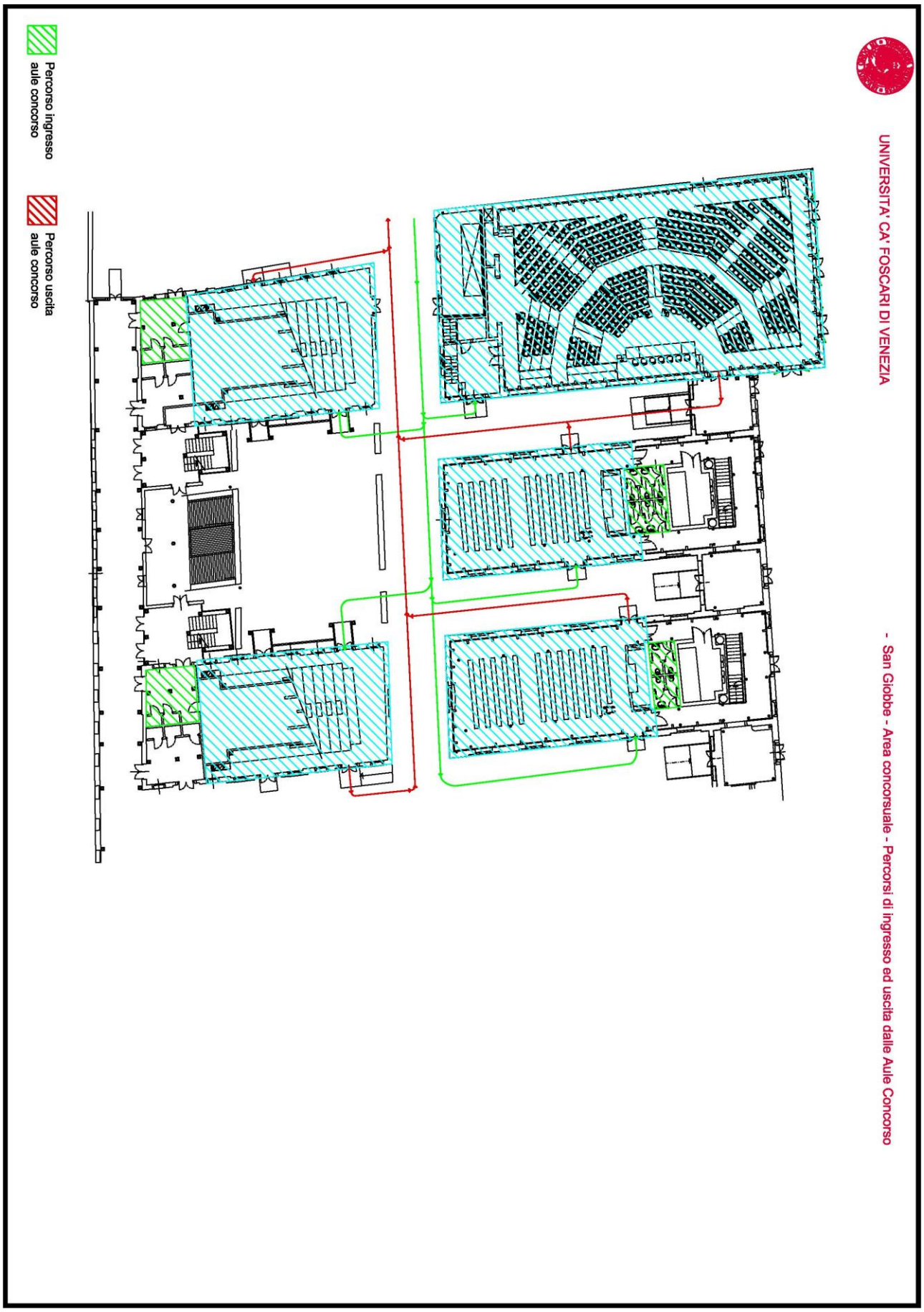
San Giobbe, Aula 10A: 13 posti a sedere

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.



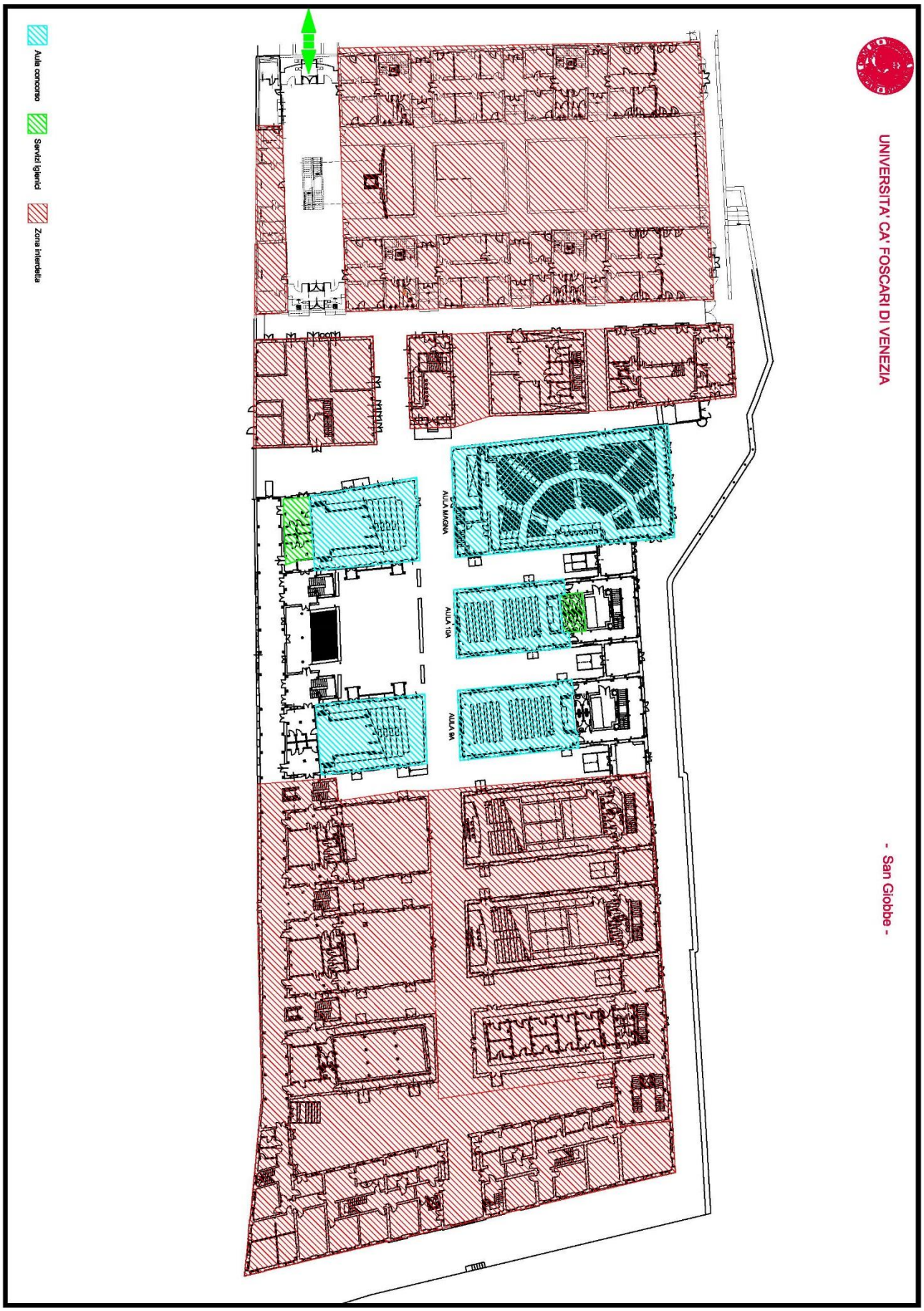
San Giobbe, Aula Magna: 28 (26 + 2 disabili) posti a sedere

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.

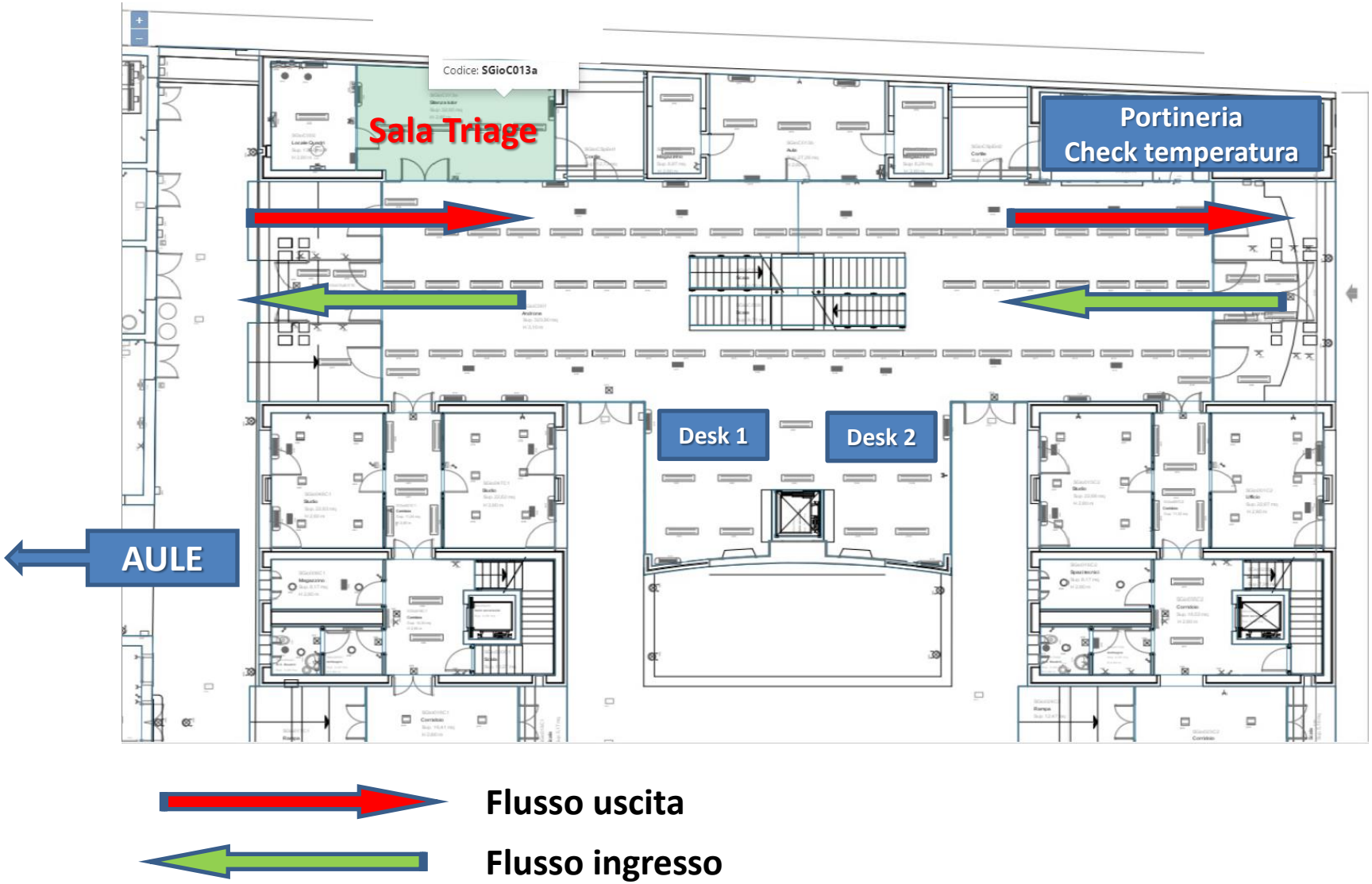


San Giobbe, Area concorsuale - flussi candidati

Data:	Oggetto:
03 giugno 2021	Protocollo concorsi - Situazione posti aula a San Giobbe e flussi aule.



San Giobbe, Area concorsuale - planimetria generale


Codice: SGioC013a
Sala Triage
Portineria
Check temperatura
Desk 1
Desk 2
AULE
Flusso uscita
Flusso ingresso

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI

SAN GIOBBE

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE PROVE DI EVACUAZIONE

REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
3	/	/	*Revisione documento*	11/05/2016

Note:

DEFINIZIONI

Emergenza
Situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

Referente dell'emergenza e sostituto
Persona incaricata ad occuparsi della gestione dell'emergenza. I sostituti vengono identificati dal Referente.

Addetto squadra di emergenza
Persona individuata con apposito atto dell'Ateneo, in possesso dei requisiti necessari, che si occupa di collaborare nella gestione dell' emergenza e fornire indicazioni necessarie in caso di evacuazione della sede.

Punto di raccolta
Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione del responsabile dell'emergenza.

Pittogrammi

	estintore		coperta antifiamma
	naspo		valvola intercettazione gas
	idrante		pericolo di atmosfere esplosive
	pulsante di allarme		quadro elettrico
	uscita di emergenza		kit lavaocchi di emergenza
	punto di raccolta		doccia di emergenza
	percorso di evacuazione		cassetta di primo soccorso

Note:

1. RUOLI E PROCEDURE DI EVACUAZIONE

1.1. Procedure di evacuazione per studenti, lavoratori, operatori delle ditte di manutenzione, clienti ed i visitatori

- Al segnale di allarme (suono prolungato delle sirene ed ordine di evacuazione) abbandonare lo stabile con tempestività ma senza: correre, creare allarmismi, urlare o mettendo in essere situazioni di panico generalizzato
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta.
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere.
- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo
- Non tornare indietro.
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici.
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo.
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti.
- Non usare gli ascensori.
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso
- Il **Punto di raccolta** per Tutti (dipendenti, studenti/ospiti/ditte) è fuori della sede, sulla **FONDAMENTA SAN GIOBBE**. Il personale e gli utenti che usciranno dall'ala nuova della sede in calle de le Beccherie/Calle Orti/Campo del luganegher, si recheranno sulla **FONDAMENTA SAN GIOBBE.** Per il personale e gli utenti BEC il punto di raccolta è sempre **FONDAMENTA SAN GIOBBE.**
- Dipendenti: una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza ed attendere le istruzioni da Referente dell'emergenza o del suo Sostituto - Comunicare al Responsabile eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)
- Docenti /Studenti ed altri utenti: portarsi nel Punto di Raccolta in, senza sostare lungo i percorsi di esodo per non creare intralcio alle squadre di soccorso, attendere istruzioni dal Referente dell'emergenza o dal suo sostituto. Comunicare al Responsabile eventuali criticità.

1.2. Nota Bene

- Nel caso di lavoratori impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose, se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.).

1.3. Se l'incendio si è sviluppato in modo tale da non permettere l'evacuazione lungo la normale via di fuga:

- Chiudere la porta
- Ove possibile sigillare con stracci e vestiti bagnati tutte le fessure
- Aprire una finestra e richiamare l'attenzione
- Aspettare i soccorsi

1.4. Evacuazione in presenza di fumo (il fumo sale verso l'alto), fiamme e calore

- In presenza di fumo o di fiamme coprirsi la bocca ed il volto con un fazzoletto possibilmente bagnato
- Camminare abbassati
- Fermarsi qualche istante e respirare distesi per terra
- In presenza di fiamme e calore proteggersi la testa con indumenti di lana o cotone possibilmente bagnati

1.5. Procedura per l'attivazione dell'emergenza durante l'orario di chiusura della sede

- In caso di emergenza durante l'orario di chiusura o nel caso in cui qualcuno dovesse trovarsi all'interno della sede oltre l'orario di chiusura, contattare telefonicamente la ditta MANUTENCOOP al numero 800535989.

1.6. Procedure di evacuazione per i Dirigenti/Direttori

- I Dirigenti/Direttori devono coordinarsi per individuare un Responsabile dell'evacuazione e dei sostituti per gestire le emergenza e verificare la presenza nelle turnazioni anche durante le ferie.
- I Dirigenti/Direttori devono verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con difficoltà motoria (gli ascensori non possono essere usati in caso di emergenza) ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione (addetti per l'assistenza ai portatori di handicap in caso di esodo). (vedi paragrafo specifico)
- I Dirigenti/Direttori devono riconoscere al Responsabile dell'evacuazione, piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza, interrompendo qualsiasi attività istituzionale e consentendo al proprio personale di staff l'attuazione dei compiti previsti per l'emergenza.
- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet fosforescente di riconoscimento e comunicheranno ai colleghi di abbandonare lo stabile come da procedura.
  - > Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo.
  - > Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori.
  - > Verificano (ove presenti) che i disabili motori siano accompagnati nel luogo sicuro.
  - > Verificano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione ad alcuni luoghi tipo: bagni e locali tecnici.
  - > Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta
  - > Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo
  - > Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità.
  - > Riferiscono al Referente dell'emergenza le criticità rilevate.
  - > Comunicano le direttive del Referente dell'emergenza.
  - > Riferiscono ai gruppi di utenti.
  - > Richiedono, al Referente dell'emergenza (Responsabile di sede che si avvale del tecnico di riferimento), informazioni sullo stato dell'evacuazione e sulle misure da adottare
- Comunicare la cessata emergenza oppure di lasciare il posto di lavoro

<u>Materiale necessario</u>
Procedura di evacuazione per Dirigenti/Direttori e sostituti
Gilet ad alta visibilità

1.7. Portatori di handicap

Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle, con mobilità ridotta, con visibilità o udito menomato o limitato

I Dirigenti/Direttori dovranno assicurare un'adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle e a quelle con mobilità limitata ovvero alle persone con visibilità ed udito limitati, provvedendo ad assegnare i lavoratori della propria struttura a tale incarico.
Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo.
I lavoratori incaricati, fisicamente abili, saranno addestrati a svolgere tale incarico, ad esempio: dare assistenza in caso di esodo alle persone con mobilità limitata, con sedia a rotelle, con visibilità ed udito limitati.
Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non sia percepito il segnale di allarme, in tali circostanze occorre che una persona, appositamente incaricata, allerti l'individuo audioleso
.

1.8. Procedure di evacuazione addetti della squadra di gestione dell'emergenza e dell'evacuazione

- Al segnale di allarme (suono prolungato delle sirene ed ordine di evacuazione da parte del Responsabile o sostituto) gli addetti della squadra di gestione dell'emergenza e dell'evacuazione indosseranno il gilet fosforescente di riconoscimento e si posizioneranno nei punti strategici loro assegnati.
- Gli addetti all'emergenza ed all'evacuazione devono fornire tutte le indicazioni necessarie ed il supporto tecnico per una corretta evacuazione della sede da parte di tutti i presenti.
- La loro presenza in punti strategici lungo le vie di esodo per assicurare una corretta evacuazione è di primaria importanza.
- Dovranno far rispettare il divieto di impiego degli ascensori
- Immediatamente dopo il segnale di allarme e di evacuazione un addetto si attiverà per la completa apertura delle porte esterne per permettere una sicura evacuazione e l'arrivo dei mezzi di soccorso.
- In prossimità delle uscite sarà posizionato un addetto che indicherà la via di esodo corretta per evacuare la sede con maggiore celerità verso la zona sicura.
- Apposita segnaletica segnalerà il percorso da seguire.
- Gli addetti alla squadra di emergenza si accerteranno che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza (servizi igienici, aule, sale convegni, spazi comuni in genere) mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione i portatori di handicap (se possibile sulla base delle condizioni di rischio presenti).
- Il controllo degli spazi comuni è riferito per la zona di assegnazione.
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta
- Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo
- Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità.
- Riferiscono al Referente dell'emergenza le criticità rilevate.
- Comunicano le direttive del Referente dell'emergenza sulla cessazione della stessa.

Collaborazione con i servizi di soccorso esterni in caso di intervento
In caso di intervento da parte dei VVF diventa fondamentale che gli addetti interni squadra di gestione dell'emergenza e dell'evacuazione si mettano a disposizione del Capo Squadra dei VVF e non prendano iniziative che possano essere in contrasto o mettere in difficoltà o far risultare di scarsa efficacia i provvedimenti presi dai VVF.

Il modo migliore per collaborare con le squadre di intervento esterne dei servizi di soccorso è senz'altro quello di fornire esatte indicazioni sui luoghi, sui percorsi da seguire per raggiungere determinati locali, sui punti critici in relazione al carico d'incendio, sui prodotti e materiali contenuti e su particolari centri di pericolo.

Nota: nel caso di presenza di personale straniero fornire le indicazioni per l'evacuazione in inglese.

Es.: Attention please, this is an emergency: please leave the building. Don't use the lift, use stairs.

Materiale necessario
Procedura di evacuazione per addetti della squadra di gestione dell'emergenza e dell'evacuazione
Chiavi porte esterne
Gilet ad alta visibilità

1.9. Procedure di evacuazione per il Referente dell'emergenza

Azioni preliminari:

- Il referente dell'emergenza deve individuare un sostituto per dirigere le operazioni di evacuazione in caso di emergenza
- Il referente dell'emergenza deve individuare un tecnico di riferimento ed un suo sostituto per l'assistenza in caso di emergenza
- Il referente dell'emergenza deve individuare un coordinatore dei contatti ed un suo sostituto per la gestione dei contatti interni ed esterni in caso di emergenza

In caso di emergenza:

- Il referente dell'emergenza ordina l'evacuazione della sede e sovrintende le operazioni connesse
- Il referente dell'emergenza verifica l'attendibilità dell'allarme
- Il referente dell'emergenza effettua la chiamata agli organi esterni di soccorso
- Il referente dell'emergenza verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte dei Dirigenti/Direttori e della squadra di emergenza.
- Il referente dell'emergenza si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza

Materiale necessario
Procedura di evacuazione per responsabile di gestione dell'emergenza e dell'evacuazione
Elenco numeri di telefono per l'emergenza
Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica
N. 2 telefoni cellulari di servizio
Gilet ad alta visibilità
Torcia elettrica

Collaboratori del responsabile
Personale tecnico delle ditte incaricate delle manutenzione degli impianti elettrici e di protezione attiva antincendio

Prova di evacuazione

Il tecnico di riferimento della sede deve attivare la presenza del personale tecnico delle ditte incaricate delle manutenzione degli impianti elettrici e di protezione attiva antincendio per operazioni di attivazione dell'allarme, verifica del corretto funzionamento degli impianti di sicurezza e procedure di ripristino degli impianti di ritorno alla normalità ad esercitazione conclusa.

Note:

2. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Procedura addetti emergenza in caso di incendio

- **primo contrasto del focolaio d'incendio con gli estintori (se immediatamente disponibili)**
- **dare l'allarme, fare evacuare i locali, assistere le persone con disabilità**
- **togliere tensione agli impianti elettrici (REM o suo delegato)**
- **intercettare le valvole del gas metano (REM o suo delegato)**
- **assicurarsi della chiusura delle porte tagliafuoco**

Attenzione

Saggiare le porte e le maniglie prima di aprirle: non aprire mai porte calde o con maniglie calde!

Infatti in condizioni di totale chiusura di un locale, senza ventilazione e basso contenuto di ossigeno un'immissione di aria può causare l'esplosione conosciuta come *backdraft.*

Note:

3. EMERGENZA DOVUTA A NUBE TOSSICA – INFORMAZIONE PER ORDINE DELL'AUTORITÀ COSTITUITA

Situazione che venga resa nota da particolari allarmi di protezione civile e/o messaggi radio televisivi

- Compiti del Referente dell'emergenza:
  - Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF
  - Dichiarare lo stato di allarme ed evitare che le persone escano dall'edificio
  - Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza

- Compiti dei **Dirigenti/Direttori**:
  - Evitare che le persone escano dall'edificio
  - Dare disposizioni per far chiudere porte, finestre, lucernari, ecc.

- Compiti della squadra di emergenza:
  - Provvedere a bloccare gli impianti di riscaldamento, condizionamento e ventilazione
  - Provvedere a sigillare porte, finestre, pertugi e canalizzazioni provenienti dall'esterno
  - Provvedere a far rimanere tutti all'interno dell'edificio ovvero del luogo di lavoro

Attenzione
Questo tipo di emergenza è completamente diverso dagli altri, ove generalmente si prevede un'evacuazione, in quanto la protezione avviene proprio non uscendo dell'edificio ovvero del luogo di lavoro.

4. EMERGENZA DOVUTA A TERREMOTO

Situazione inattesa in cui si dovrà fronteggiare l'emergenza non appena si verifica.

Attenzione
Generalmente un terremoto si manifesta con violente scosse iniziali aventi carattere ondulatorio e sussultorio, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità minore di quelle iniziali ma sicuramente pericolose in quanto possono contribuire al crollo di strutture precedentemente lesionate e compromesse.

Corrette modalità comportamentali

- Tentare di proteggersi sotto un mobile solido, un tavolo o un architrave e cercare di addossarsi alle pareti perimetrali
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, strumenti e apparati elettrici
- Fare attenzione alla caduta di oggetti
- Aprire le porte con prudenza, muoversi con prudenza saggiando il pavimento e le scale prima di avventurarsi sopra.
- Prima saggiare il pavimento posando prima il piede che non sopporta il peso del corpo per verificare la tenuta; poi avanzare
- Nello scendere le scale rimanere addossati ai muri
- Controllare la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose delle crepe verticali
- Non usare accendini o fiammiferi in quanto le scosse potrebbero aver compromesso le tubazioni del gas
- Causa il possibile collasso delle strutture allontanarsi dall'edificio
- Non diffondere informazioni non verificate

5. EMERGENZA DOVUTA A TELEFONATA TERRORISTICA O MINACCIA DI BOMBA

Addetto al centralino ovvero chiunque riceva la telefonata

- Non abbassare la cornetta, ascoltare, stare calmi, non interrompere chi chiama, cercare di carpire il maggior numero di informazioni e far rimanere al telefono il chiamante per il maggior tempo possibile
- Informare immediatamente il Referente dell'emergenza, ovvero il sostituto in sua assenza, consegnando il rapportino di telefonata
- Non informare nessun atro in modo da non mettere in essere una situazione di panico generalizzato ed incontrollato

Rapportino di telefonata da compilare immediatamente:

Quando esploderà la bomba?

Dove è collocata?

A che cosa assomiglia?

Da dove state chiamando?

Qual è il vostro nome?

Perché avete posto la bomba?

Sesso		Maschile	Femminile	
Età stimata	Infantile	15/20	20/50	Oltre 50
Accento		Italiano	Straniero	
Inflessione dialettale				
Tono di voce	Rauco	Squillante	Forte	Debole
Modo di parlare		Veloce	Normale	Lento
Dizione		Nasale	Neutra	Erre moscia
Somigliante a voci note		Si	No	
Intonazione		Calma	Emotiva	Volgare
Sembra conoscere bene la zona		Si	No	
Rumori di fondo*				

Data …… Ora …… Durata della chiamata ……..

Parole utilizzate dal chiamante per fare la minaccia: ……

Azioni fatte dopo la chiamata (contatto responsabile emergenza, ecc.)

Nome e cognome

Note:

6. MODALITÀ DI GESTIONE DI UNA CHIAMATA PER INTERVENTO DI ENTI ESTERNI

Quando l'addetto in Portineria o al centralino o appartenente alle Squadre di Emergenza riceve una segnalazione di necessità di chiamata dei Soccorsi esterni si adopererà nel seguente modo a seconda della necessità.
In generale, chi riceve la richiesta di far intervenire i mezzi di soccorso esterni sempre richiederà:
• tipo di emergenza (incendio, sversamento, feriti, evento sismico, etc.)
• la gravità dell'emergenza
• il luogo presso il quale l'evento è accaduto.
A seconda dell'emergenza si comporterà come di seguito specificato.

Chiamata per soccorso sanitario
Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:
• tipo di malore o infortunio (per es. svenimento, taglio, ecc.);
• sede della lesione (per es. testa, mano, ecc.);
• stato della persona bisogna di soccorso (cosciente, incosciente, semicosciente);
• luogo dove si trova la persona bisognosa di aiuto (edificio, piano, locale).
Quindi chiamare il numero di emergenza **118**, mantenendo al calma e preparandosi a rispondere a tutte le richieste.

Chiamata per allarme incendio
Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:
• luogo dove è presente l'incendio;
• estensione dell'incendio (per esempio poco materiale, tutto i materiale presente nei locale, più locali);
• tipo di materiale coinvolto nell'incendio (per es. arredi, sostanze chimiche, quadro elettrico).
Quindi chiamare il numero nazionale gratuito **115**, fornendo i seguenti dati:
- nome, cognome e numero di telefono dal quale si sta chiamando
- il comune e, di seguito, l'indirizzo preciso ove necessita l'intervento
- che cosa è successo
- il numero di persone coinvolte
- la via più breve per raggiungere il luogo dell'evento ed eventuali ostacoli alla percorrenza (vie strette, accesso unicamente pedonale, ecc.)

ALLEGATO I

INDIVIDUAZIONE DEL REFERENTE DELL'EMERGENZA

Referente dell'emergenza : da individuare

Sostituto del Referente dell'emergenza: da individuare

Note:

ALLEGATO II

COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA DELLA SEDE

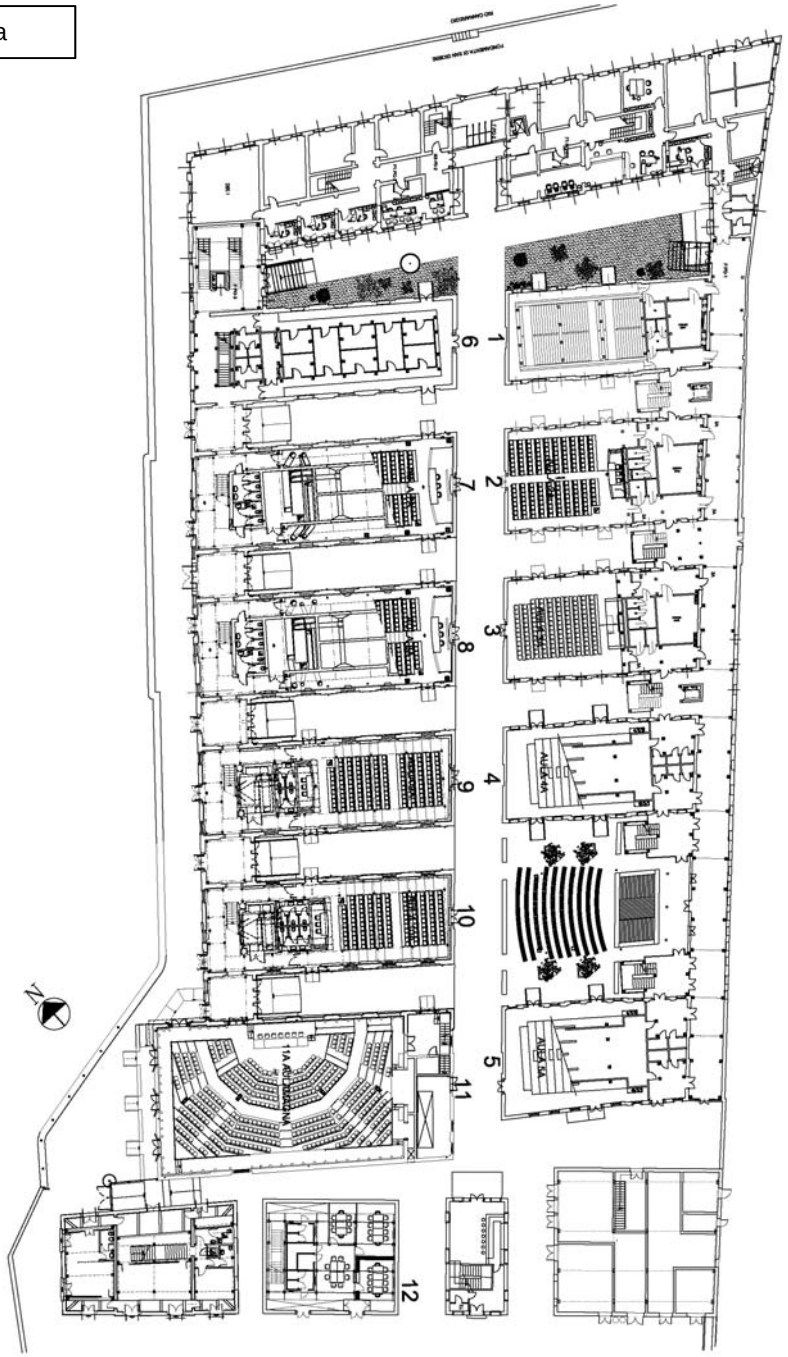
ASE

ANDREETTA	Ines
ANTONETTI	Fabrizio
BERTAGLIA	Luca
BONOTTO	Maria Cristina
BOTTI	Pietro
BUCCA	Bruno
BUSETTO	Carlo
CAGNIN	Alessandra
CAGNIN	Elisabetta
CARRARO	Federica
CAVALLARIN	Roberta
CHICCA	Morena
CUCCO	Elisa
DEI ROSSI	Roberto
FRANZOSO	Sara
GIURIN	Nicoletta
IACAMPO	Barbara
MANCINELLI	Manuela
MARCHI	Silvia
MICLET	Carlo
MIOZZI	Beniamino
MORO	Rita
NEGRELLO	LISA
POZZANA	Federica
RAGAZZO	Mariella
RUZZA	Patrizia
VENTIMIGLIA	Maria

Allegato IV
Planimetrie di emergenza

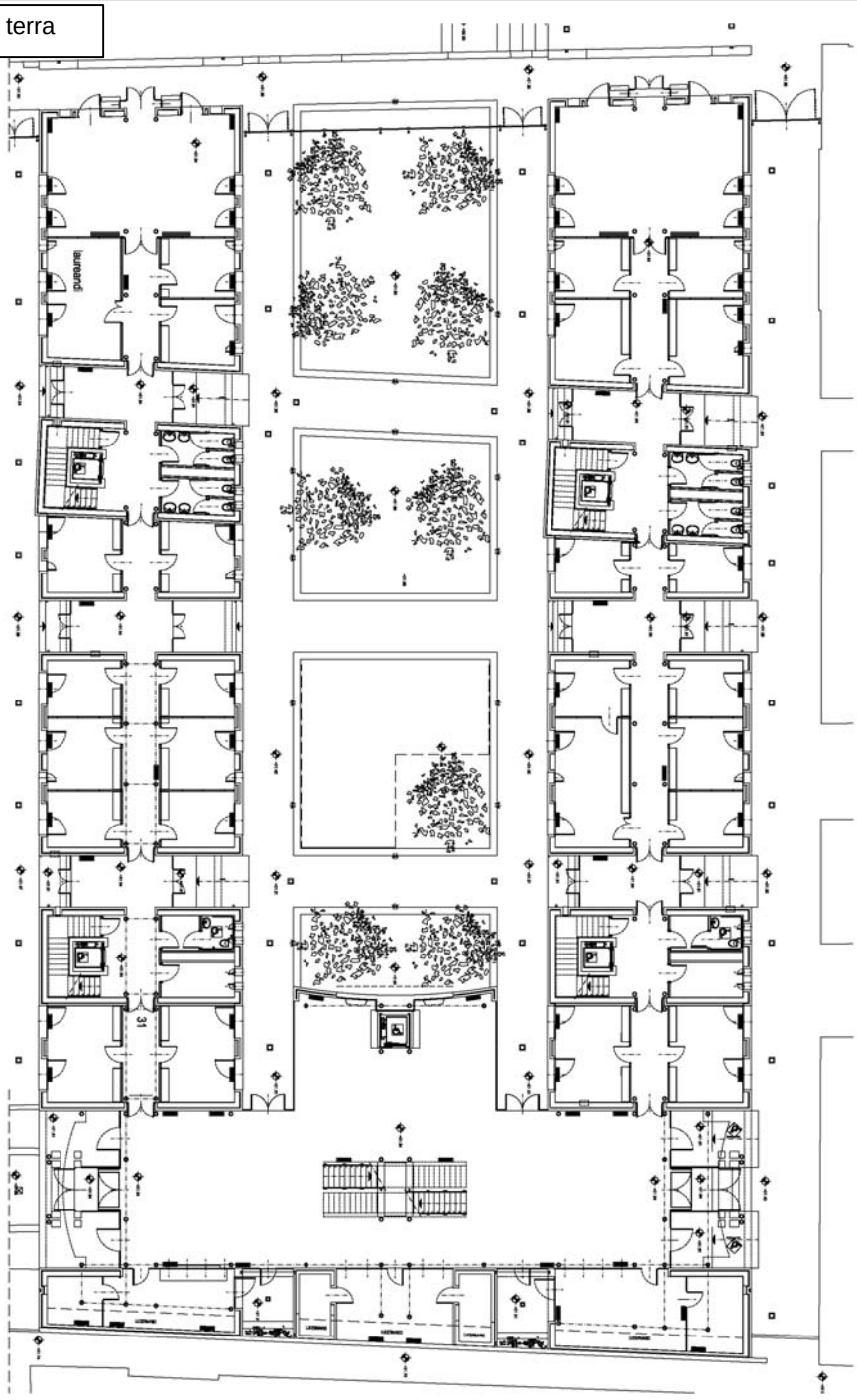
Note:

Fase A - Piano terra



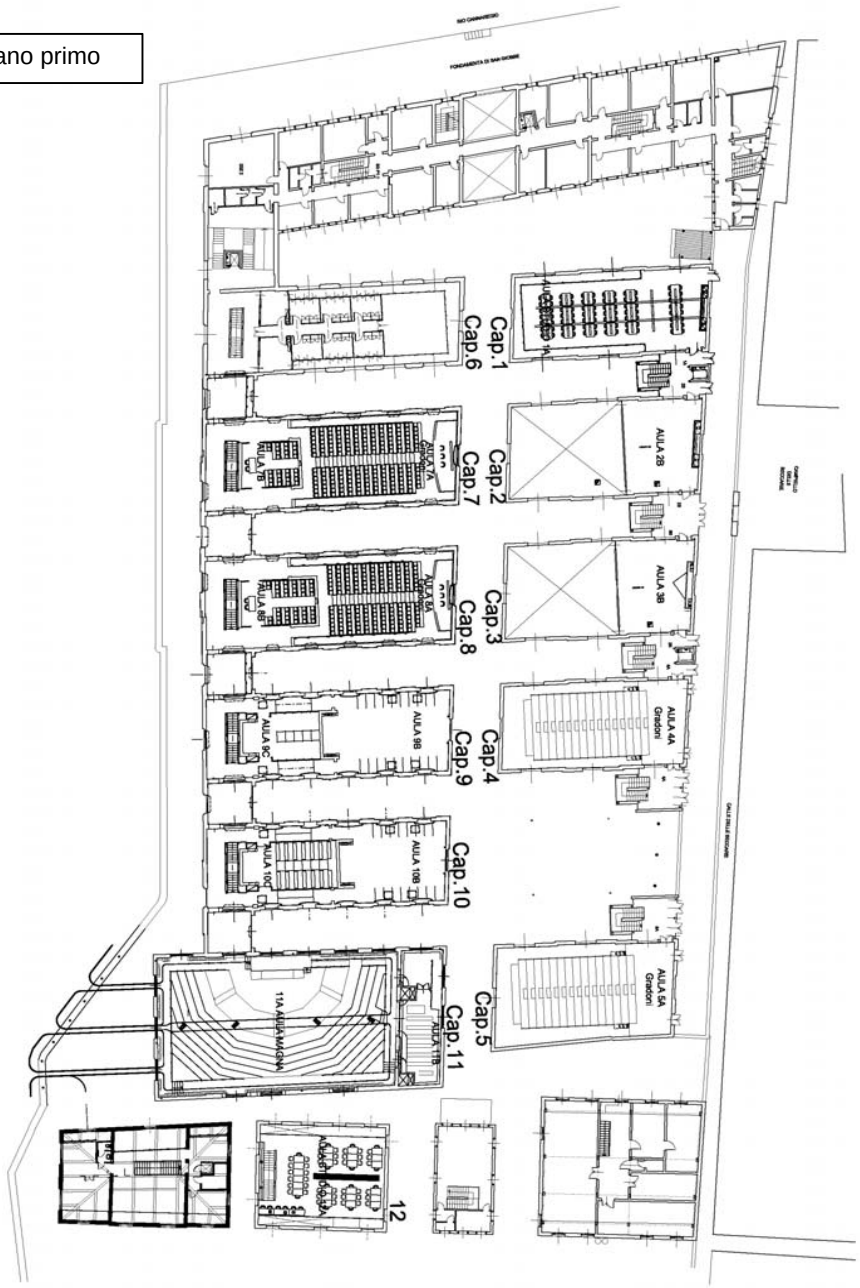
Note:

Fase C - Piano terra



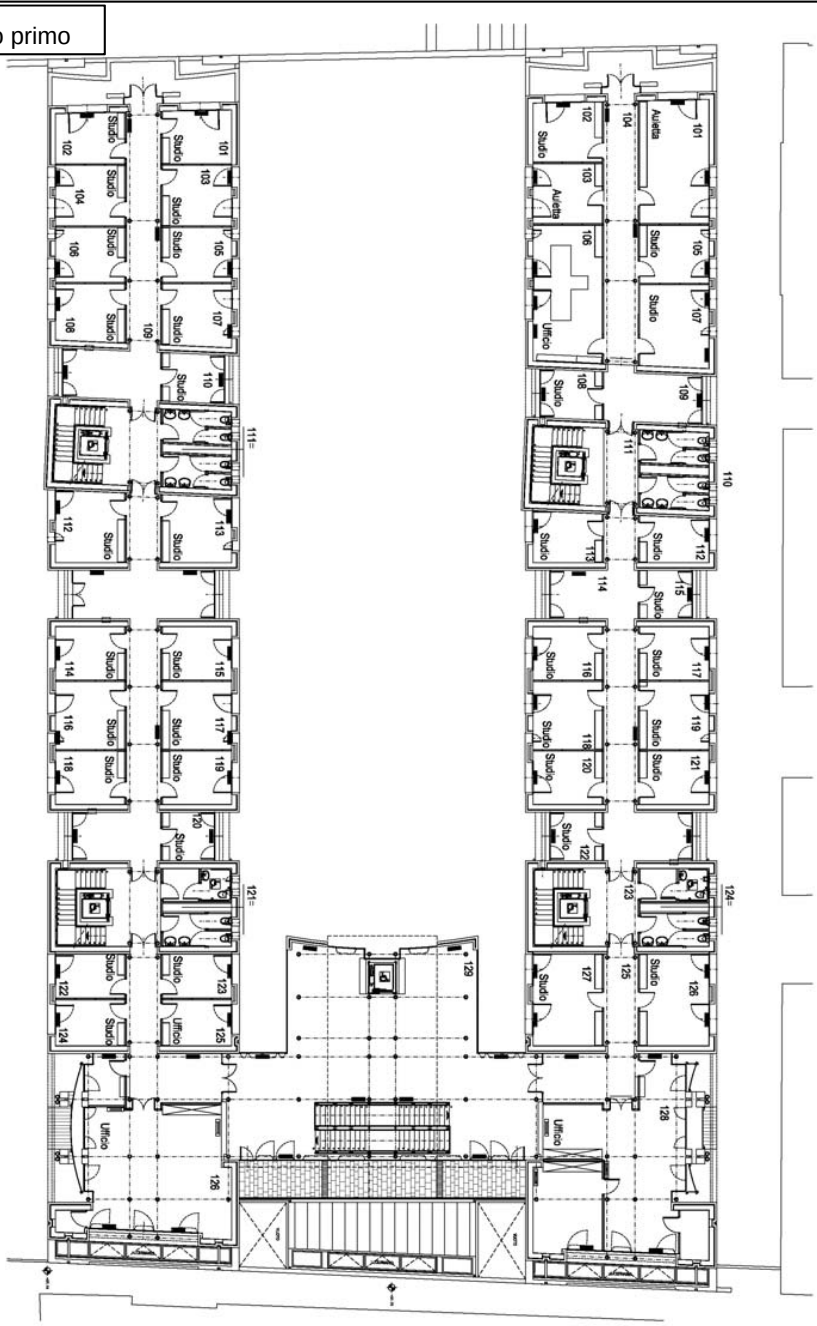
Note:

Fase A - Piano primo



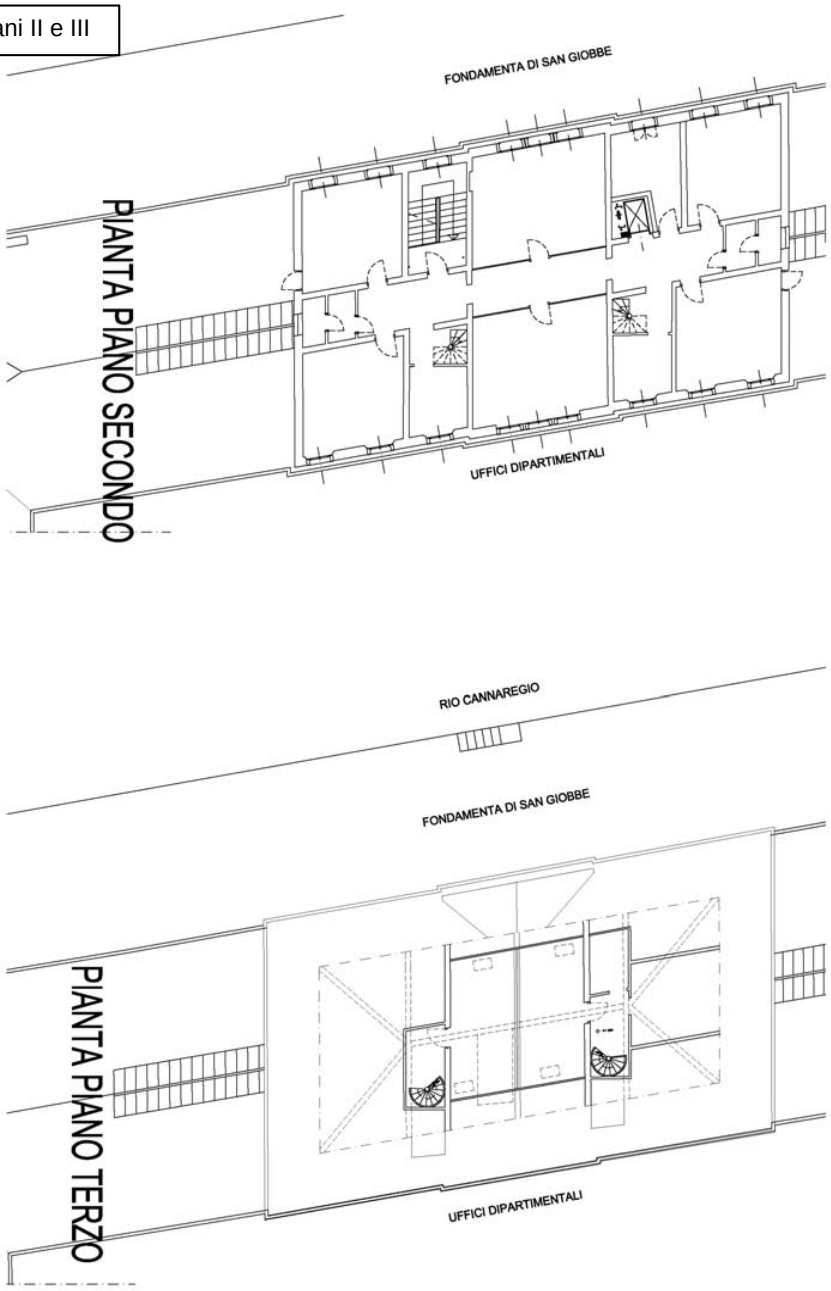
Note:

Fase C - Piano primo



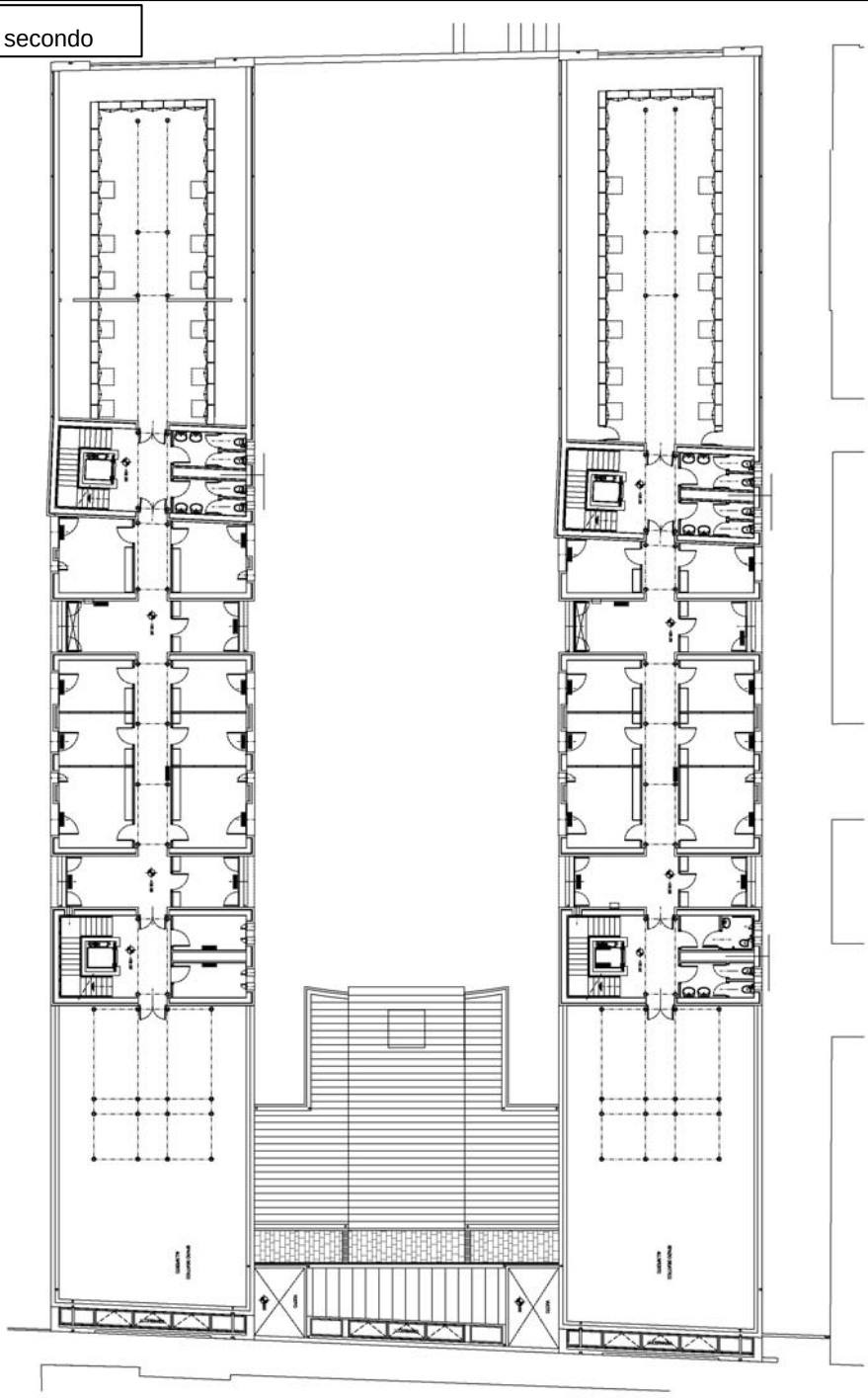
Note:

Fase A - Piani II e III



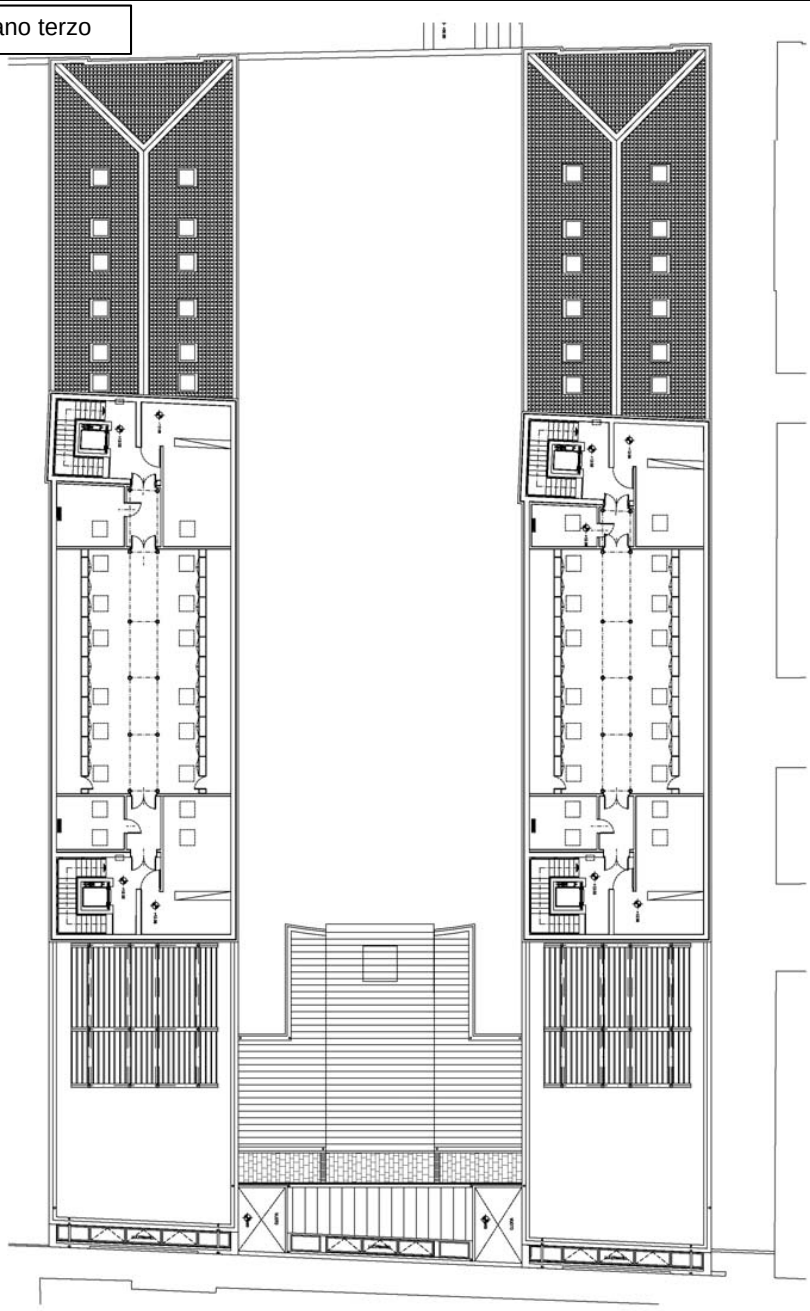
Note:

Fase C - Piano secondo

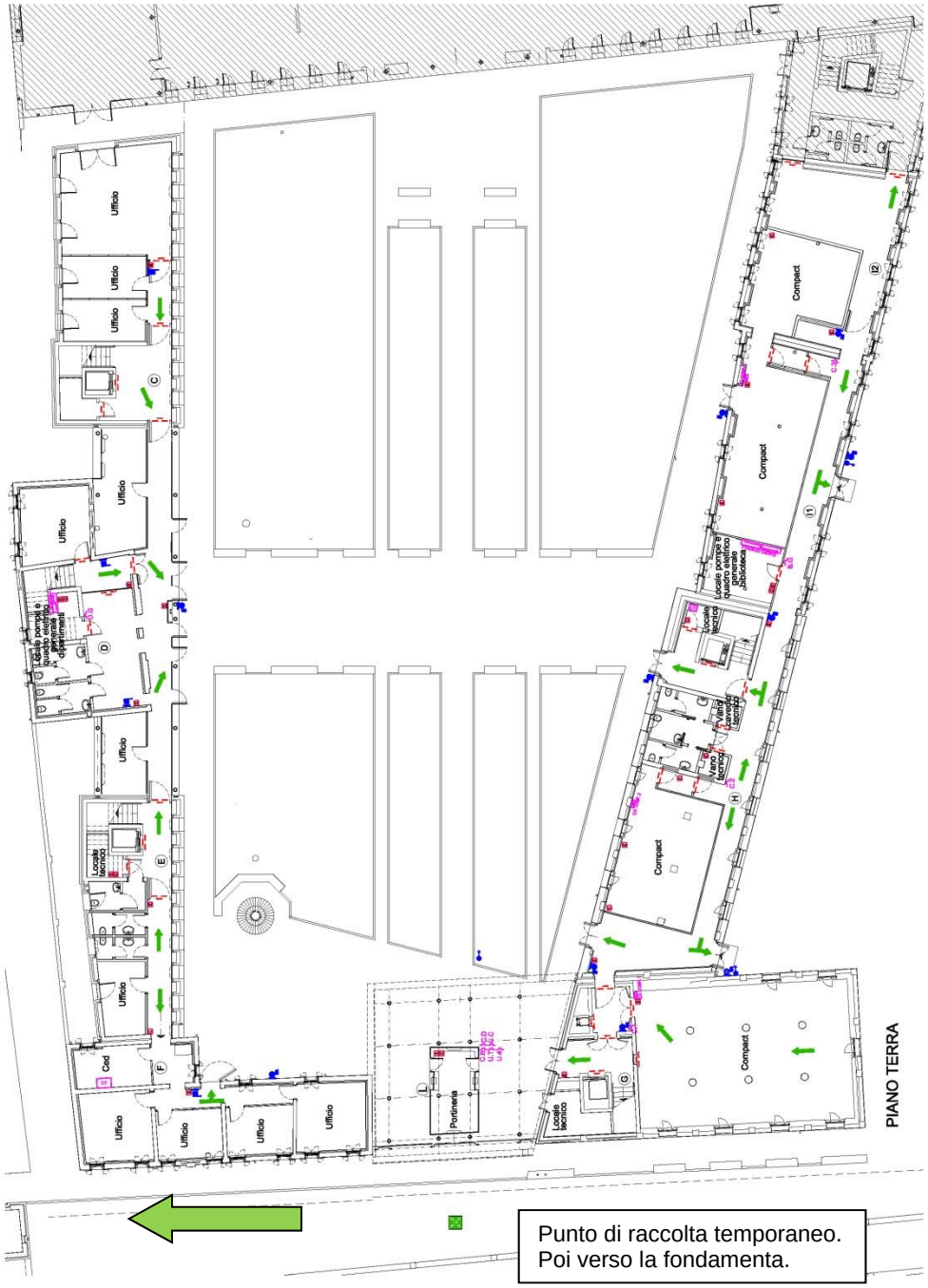


Note:

Fase C - Piano terzo



Note:


Ufficio
Compact
Locale tecnico
Ced
Portineria
PIANO TERRA
Punto di raccolta temporaneo.
Poi verso la fondamenta.

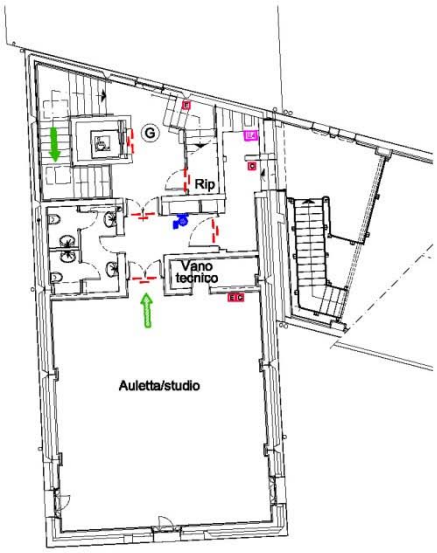
Note:


Sala riunioni
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Rip
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Ufficio
Consultazione
Ufficio
Scaffali aperti e consultazione
Rip
Scaffali aperti
Compact
PIANO PRIMO

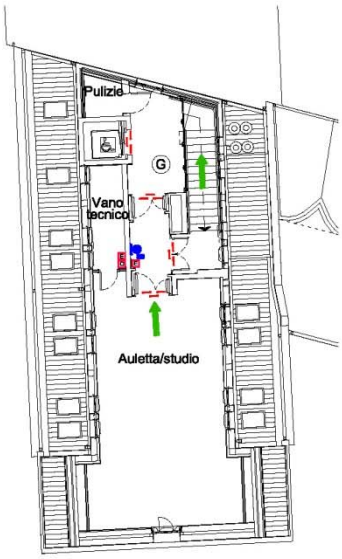
Note:



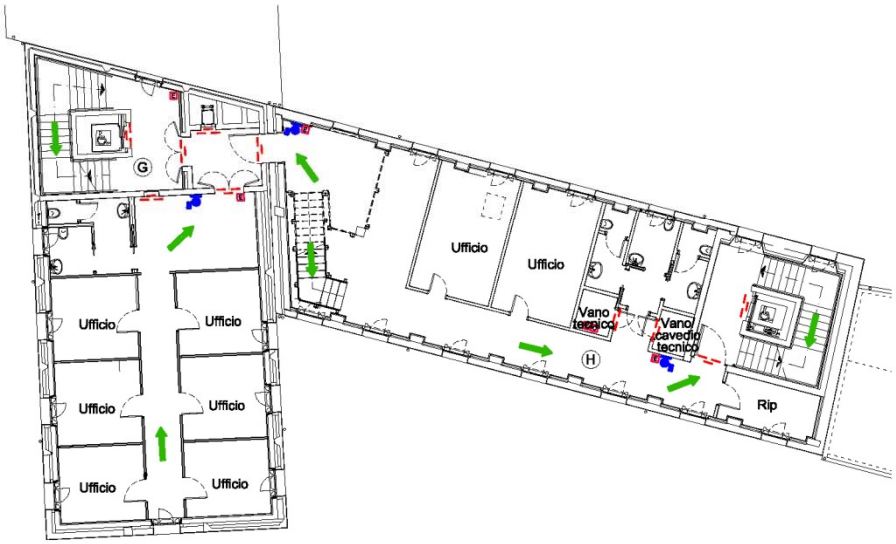
Note:



PIANO QUARTO

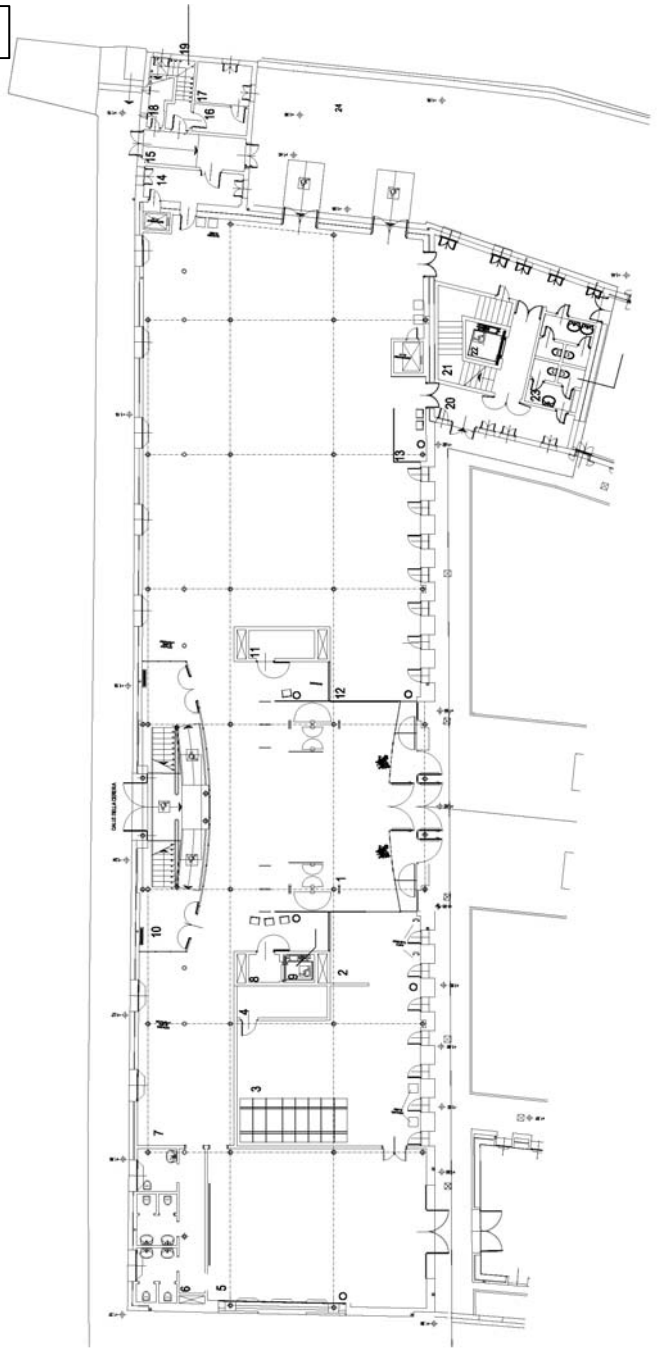


PIANO QUINTO



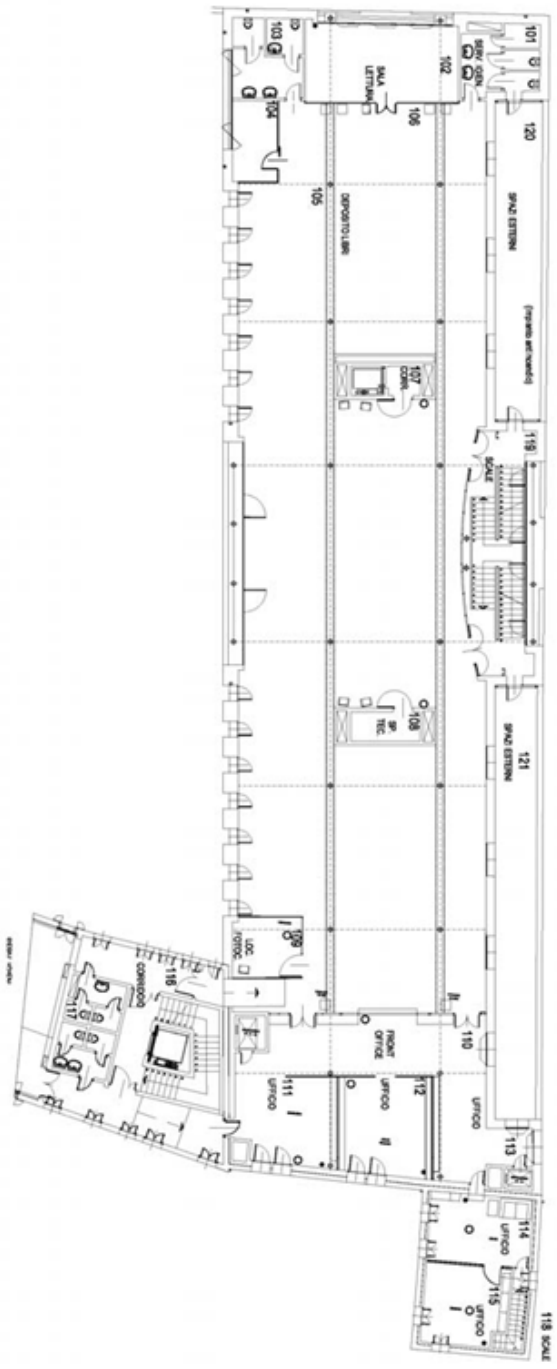
PIANO TERZO

BEC piano terra



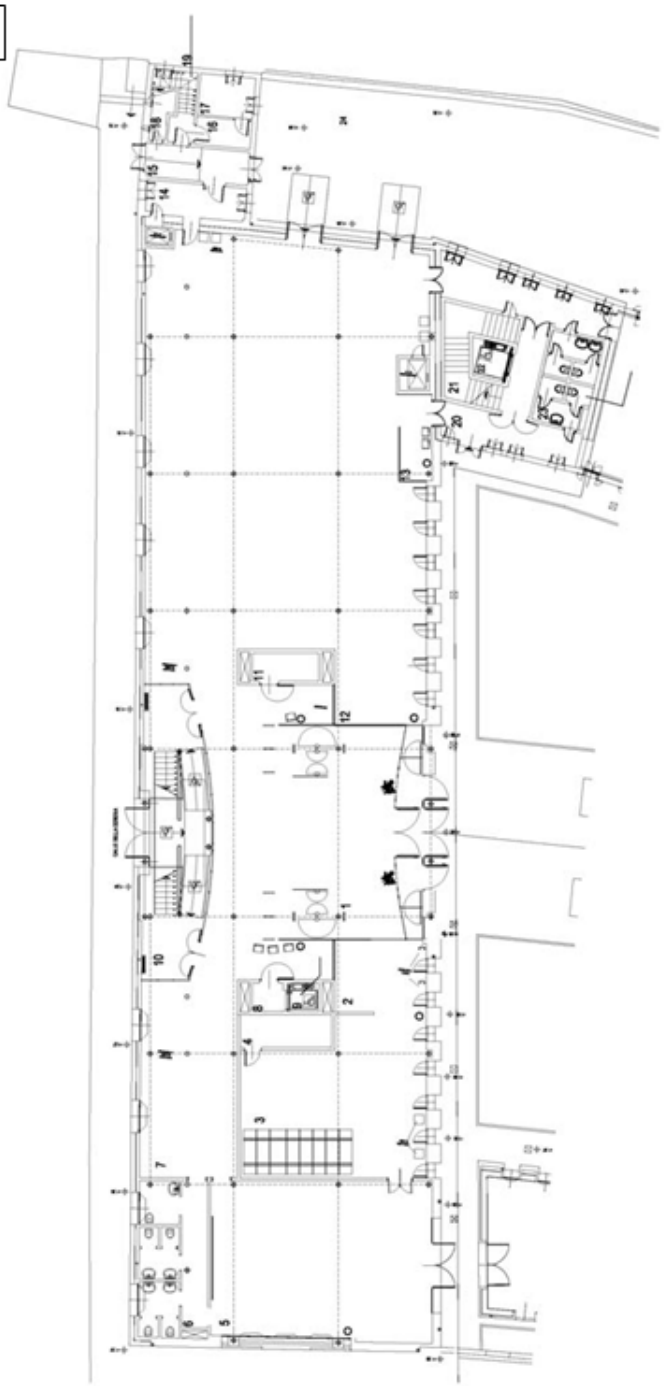
Note:

BEC - Piano primo

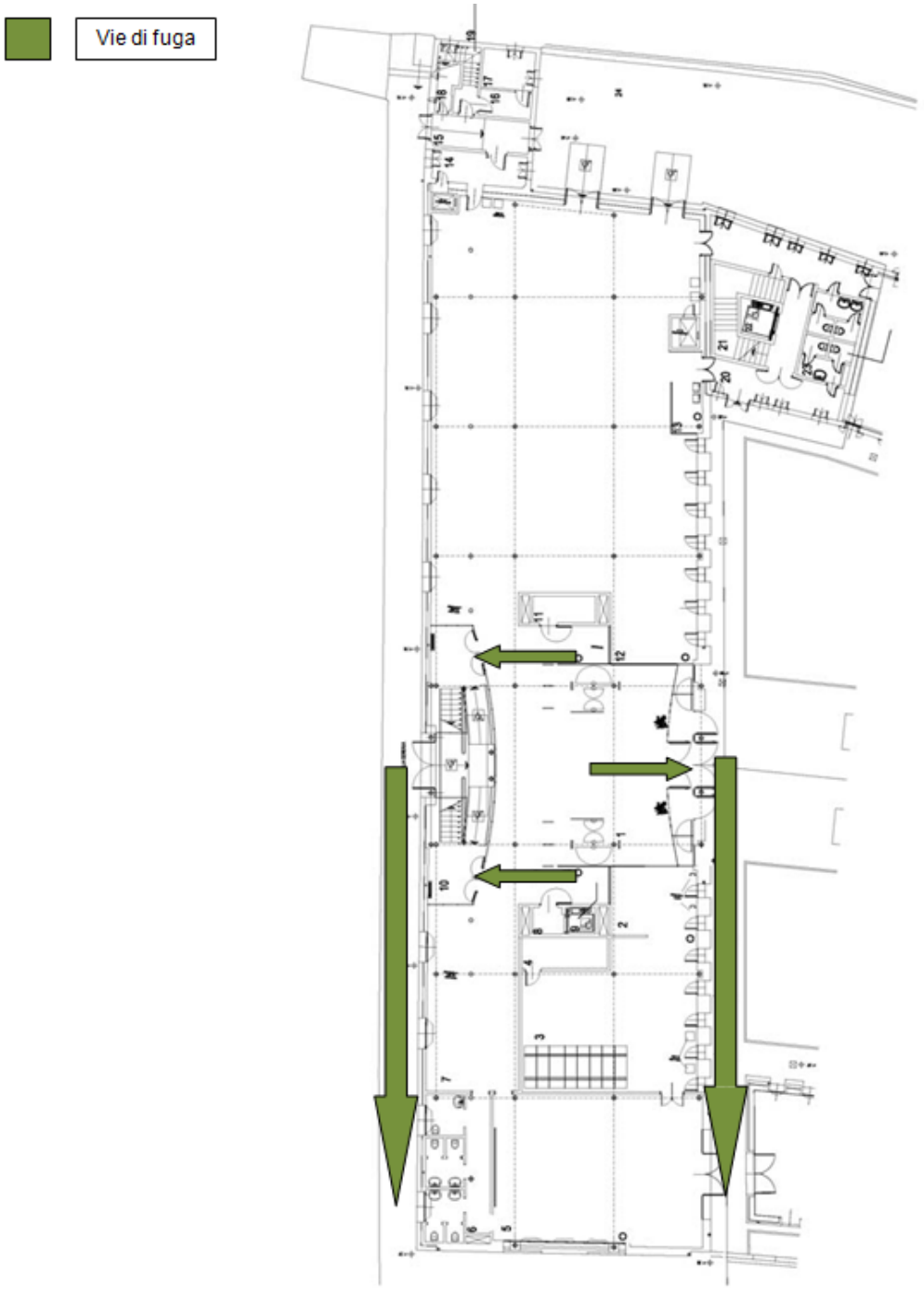


Note:

BEC - Piano secondo



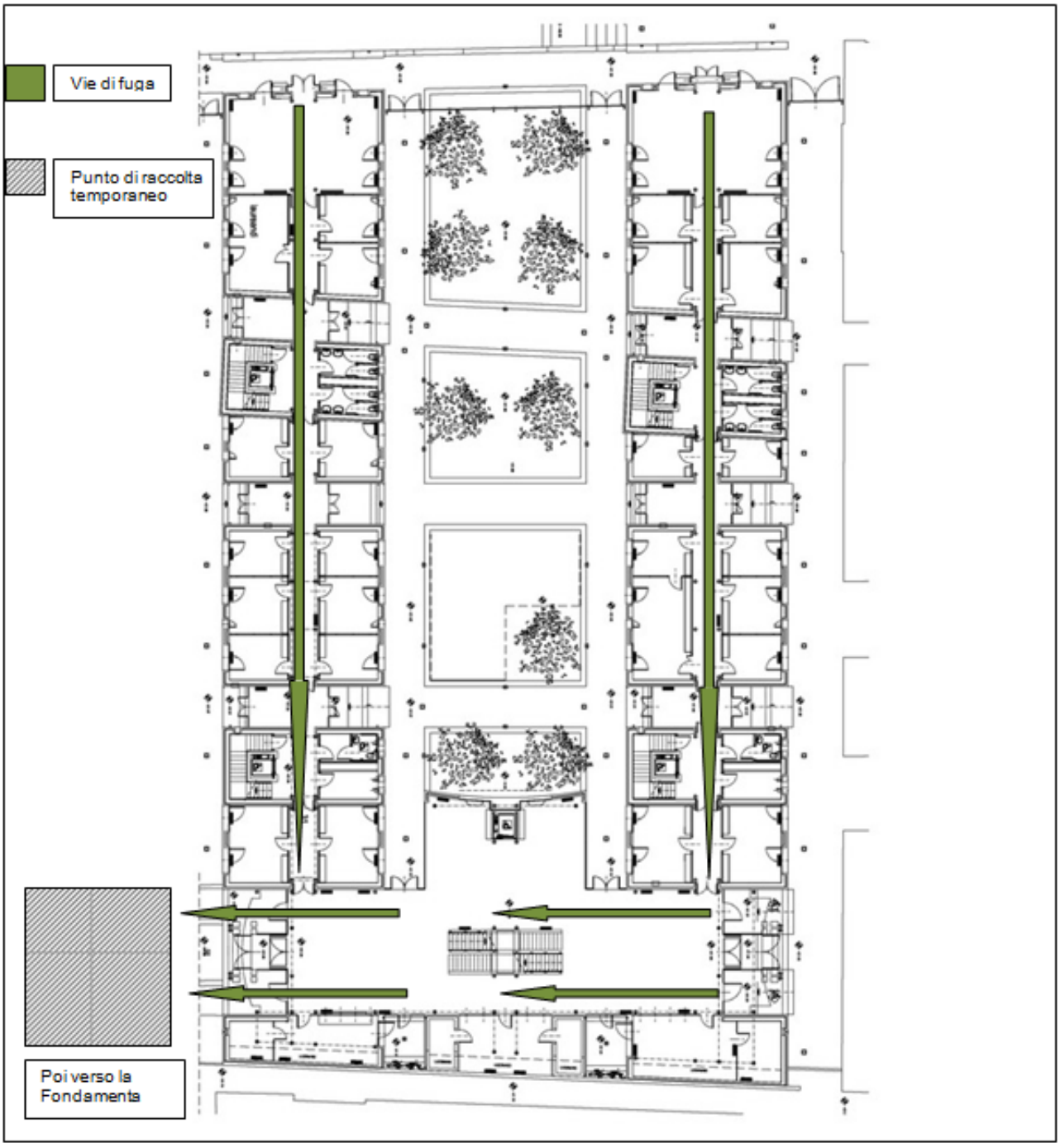
Note:



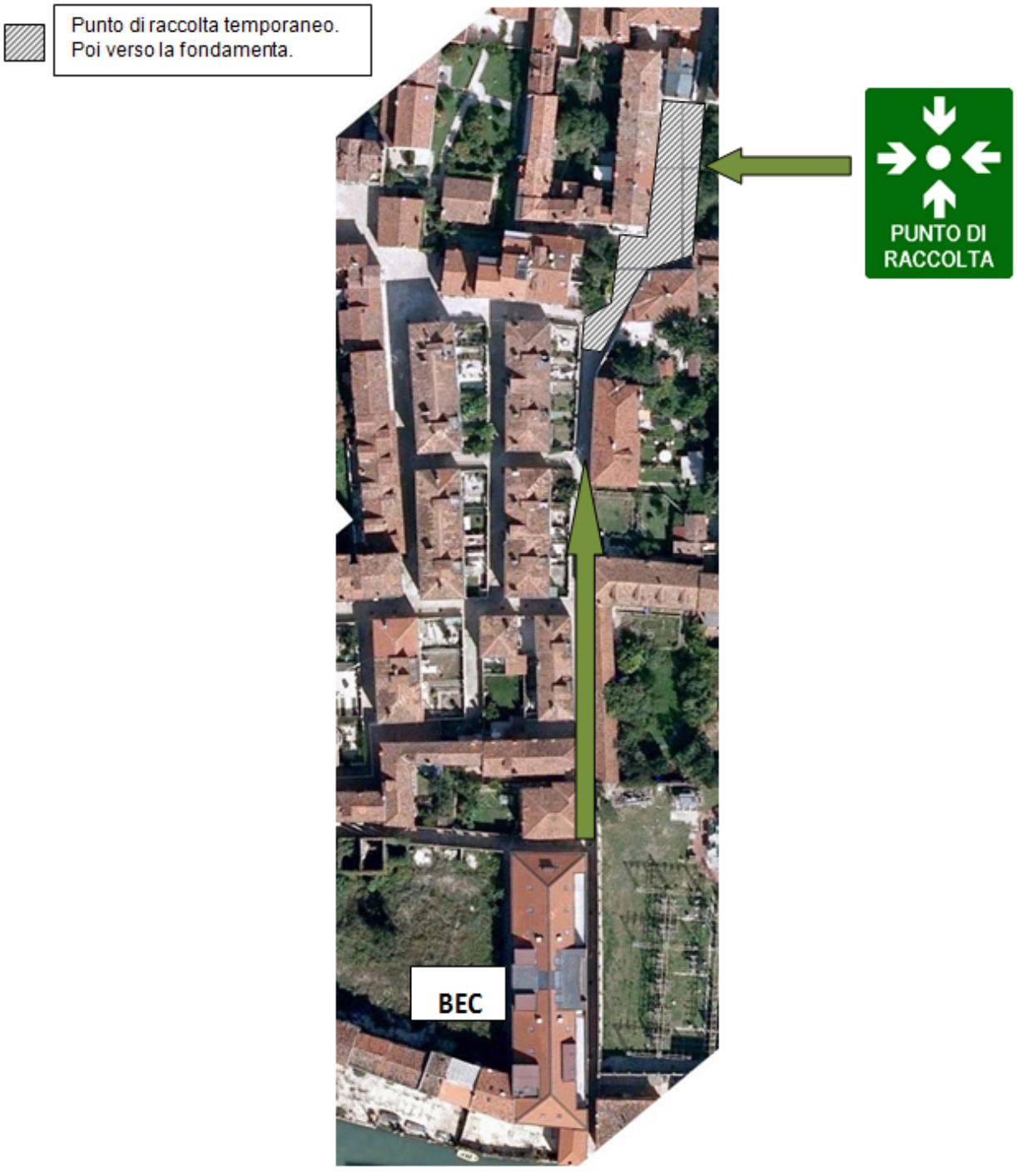
Note:



Note:


Vie di fuga
Punto di raccolta temporaneo
Poi verso la Fondamenta

Note:


Punto di raccolta temporaneo.
Poi verso la fondamenta.
PUNTO DI RACCOLTA
BEC

Note:

PUNTO DI RACCOLTA



Allegato V

Numeri di pubblica utilità

Carabinieri: 112

Soccorso Pubblico di emergenza: 113

Vigili del Fuoco: 115

Guardia di Finanza: 117

Emergenza sanitaria: 118

Centro Antiveleni - Ospedale Niguarda – Milano: 02/66101029

Emergenza ambientale (Corpo Forestale dello Stato): 1515

Soccorso Marino - Capitaneria di Porto: 1530

Italgas servizio segnalazione guasti e dispersioni: 800900777

Centro Maree: 041 2411996

Ospedale Civile di Venezia: 041 5294111 (centralino)

Ospedale FateBeneFratelli: 041 783111

Ospedale dell'Angelo di Mestre: 041 9657111 (centralino)

M.I.M. (ditta Manutencoop): 800535989

M.I.M. Campus Scientifico Mestre (ditta Siemens): 328 7648855

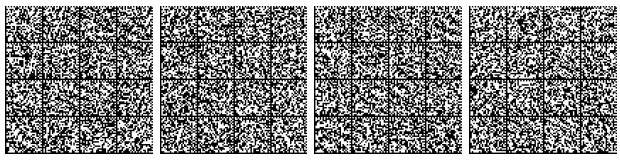
PSS (vigilanza notturna): 041 8020040

ALLEGATO *E*

"Allegato 22"

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE

1. Il presente protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie - proposto dalla CRUI e modificato per recepire il parere espresso dal Comitato Tecnico Scientifico di supporto al Capo del Dipartimento della protezione civile per l'emergenza di COVID-19 nella riunione del 28 agosto 2020, trasmesso dal Ministro della salute con nota del 3 settembre u.s. (prot. n. 63) - integra le linee guida per lo svolgimento delle attività didattiche e curriculari nelle università, applicabili in quanto compatibili anche alle istituzioni a.f.a.m., di cui all'allegato 18 del d.P.C.M. 7 agosto 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 198 dell'8 agosto 2020.
Tali linee guida - che a loro volta traggono origine dal documento CRUI "*Modalità di ripresa delle attività didattiche AA 2020/21 nelle Università*" con le allegate raccomandazioni del predetto Comitato Tecnico Scientifico, trasmesso dal Ministro dell'università e della ricerca con nota prot. 0002833 del 30/07/2020 - descrivono, infatti, tutte le misure ed i comportamenti da tenere per la "prevenzione primaria" dell'infezione da SARS-CoV-2, atti cioè a ridurre l'esposizione al virus.
Il presente protocollo, invece, specifica una linea di attività (gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie) che rientra nella cosiddetta "prevenzione secondaria" dei focolai epidemici di COVID-19, attraverso l'individuazione dei casi confermati o sospetti di COVID-19 e la gestione tempestiva dei relativi contatti stretti o casuali.
2. La procedura descritta nel presente protocollo richiede una collaborazione stretta tra gli Uffici della Sicurezza degli Atenei e l'Autorità Sanitaria Competente, rappresentata dai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, al fine di predisporre tempestivamente ed efficacemente le appropriate misure di prevenzione.
In proposito, in ciascun Ateneo deve essere identificato un referente (Referente Universitario per COVID-19) che svolga un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Il Referente Universitario per COVID-19, di norma individuato tra il personale degli Uffici della Sicurezza dell'Ateneo ed eventualmente coadiuvato dal Gruppo di Lavoro/Task Force COVID-19 laddove costituita, rappresenta l'anello di congiunzione tra l'Ateneo e l'Autorità Sanitaria Competente sia per i protocolli di prevenzione e controllo in ambito universitario sia per le procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e confermati. Il Referente Universitario per COVID-19 e il Delegato di Ateneo per la Disabilità mettono in atto, inoltre, quanto necessario per il supporto e la comunicazione a studenti con disabilità, eventualmente, ove necessario, disponendo procedure dedicate.
3. Presupposto importante per la gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 è che gli Atenei si dotino di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti iscritti a ogni corso o a ogni turno del corso, ove presenti (con riferimento all'aula e al giorno).
Tali elenchi devono essere predisposti e devono essere conservati per almeno 14 giorni dalla data di ogni lezione per essere messi a disposizione del Dipartimento di prevenzione che potrebbe richiederli per eventuali attività di contact tracing. Tali sistemi possono essere i sistemi informatizzati di prenotazione da parte degli studenti e/o la rilevazione fisica delle presenze (tramite lettura di codice a barre, appello nominale in aula da parte del docente, …) e/o infine l'elenco degli iscritti all'insegnamento o al turno. È importante infatti ricordare che le linee guida prevedono che nella fase 3 la didattica sia erogata con modalità mista, con il docente in aula e gli studenti in parte in aula e in parte collegati da casa. Ciò impone la suddivisione della classe degli studenti in gruppi, in modo da programmare le opportune turnazioni. Tale organizzazione dell'erogazione implica la conoscenza dell'elenco degli studenti ammessi a frequentare in presenza.
4. Nel caso in cui l'Ateneo venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale tecnico amministrativo preposto alle attività di supporto alla didattica, in un determinato giorno, collabora, attraverso gli Uffici della Sicurezza con l'autorità sanitaria competente (Dipartimento di Prevenzione) all'adozione delle misure necessarie. In particolare sempre in raccordo con il DdP dispongono la chiusura dell'aula e la disinfezione e sanificazione della stessa, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore; supportano l'attività di contact tracing



trasmettendo contestualmente all'Autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, del personale tecnico amministrativo e degli studenti iscritti all'insegnamento e/o al turno con il caso confermato nel periodo compreso tra i due giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento. Inoltre a tali studenti, docenti e personale tecnico amministrativo gli Uffici della Sicurezza inviano, sempre in accordo con DdP comunicazione raccomandando, in via cautelativa, di isolarsi a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente. Spetta infatti all'Autorità Sanitaria Competente l'effettuazione dell'indagine epidemiologica e l'individuazione delle eventuali misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc). La ripresa delle attività didattiche in presenza sono subordinate all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione.

In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni da parte dell'Autorità Sanitaria Competente si consiglia per gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo a supporto della didattica la ripresa dell'attività in presenza solo al termine di un periodo di quindici giorni, anche in considerazione che l'attività didattica può proseguire on-line e non è quindi sospesa. La medesima procedura viene attivata anche per le attività curriculari (esami di profitto, esami di lauree, …)

5. Nel caso in cui si identifichi in aula e/o durante attività curriculare (esami, lauree, …) un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, o sintomatologia compatibile con Covid-19), questo va immediatamente dotato di mascherina chirurgica (qualora non ne fosse già dotato) e adeguatamente isolato (in una stanza dedicata o in un'area di isolamento) dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione di stare ad almeno un metro di distanza. È necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il DdP per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria.

Non è indicata, in questo caso, la sospensione dell'attività didattica in presenza, che ovviamente sarà disposta in caso di conferma del caso sospetto. Il caso, a questo punto confermato, innescherà la procedura di cui al precedente punto 4.

6. Al fine di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali laddove si verificassero i casi di cui ai punti 4 e 5, gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo degli Atenei sono fortemente invitati a dotarsi della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell'Ateneo

20A04814

Procedure comportamentali per la protezione del rischio da COVID-19 – FAQ

Il presente documento fornisce informazioni sulle procedure comportamentali da seguire alla ripresa dell'attività didattica in relazione agli aspetti di maggiore impatto nella gestione rischio da COVID-19.

Tutta la documentazione predisposta dall'Ateneo per la ripresa della didattica e per prevenire il rischio da contagio è disponibile alla pagina https://www.unive.it/pag/40644/. Si vedano in particolare:

- il documento sull'organizzazione delle attività accademiche e didattiche disponibile al link https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/Didattica-Isemestre-2020-21.pdf
- l'integrazione al protocollo di gestione del rischio da COVID-19 e piano di mitigazione del contagio approvato il 12.05.2020 e modificato il 31.07.2020 https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/protocollo-anticontagio-covid19-31-7-2020.pdf

Seguono le indicazioni operative sui comportamenti da seguire nelle diverse situazioni.

Docenti e studenti sono inoltre invitati a prendere visione del corso "**Modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione da COVID-19",** accessibile attraverso la piattaforma Moodle di Ateneo direttamente al link

https://moodle.unive.it/course/view.php?id=4124

inserendo, solamente al primo accesso, la chiave di iscrizione **COV19.**

1. COME VIENE REGOLATO L'ACCESSO ALLE SEDI E ALLE AULE?

Per gli studenti, come più volte anticipato, l'accesso alle sedi e alle aule sarà regolato attraverso la piattaforma di prenotazione per ciascuna giornata. Solo gli studenti in possesso di prenotazione per lezioni o servizi saranno ammessi presso le sedi universitarie. Le prenotazioni saranno controllate dal personale di portineria e da quello aggiuntivo che l'Ateneo ha richiesto all'appaltatore del portierato. Tutti gli edifici e i plessi saranno presidiati.

Per i lavoratori (personale docente e non docente) è sempre necessaria la comunicazione/autorizzazione[1] per gestire i flussi e poter rispondere alle richieste di *contact tracing*.

Per tutti gli esterni, sono i dipartimenti a concedere le autorizzazioni secondo i protocolli già in essere.

2. COME SONO REGOLATI I COMPORTAMENTI NEGLI SPAZI APERTI E NEI LUOGHI COMUNI?

Negli spazi comuni si applicano i protocolli vigenti. In particolare tutte le persone devono rispettare il distanziamento e in caso di assembramento indossare la mascherina. Non è prevista la presenza di alcun vigilante (oltre al personale di presidio degli edifici e degli accessi ai campus): al di fuori delle aule nessuno può prendere iniziative. Nel caso, si dovrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

3. COSA DEVE FARE IL DOCENTE SE IN AULA CI SONO PIÙ STUDENTI DEL NUMERO PREVISTO?

Il docente deve invitare gli studenti in sovrannumero (senza prenotazione) a lasciare l'aula. Nel caso gli studenti non rispettino la disposizione, il docente dovrà sospendere la lezione.

4. COSA DEVE FARE IL DOCENTE SE IN AULA CI SONO STUDENTI CHE NON RISPETTANO LE DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO?

Il docente deve invitare tutti gli studenti a rispettare le disposizioni Nel caso gli studenti non rispettino la disposizione, il docente dovrà sospendere la lezione.

5. COME AVVIENE LA SANIFICAZIONE DELLE AULE?

La sanificazione è quotidiana. Non è prevista sanificazione delle aule tra una lezione e l'altra. Il docente avrà a disposizione la soluzione detergente e la carta e dovrà effettuare la pulizia di quanto intende usare. Tutte le aule sono state verificate in merito al rispetto delle norme di prevenzione del contagio.

6. QUALE TIPO DI ASSISTENZA SARÀ GARANTITA PER LE DOTAZIONI TECNOLOGICHE DELLE AULE?

Data la nuova dotazione tecnologica, per tutte le aule sarà disponibile un servizio di assistenza tecnica qualificato per tutta la giornata.

7. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CON SINTOMI?

Nel caso in cui un docente presenti, **al proprio domicilio** (o comunque al di fuori delle sedi universitarie), un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), deve

[1] https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/Dichiarazioni_COVID-19.pdf

- restare presso il proprio domicilio;
- contattare il proprio medico di medicina generale;
- comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute all'ufficio personale docente (il certificato medico rilasciato verrà automaticamente trasmesso da INPS all'Ateneo) e informare tempestivamente il proprio Direttore di Dipartimento; sarà cura del Direttore Informare i servizi di campus che provvederanno alla gestione degli avvisi agli studenti.

Il medico di medicina generale gestirà il caso sulla base dei protocolli sanitari vigenti.

Nel caso in cui un docente presenti, **in ambito lavorativo durante lo svolgimento dell'attività didattica**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), deve:

- Informare tempestivamente l'ufficio del personale docente, il direttore di dipartimento e i servizi di campus[2] avendo cura di
  - indossare la mascherina chirurgica
  - chiamare il proprio medico di medicina generale;
- rimanere in isolamento nelle aree indicate: https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/SpaziCOVID_puntifornitori.pdf.

In particolare si raccomandano i docenti di

- non recarsi presso altri uffici,
- non recarsi al Pronto Soccorso, ma seguire le istruzioni del medico di medicina generale.

8. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CHE SIA VENUTO A CONTATTO CON SOGGETTI POSITIVI?

Il docente che fosse informato di essere venuto a contatto con un soggetto positivo deve contattare il proprio medico di medicina generale e seguire le sue indicazioni.

Il docente deve inoltre informare l'ufficio del personale docente e il direttore del proprio dipartimento, comunicando le indicazioni ricevute dal medico e agendo di conseguenza (vedi seguito).

9. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CHE VENGA POSTO IN REGIME DI QUARANTENA E/O ISOLAMENTO FIDUCIARIO?

Il docente che venga posto in regime di quarantena e/o di isolamento fiduciario per provvedimento dell'autorità sanitaria deve:

- [2] Campus Economico – campus.economico@unive.it tel. 041 234 9226/9206/9208/9205/9227/9107
- Campus Umanistico – campus.umanistico@unive.it tel. 041 234 5647/5642/5645/5644/5619/5646
- Campus Scientifico – campus.scentifico@unive.it tel. 041 234 8518/8519/8664
- Campus Treviso – Campus.treviso@unive.it tel. 0422 513 720
- Campus DSAMM – Campus.dsamm@unive.it tel. 041 234 958
- Campus DSLCC – Campus.dslcc@unive.it tel. 041 234 7851/7805

- non venire al lavoro;
- informare l'ufficio del personale docente (il provvedimento rilasciato dall'autorità sanitaria perverrà automaticamente all'Ateneo da INPS. Si chiede tuttavia al docente di anticiparlo all'ufficio del personale docente), e il direttore del proprio dipartimento

Il docente potrà recuperare, al rientro, le lezioni non effettuate in tale periodo, con modalità a distanza.

10. COSA DEVE FARE UNO STUDENTE CON SINTOMI?

Nel caso in cui uno studente presenti, **presso il proprio domicilio**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), **lo studente deve rimanere presso il proprio domicilio.**

Nel caso in cui uno studente presenti, **in aula durante la lezione**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore) deve informare tempestivamente il docente.

Il docente che viene a conoscenza di uno studente sintomatico durante la lezione contatta telefonicamente la portineria di plesso[3] (il numero sarà riportato nelle aule) che provvederà ad ospitare lo studente in un'area di isolamento invitandolo a contattare il proprio medico di medicina generale.

Lo studente non deve recarsi presso altri uffici, non deve recarsi al Pronto Soccorso, ma seguire le istruzioni del proprio medico di medicina generale.

Chiunque entri in contatto con il caso sospetto dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.

Sarà cura del personale addetto alla sanificazione provvedere alla pulizia e disinfezione delle superfici della stanza di isolamento dopo che lo studente sintomatico è uscito.

Il Dipartimento di prevenzione eventualmente attivato dal Medico di medicina generale è l'autorità responsabile dell'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

In caso di test positivo, il Dipartimento di Prevenzione notifica il caso e avvia la ricerca dei contatti.

11. COME SI DEVE COMPORTARE UN DOCENTE O UNO STUDENTE SARS-CoV-2 POSITIVO?

Il Dipartimento di Prevenzione, attivato dal Medico di medicina generale, è l'autorità responsabile dell'approfondimento dell'indagine epidemiologica e delle procedure conseguenti.

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di *contact tracing*, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il

[3] Il personale delle portinerie è stato formato su questi aspetti e nei plessi didattici o nei campus a maggiore frequenza (San Basilio, San Giobbe, Via Torino) sarà potenziato con la presenza di ulteriori addetti per i controlli dei flussi.

caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale e agli studenti.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del medico di medicina generale, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico di medicina generale che redigerà una attestazione che il soggetto può rientrare poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

L'Ateneo effettuerà comunque una sanificazione straordinaria dell'aula, degli spazi adiacenti e di tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, bagni, macchinette distributrici e aree comuni.

La sanificazione verrà effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Verranno chiuse le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

12. COME VENGONO VALUTATE LE CONDIZIONI PER LA QUARANTENA DEI CONTATTI E PER L'EVENTUALE CHIUSURA DEGLI SPAZI DI ATENEO?

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del Dipartimento di Prevenzione e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se uno studente/docente risulta COVID-19 positivo, il Dipartimento di Prevenzione valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali altri soggetti esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di un'aula o di spazi dell'Ateneo dovrà essere valutata dal Dipartimento di Prevenzione in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato non dovrebbe determinare la chiusura di spazi soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata.