

Prot. n. 1549

Tit. 2015-VI/3.3

Dd. 16/05/2020

LINEE GUIDA PER GLI UTENTI DEL DSV

A seguito delle nuove disposizioni operative valide dal 18 maggio al 3 giugno (salvo nuove e diverse comunicazioni) vengono riassunte le azioni da intraprendere e i comportamenti da mettere in atto da **parte di tutti coloro che sono autorizzati ad accedere agli edifici del DSV.**

AZIONI: Il presente *vademecum* comportamentale è stato predisposto dal personale tecnico del DSV in adesione alle Linee guida di Ateneo, ed è stato approvato dal Direttore. Sono in fase di reperimento quei beni che risultano fondamentali per dare attuazione sostanziale alle Linee emanate.

PRESENZE IN SEDE: si ribadisce che fino a nuove disposizioni il lavoro agile è LA METODOLOGIA ORDINARIA DI LAVORO PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO. Solo per comprovate e indifferibili esigenze la presenza in sede sarà autorizzata dal Direttore del DSV previa compilazione della nuova modulistica che abbiamo ricevuto dall'Ateneo.

In attesa di redigere delle linee guida complete dei dovuti riferimenti ai DPI resi disponibili dall'Ateneo, in questo vademecum si forniscono delle indicazioni generali sui comportamenti da tenere dal 18.5.2020 negli edifici del DSV:

- Al momento è VIETATO l'accesso agli studenti per lo svolgimento di attività didattica o esami. In caso di necessità di accedere ai laboratori per il completamento di tesi sperimentali lo studente deve compilare il modulo che deve venire sottoscritto dal relatore e dal Direttore di Dipartimento, che lo autorizzerà qualora l'afferenza risulti indispensabile ed urgente.
- SI ENTRA SOLO INDOSSANDO LA MASCHERINA SUL VOLTO.
- Appena entrati ci si deve lavare e disinfettare le mani. Se i dispenser sono stati posizionati all'esterno delle porte di accesso, è bene rilavarsi le mani appena entrati a meno di non utilizzare i guanti per toccare badge di accesso e maniglie per aprire le porte.
- Ci si reca poi nel proprio ufficio / laboratorio e si procede alla pulizia con disinfettante della scrivania, pc, telefono ecc.
- Gli uffici e i laboratori devono essere areati almeno 3-4 volte al giorno (questo NON è attuabile nei laboratori di colture cellulari e in stabulario).
- SE SI RIMANE NELLA PROPRIA STANZA DA SOLI (e con porta chiusa) ci si può togliere la mascherina, IN CASO DI COPRESENZA E' OBBLIGATORIO TENERE LA MASCHERINA, a meno che una delle persone non sia impegnata in una videoconferenza.

- E' indispensabile che tutti rispettino le norme di comportamento indossando mascherine e guanti, RISPETTANDO LE DISTANZE DI SICUREZZA quando si trovano negli spazi comuni o condividono ufficio o laboratorio con altre persone.
- L'utilizzo dell'ascensore è consentito ad una sola persona alla volta (anche se l'ascensore è di adeguate dimensioni).
- Per utilizzare strumentazioni comuni (es. fotocopiatrice, strumenti di laboratorio, materiale documentale, ecc.) si devono utilizzare guanti monouso ovvero disinfettarsi le mani e alla fine dell'uso disinfettare gli strumenti utilizzati.
- MASCHERINE, GUANTI, CARTA PER PULIZIA e PELLICOLE di plastica utilizzate per coprire tastiere di computer o altra strumentazione di laboratorio DEVONO ESSERE GETTATI NEI CONTENITORI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI INDIFFERENZIATI. Fintanto che non verranno forniti dall'Ateneo contenitori specifici e relativi sacchetti come da protocollo, questi rifiuti devono essere conferiti chiusi in un sacchetto nei cestini presenti negli uffici e nei laboratori. NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI per lo smaltimento di questi rifiuti assimilabili agli urbani i CONTENITORI IN CARTONE PER I RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI SANITARI.
- Si può lavorare nei laboratori mantenendo un distanziamento di almeno 2 metri con obbligo di utilizzare mascherina e guanti. I preposti devono prevedere una turnazione dei loro collaboratori a vario titolo nel caso lo spazio a disposizione non sia sufficiente a garantire la copresenza di 2 o più persone nel laboratorio. Nei laboratori il numero delle persone deve essere commisurato alla possibilità di mantenere 2 metri di distanza tra le persone (sia di lato sia di fronte se il bancone è doppio). I preposti devono comunque definire dei calendari di accesso e turnazione dei loro collaboratori a vario titolo, che devono essere muniti di autorizzazione firmata dal responsabile e dal Direttore del DSV così come da protocollo di Ateneo.
- Deve venire contingentato l'accesso di dottorandi, assegnisti ecc. nelle computer room o spazi di lavoro a loro dedicati, all'interno dei quali è comunque obbligatorio usare le mascherine oltre che disinfettare superfici e strumenti in comune. E' anche opportuno prevedere una turnazione per l'utilizzo di questi locali per evitare sovraffollamento e mancato rispetto di queste disposizioni.
- La consegna ed il ritiro di pacchi deve essere concordata e condivisa con il personale delle portinerie (ove presenti), per evitare l'entrata dei trasportatori. In assenza di portineria si ritiene opportuno che i destinatari concordino le modalità di consegna del materiale a loro indirizzato direttamente con i corrieri; infatti si tratta spesso di materiale fragile, materiale deperibile che deve essere rapidamente messo in congelatore o di materiale ingombrante / pesante.

INDICAZIONI PARTICOLARI E SPECIFICHE PER I SINGOLI EDIFICI

Edificio Q – via L. Giorgieri 5

- Nell'**aula emiciclo** al primo piano non possono prendere posto più di 9 persone (8 + 1 docente). Si può regolamentare entrata / uscita poiché ci sono due punti separati di accesso all'aula appena passata la porta tagliafuoco. E' comunque obbligatorio disinfettare i banchi ed arieggiare l'aula dopo ogni utilizzo.
- Nella "coffee room" **st. 325 c** al terzo piano potrebbero trovare posto al massimo 8 persone regolamentando entrata / uscita poiché c'è solo una porta di ingresso e predisponendo eventuali turnazioni per l'utilizzo della sala. E' comunque obbligatorio che gli utenti disinfettino i tavoli e provvedano ad arieggiare il locale prima del turno successivo.
- Per le "computer room" e le postazioni nelle stanze comuni di dottorandi, assegnisti, ecc. dovrebbero essere installate delle barriere in plexiglass. In questi spazi dovrebbe essere inoltre diminuito il numero massimo di postazioni e l'accesso dovrebbe essere regolamentato con turnazioni. In queste stanze inoltre dovrebbero essere messi a disposizione disinfettanti per pulire i piani delle scrivanie e le apparecchiature utilizzate.
- **Herbarium TSB**: E' in fase di predisposizione un breve regolamento. In questo periodo sono state sospese tutte le visite di ricercatori esterni all'Ateneo, anche di coloro che si erano già prenotati da tempo, e vengono fornite su richiesta via mail dati desunti dai cartellini d'erbario e scannerizzazione dei campioni. Per i ricercatori del DSV le richieste di consultazione / prestito dovranno essere inoltrate via e-mail per tempo al curatore che provvederà a prelevare e consegnare i campioni agli interessati. Il locale dove sono conservati i campioni verrà chiuso a chiave per evitare accessi non autorizzati o prelievi di materiale senza che ne venga data comunicazione al curatore.

Edificio C11 – via L. Giorgieri 1

- STANZA DOTTORANDI E ASSEGNISTI: da valutare con i preposti la modalità di utilizzo della stanza prevedendo delle turnazioni dal momento che può essere utilizzata al massimo da 2 persone contemporaneamente. E' comunque obbligatorio disinfettare i banchi oltre ad arieggiare l'aula dopo ogni utilizzo.
- Utilizzo "coffee room" al 2° piano: è possibile l'accesso alla stanza ad un massimo di 4 persone contemporaneamente, in piedi e distanziate opportunamente per rispettare la distanza di 2 m, consentendo di abbassare la mascherina per il tempo necessario consumare le bevande e/o il pasto. Possono stare seduti al massimo 2 persone, posizionate agli estremi della tavola (distanza di 3 m). In tal caso non potranno accedere altre persone, regolamentando entrata / uscita poiché c'è solo una porta di ingresso. Sarà perciò posizionata una lista cartacea presso la stanza per prenotare l'occupazione per il pranzo nell'intervallo 12:30-14:00, per 15-20 minuti a testa. Comunque il tutto è da concordare anche con il personale / utenti del DSCF.

Edificio M – via L. Giorgieri 10

- Nell' **aula A** potrebbero essere presenti 1 docente e 14 studenti (6 nelle 6 file di banchi sul lato destro e 8 nelle 5 file di banchi sul lato sinistro). Essendoci due porte di accesso, una verrà utilizzata per l'ingresso ed una per l'uscita degli studenti. E' comunque obbligatorio disinfettare i banchi e gli strumenti utilizzati oltre ad arieggiare l'aula dopo ogni utilizzo.
- Nell' **aula C** potrebbero essere presenti 1 docente e 6 studenti (nelle 4 file di banchi disponibili). Essendoci un'unica porta di accesso è necessario regolamentare entrata / uscita. E' comunque obbligatorio disinfettare i banchi e gli strumenti utilizzati oltre ad arieggiare l'aula dopo ogni utilizzo.
- Nella **Sala riunioni B/17a**, utilizzata anche come "coffee room", potrebbero trovare posto al massimo 4 persone intorno al grande tavolo. E' necessario regolamentare entrata / uscita poiché c'è solo una porta di ingresso e predisporre eventuali turnazioni per l'utilizzo della sala con obbligo di disinfezione dei tavoli e arieggiamento del locale prima del turno successivo. Sarà perciò posizionata una lista cartacea presso la stanza per prenotare l'occupazione per il pranzo nell' intervallo 12:00-14:00.

Edificio R/RA – via A. Valerio 28 e 28/1

- Nella **Sala riunioni 216a** al primo piano, utilizzata anche come sala ristoro, potrebbero trovare posto al massimo 4 persone. E' necessario regolamentare entrata / uscita poiché c'è solo una porta di ingresso e predisporre eventuali turnazioni per l'utilizzo della sala con obbligo di disinfezione dei tavoli e arieggiamento del locale prima del turno successivo.
- Nella zona "coffee room" della biblioteca (**st. 217** al primo piano) l'accesso va regolamentato e mantenuta la distanza di sicurezza. E' obbligatorio provvedere alla disinfezione di superficie e apparecchi oltre ad arieggiare il locale.

Edificio FC "Fondazione Callerio" – via Fleming 22

- Nel **Laboratorio Colture Cellulari** del piano ammezzato st. 107, ci può stare al massimo una sola persona poiché l'ambiente è molto piccolo. L'accesso deve venire regolamentato mediante prenotazione della stanza.
- Nella "coffee room", ubicata nella mansarda all'ultimo piano piano, potrebbero trovare posto al massimo 6 persone. Essendoci due porte di accesso, una verrà utilizzata per l'ingresso ed una per l'uscita, sono comunque da prevedere turnazioni per l'utilizzo della sala. E' obbligatorio che gli utenti disinfettino i tavoli e provvedano ad arieggiare il locale prima del turno successivo.

Microscopia elettronica – via Fleming 31/a e 31/b

- Per i laboratori di ME è già stato messo a punto un protocollo di accesso. Il distanziamento è possibile e si accede solo su appuntamento.
- E' obbligatorio venire presso la struttura muniti di guanti e mascherine e con l'autorizzazione firmata dal responsabile della ricerca e dal Direttore di Dipartimento.

Edificio C1 – via A. Valerio – Laboratorio didattico chimico-biologico e Laboratorio di microscopia

- Per quanto attiene l'utilizzo di questi laboratori si è in attesa di comunicazioni da parte dei docenti dei corsi obbligatori in merito alle tempistiche. Il numero massimo di studenti, escluso il/i docente/i, che possono accedere al laboratorio didattico chimico-biologico è di 18, mentre a quello di microscopia è di 14. Saranno sicuramente necessarie delle turnazioni. Durante le attività tutti devono indossare la mascherina e a fine lavori disinfettare banconi, strumenti e arieggiare i locali.

Edificio Q2 (Area Science Park, Basovizza) – Stabulario

- La situazione riportata è relativa all'attività routinaria degli stabularisti nelle sale di allevamento dove NON è permesso l'accesso ad altro personale.
- I ricercatori che devono accedere allo stabulario negli spazi autorizzati per svolgere attività indifferibili devono indossare sin dall'ingresso opportuni DPI quali mascherina chirurgica e guanti. In particolare (1) devono lasciare all'esterno, negli appositi armadietti, giacche, oggetti personali, e DPI indossati; (2) indossare un camice monouso; (3) indossare un paio di sovrascarpe o di calzari dedicati; (4) indossare un paio di guanti; (5) igienizzarsi le mani con il bactigel; (6) i DPI devono essere correttamente e continuamente indossati all'interno dello stabulario e devono essere smaltiti alla fine della permanenza nel contenitore posto all'ingresso; (7) nelle stanze di trattamento degli animali sono disponibili per gli utenti mascherine FFP1 con valvola che vanno indossate sotto la mascherina chirurgica e butate negli appositi contenitori prima di uscire dalla stanza; (8) nel caso si necessiti di mascherina FFP3 questa va richiesta preventivamente via mail a stabulario@units.it.
- I locali dello stabulario non possono e non devono venire arieggiati.

SI PREGA TUTTA L'UTENZA DI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE A QUESTE MISURE E DI SEGNALARE IMMEDIATAMENTE SIA AL DIRETTORE SIA AI PREPOSTI EVENTUALI COMPORTAMENTI NON ADERENTI ALLA NORMATIVA ED AL CODICE COMPORTAMENTALE EMANATO DALL'ATENEO.

Il Direttore del DSV
Prof. Mauro Tretiach

