

Regolamento interno del Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura, in attuazione delle linee guida e delle istruzioni operative per la ripresa dell'accesso alle strutture di Ateneo (Laboratori e Biblioteche) per attività di ricerca pubblicate il giorno 28 aprile 2020 e delle linee guida per il personale PTA pubblicate il giorno 30 aprile 2020.

1. Scopo e validità.

Lo scopo di questo regolamento è di dare indicazioni attuative delle linee guida di Ateneo per la ripresa delle attività di ricerca in sede presso il Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura (nel seguito DICAr). La validità del regolamento si intende fino al 30/06/2020 ovvero fino a quando non interverranno ulteriori disposizioni da parte dell'Ateneo. Il regolamento si intenderà automaticamente prorogato fino al 31/08/2020 se le attuali disposizioni non cambieranno. Si specifica che il presente regolamento non deve essere inteso come sostitutivo dei DPCM e protocolli tra governo e parti sociali, ma piuttosto come scelte che il Dipartimento intende adottare per semplificare l'attuazione delle norme sopra citate.

2. Principi generali

A partire dal 6 maggio 2020 sarà autorizzato, in modo limitato e come specificato dal regolamento, l'accesso ai laboratori e agli spazi del DICAr per attività di ricerca indifferibili e non svolgibili in remoto. Il principio generale è quello della minimizzazione delle attività svolte in presenza e si sottolinea che la prima misura di protezione, da cui dipendono tutte le altre, è il **SENSO DI RESPONSABILITÀ** di ciascuno. I docenti e ricercatori sono quindi invitati a programmare le loro attività in modo da essere presenti in dipartimento solo quando questo sia indispensabile allo svolgimento della didattica e della ricerca, tenendo presente che permane il divieto alla presenza in struttura per svolgere attività in ufficio o in laboratorio che possono essere svolte in remoto e di svolgere riunioni in presenza. Inoltre, possono essere autorizzate solo le missioni motivate da ragioni di necessità e urgenza, in cui sia possibile e previsto l'esclusivo uso del proprio automezzo (con il limite di una persona per automezzo) e siano garantite le prescrizioni di igiene e sicurezza. Tra le ragioni di urgenza e necessità sono comprese le attività connesse all'emergenza COVID-19 e anche altri progetti che prevedono attività di campo finalizzate a rilevamenti e/o monitoraggi e/o campionamenti. L'autorizzazione sarà rilasciata dal Direttore di Dipartimento, previa richiesta del Responsabile di Laboratorio, per missioni su base volontaria di personale strutturato, assegnisti, borsisti, dottorandi e titolari di incarichi occasionali/professionali. Se è previsto l'ingresso in una struttura esterna, è preventivamente richiesto il coordinamento del preposto del laboratorio di Ateneo con il preposto dell'ente esterno.

3. Unità di crisi del dipartimento e ruolo della squadra di emergenza

La Giunta del DICAr, integrata dal Segretario Amministrativo e da un componente della squadra di emergenza, svolge il ruolo di unità di crisi e di coordinamento delle attività di ripresa. Il componente della squadra di emergenza cooptato si occuperà della raccolta e distribuzione del materiale e delle mascherine a cui si farà riferimento nei successivi articoli del regolamento e potrà farsi assistere in questo da un altro membro della squadra di emergenza.

4. Divieto di accesso.

In ottemperanza a quanto riportato dalle linee guida, è fatto divieto, inoltre, di accedere all'Ateneo se chi vuole entrare, o un suo convivente, presenta una delle due condizioni (T corporea $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$, contatti con persone COVID-19 positive) o una combinazione di almeno tre dei sintomi elencati nella tabella dell'allegato 2 delle linee guida di Ateneo.

5. Accesso di fornitori esterni.

Al fine di minimizzare gli accessi di fornitori esterni, tutte le consegne devono avvenire solo presso la Portineria del Polo di Ingegneria. Il materiale verrà ritirato dal personale del DICAr incaricato al ritiro, ovvero da personale docente strutturato interessato dall'arrivo del materiale,

nel rispetto delle norme relative alla distanza e alla protezione individuale riportate nel seguito. Nel caso di interventi di manutenzione la presenza di personale esterno, quando possibile, deve essere notificata preventivamente al Direttore o al Segretario Amministrativo, o in alternativa a qualunque componente dell'unità di crisi, al fine di coordinare l'intervento, informare i responsabili dei laboratori o degli uffici coinvolti, e minimizzare le occasioni di contatto con il personale. Tutto il personale esterno frequentante il DICAr dovrà indossare almeno una mascherina come specificato all'articolo 6 comma b) e mantenere le distanze di sicurezza come previsto. Nel caso ciò non avvenisse dovrà essere loro richiesto di allontanarsi e si dovrà segnalare via e-mail l'episodio al Direttore o al Segretario amministrativo, o in alternativa a qualunque componente dell'unità di crisi, che provvederà a fare una opportuna comunicazione alle figure preposte in Ateneo.

6. **Accesso del personale strutturato e non strutturato del DICAr**

- a. Le persone che accedono al DICAr dovranno essere munite di mascherine protettive, indossarle e mantenere le distanze di sicurezza interpersonali previste dalle disposizioni vigenti ed attenersi a tutte le altre misure igieniche prescritte. A tal fine, l'Ateneo ha dotato gli accessi di Ateneo di dispenser di gel igienizzante, rifornito i bagni di sapone e salviette monouso; fornirà mascherine chirurgiche a dottorandi, assegnisti e borsisti, **distribuite dal membro dell'unità di emergenza facente parte dell'unità di crisi al responsabile del Laboratorio**, per un periodo iniziale di 2 settimane. Successivamente, se l'Ateneo non provvederà con una nuova dotazione, coloro che intendono frequentare il laboratorio dovranno dotarsi individualmente di mascherine protettive delle tipologie di cui al punto b.
- b. Le mascherine da indossare dovranno essere di tipo **chirurgico** ovvero di tipo FFP2 **senza valvola** ovvero FFP3 **senza valvola**. È ovviamente possibile indossare una mascherina FFP2 o FFP3 con valvola se esternamente si indossa anche una mascherina chirurgica.
- c. L'accesso per attività di ricerca è concesso dopo aver visionato il video formativo dell'INAIL al link: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>.
- d. **L'accesso di personale docente strutturato, ricercatori strutturati, assegnisti, dottorandi, borsisti** avviene su base **volontaria** e quindi, in primo luogo, sotto la propria **responsabilità**. Al personale docente e ai ricercatori strutturati è sempre consentito l'accesso nel rispetto dei principi generali di questo Regolamento, tenuto conto delle condizioni di divieto di ingresso in Ateneo di cui al punto 4. Per quanto riguarda le condizioni di salute per cui la ripresa dell'attività è controindicata si rimanda a quanto è previsto dalle linee guida di Ateneo. Fino a nuova disposizione e comunque non prima del 1° giugno i tesisti dei corsi di laurea magistrale non possono frequentare il DICAr. Fino ad ulteriori disposizioni i tesisti dei corsi di laurea (triennale) non possono frequentare il DICAr.
- e. In ottemperanza a quanto previsto dalle linee guida dell'ateneo, tutto il Personale Tecnico Amministrativo (PTA) è autorizzato a frequentare il DICAr. L'unità di crisi e in particolare il Segretario Amministrativo predispone i turni del PTA in modo che il numero dei componenti presenti non superi mai le tre unità (oltre ai componenti della squadra di emergenza e a uno dei membri del PTA autorizzati direttamente dal Rettore). In particolare, le presenze di PTA saranno limitate a non più di un componente della segreteria amministrativa. La scelta del personale coinvolto nei turni terrà conto, per quanto possibile, delle esigenze di funzionamento dei laboratori e delle linee guida di Ateneo per il personale PTA. Il Segretario Amministrativo del DICAr sarà comunque sempre autorizzato alla presenza.

7. **Modalità di accesso e funzionamento dei laboratori.**

- a) I Responsabili dei laboratori e il personale che può fare domanda di accesso ai medesimi sono elencati nel documento disponibile su Google drive per consultazione all'indirizzo: **inserire link: https://drive.google.com/drive/folders/1QBguqbuN-BREb_F1KsE9u0a2intFttCW?usp=sharing**
- b) I Responsabili dei laboratori organizzano, di concerto con il Direttore e l'unità di crisi, l'accesso del personale ai laboratori. **I docenti strutturati, ricercatori strutturati, assegnisti, dottorandi, borsisti** che intendano accedere a laboratori dovranno trasmettere al Responsabile del Laboratorio una domanda, inviandola via mail con almeno due giorni di anticipo, secondo l'allegato 1 delle linee guida. Nell'impossibilità di apporre firma olografa il documento dovrà essere firmato la prima volta che si accede al laboratorio.
- c) Sarà competenza del Responsabile di Laboratorio proporre al Direttore e all'unità di crisi i turni di accesso dei docenti strutturati, ricercatori strutturati, assegnisti, dottorandi, borsisti ai locali del laboratorio secondo i principi generali del regolamento e secondo quanto previsto dalle linee guida di Ateneo. A tal fine il Responsabile di Laboratorio compilerà l'allegato 3 delle linee guida di Ateneo. La dichiarazione di cui all'allegato 3 dovrà essere trasmessa telematicamente in bozza al Direttore di Dipartimento e al Segretario Amministrativo. I turni verranno quindi consolidati **mensilmente**, anche tenendo conto delle turnazioni del personale PTA e delle presenze complessive in Dipartimento, dopo una eventuale revisione dell'allegato 3, che verrà poi inviato in via definitiva al Direttore e al Segretario Amministrativo.
- d) I turni dovranno essere organizzati tenendo conto della stima prudenziale di 25 m² a persona, che permettono di valutare il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni laboratorio. L'indicazione vale per gli spazi condivisi e non per gli studi e nel caso di laboratori più piccoli di 25 m²: in questi ultimi casi potrà essere presente una sola persona alla volta. Al fine di fornire un'interpretazione univoca per il DICAr, nel file di Google drive indicato al punto 7 a) è riportato il numero massimo di persone che possono essere presenti in ogni laboratorio, calcolato per difetto dati i metri quadri del laboratorio e comunque non superiore a 4 indipendentemente dalla dimensione del laboratorio, in una logica di minimizzazione della presenza in dipartimento.
- e) Nel caso di accesso saltuario ai laboratori del DICAr deve essere comunque effettuata una richiesta al Responsabile del Laboratorio che dovrà autorizzare la presenza tenendo conto delle limitazioni di cui al punto 7 d).
- f) È importante che venga assicurata una ventilazione frequente dei locali (se forzata, senza ricircolo). Alla data di emissione del regolamento tutti i ricircoli aria degli impianti UTA di Ateneo sono stati spenti: l'aria ripresa viene espulsa e non reimpressa in ambiente. L'espulsione è totale e i filtri sono stati tutti sostituiti. Nel caso di cambiamenti delle condizioni sarà cura dell'unità di crisi informare i responsabili dei laboratori.
- g) Le postazioni di lavoro dovranno essere assegnate in modo da garantire la massima distanza possibile fra loro.
- h) Le attività di ricerca, in conformità al regolamento, devono sempre essere svolte in presenza in Dipartimento, di un preposto del laboratorio. Tutti i componenti del laboratorio elencati sul documento di Google drive di cui al punto 7 a) che siano parte del personale strutturato (docenti, ricercatori e personale PTA) possono svolgere il ruolo di preposto. Il preposto dovrà essere indicato nei turni e potrà essere presente in DICAr anche in luogo separato rispetto al laboratorio, ferme restando le normative generali di protezione e sicurezza di Ateneo. Inoltre, l'attività potrà svolgersi solo negli orari di presenza della squadra di emergenza. Sono quindi esplicitamente vietate le attività di ricerca del **personale non strutturato** all'interno dei laboratori **al di fuori dall'orario di presenza** dei preposti e della squadra di emergenza.

- i) Al fine di ridurre la presenza in Dipartimento, i responsabili dei laboratori possono nominare un solo preposto che supervisioni le attività di più laboratori. In tal caso questa scelta deve essere indicata nelle note dell'allegato 3.
- j) Come specificato nelle linee guida di Ateneo, gli ambienti di laboratorio sono esclusi (tranne che per la pulizia del pavimento) dalle normali attività di pulizia e sanificazione: pertanto gli utilizzatori devono farsi carico della pulizia/sanificazione dei banconi, degli strumenti utilizzati e in generale delle superfici che sono state toccate a fine turno di lavoro, usando soluzioni disinfettanti che verranno fornite dalla squadra di emergenza che distribuirà le dotazioni di Ateneo, ovvero dalla segreteria del Dipartimento.
- k) L'unità di crisi, in funzione delle numerosità degli accessi previste, potrà, se lo riterrà necessario, identificare dei percorsi obbligati di accesso, mobilità interna e di uscita dal DICAR che verranno comunicati successivamente e resi opportunamente identificabili, ferme restando le regole di accesso alle vie di fuga della struttura.
- l) Come richiesto dalle linee guida di Ateneo, i docenti strutturati, ricercatori strutturati, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti al primo accesso compileranno una dichiarazione relativa alla propria situazione sanitaria (allegato 2) consegnandola al più presto e comunque prima dell'inizio del lavoro, in busta chiusa, alla Segreteria o al Direttore del Dipartimento, che la conserverà per 6 mesi a eventuali fini epidemiologici. In assenza di personale della Segreteria o del Direttore, la busta potrà essere consegnata a un membro della squadra di emergenza che provvederà a trasmetterla alla Segreteria.

8. Spazi e aree comuni.

Fino a nuove disposizioni tutte le sale riunioni rimarranno chiuse. Non è consentito sostare nelle zone comuni e negli spazi antistanti la segreteria o gli ingressi del DICAR. Su disposizione dell'Ateneo non è permesso l'utilizzo delle macchine che distribuiscono caffè e bevande. L'accesso ai locali delle fotocopiatrici e stampanti è consentito a una sola persona alla volta. Si raccomanda di prestare la massima attenzione e, in particolare, di lavare le mani prima e dopo l'accesso a questi locali. Nei pressi dei locali verrà collocato anche del gel disinfettante. In ragione di cautela sarebbe meglio disincentivare l'utilizzo dell'ascensore. Se non fosse possibile evitarlo, allora l'uso deve essere limitato a una sola persona per volta, con mascherina, che sanifichi le mani prima di chiamarlo ed entrare in cabina.

9. Norme generali di comportamento.

Si riportano di seguito le norme previste nelle linee guida di Ateneo:

- a) In caso di rilevamento di contagiati:
 - in caso di sintomi compatibili con sindrome influenzale (e con possibile infezione da COVID - 19), è obbligo rimanere a casa e chiamare al telefono il medico di famiglia o la guardia medica, oppure il numero verde regionale (800894545), segnalandolo telematicamente al Responsabile del Laboratorio ed in cc al Direttore del Dipartimento.
- b) Ulteriori suggerimenti e precauzioni:
 - a. I contatti fisici (esempio stretta di mano) sono vietati.
 - b. Rispettare sempre la distanza interpersonale minima prescritta dalle disposizioni vigenti - salvo impedimenti tecnici per i quali dovranno essere adottate tutte le misure compensative (mascherine chirurgiche, guanti, gel detergente mani e prodotti per la sanificazione).
 - c. Curare l'igiene personale con lavaggio frequente delle mani.
 - d. Evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani.
 - e. Evitare lo scambio di telefoni, tastiere, ufficio o altri strumenti di lavoro e/o studio ovvero provvedere alla loro sanificazione.