



DISPOSIZIONI PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO A SEGUITO DELLA PANDEMIA DA COVID-19, FASE 2

Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale

1. Premessa

Alla chiusura della cosiddetta FASE 1 della Pandemia caratterizzata da forti azioni di distanziamento sociale, fa seguito una FASE 2 di progressivo rilassamento delle misure restrittive finalizzate al contrasto della diffusione della malattia COVID-19. La FASE 2, come disposto dagli organi di governo centrale, regionale e di Ateneo, porterà alla possibilità di fare rientro nelle strutture universitarie da parte del personale, pur all'interno di elevati criteri di contenimento e di controllo.

Il Dipartimento, come indicato dalle **Linee Guida operative** presentate dal Rettore dell'Università di Firenze ed approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 29 e del 30 aprile, provvede ad emanare disposizioni specifiche per l'avvio della FASE 2, tenendo conto in particolare del **Protocollo anticontagio SARS-Cov-2 redatto ai sensi dell'art. 18 comma 1, lettere h) e i) del D.Lgs 81/2008**, e delle Linee Guida già richiamate, nonché di tutte le disposizioni nazionali e regionali in essere.

Gli obiettivi del presente regolamento, in armonia con il contesto generale, contengono una serie di indicazioni e misure, basate sulle specificità del Dipartimento, volte al raggiungimento dei tre seguenti obiettivi:

- Controllo del rischio sanitario, a seguito della diffusione pandemica di COVID-19, sul luogo di lavoro e di studio, con riferimento ai locali del DICEA, per tutte le compagini in qualche modo afferenti alla struttura universitaria: Docenti, Ricercatori, Personale tecnico-amministrativo, Dottorandi, Assegnisti e Borsisti di ricerca, collaboratori, frequentatori, studenti, ospiti.
- Riduzione della trasmissione del COVID-19 all'interno del DICEA;
- Riduzione generale della trasmissione del COVID-19 nella popolazione.

E' obbligo di chiunque frequenti i locali del Dipartimento leggere attentamente, oltre a questo documento, tutti i riferimenti in esso citati, mantenendosi comunque informati degli aggiornamenti pubblicati sul sito di Ateneo



(www.unifi.it). Costituisce elemento fondamentale la conoscenza approfondita del già richiamato *Protocollo anticontagio SARS-Cov-2 di Ateneo* ed i suoi eventuali aggiornamenti e modificazioni.

2. Categorie a Rischio

Sulla base dei dati oggi a disposizione, tutte le persone, indipendentemente dall'età e dal sesso, sono a rischio di contagio, ma molto diversa è la gravità del danno conseguente. In particolare, la popolazione anziana e/o quella aggravata da concomitanti patologie cliniche di varia natura è soggetta ad un danno significativamente superiore che può giungere alla morte in una percentuale non trascurabile di casi.

È altresì oggetto di danno molto elevato la presenza di conviventi ricadenti nella categoria di cui sopra. Per questa ragione il personale ha comunque l'obbligo di fare una propria auto-valutazione del rischio, con l'aiuto del medico competente di Ateneo e/o del proprio medico curante al fine di stabilire i comportamenti più opportuni in relazione a quanto di seguito indicato, anche adottando misure di contenimento superiori rispetto a quelle richiamate.

Al fine della valutazione preliminare dei rischi connessi all'esposizione al COVID-19 può essere consultato, oltre al *Protocollo anti-contagio* di Ateneo, il D.P.C.M Nn18 del 17.03.2020, articolo 26, comma 2, "soggetti fragili". Ulteriori ed aggiornate informazioni potranno essere reperite presso il sito dell'Istituto Superiore di Sanità (www.iss.it) o del Ministero della Salute (www.salute.gov.it).

3. Criteri generali di organizzazione del lavoro

Il distanziamento sociale rappresenta l'asse portante del contenimento della diffusione epidemica. Per tale ragione tutte le attività di lavoro dovranno essere, ove possibile, dematerializzate o svolte in remoto, in modo particolare per il personale non strutturato, vista l'estrema flessibilità delle forme organizzative di lavoro possibili. Dovrà essere utilizzato, come standard, l'uso della videoconferenza per tutte le riunioni degli organi, comitati, commissioni, così come di tutte le riunioni a qualsiasi scopo convocate (amministrative, tecniche, di ricerca, didattiche, ...). L'uso della videoconferenza sarà la forma obbligatoria anche per occasioni informali di colloquio fra il personale afferente al Dipartimento o di questo con altro personale Universitario o esterno all'ambiente Universitario.



Nel procedere al rilassamento del distanziamento sociale le attività di ricerca e quelle amministrative dovranno comunque essere organizzate in cluster di dimensioni ridotte (**2-3 persone al massimo**). Allo scopo di programmare l'accesso ai locali del Dipartimento è previsto la compilazione di una richiesta con **il sistema di Google Form**, attraverso il quale dovrà essere richiesta entro le ore **24.00 del giovedì della settimana precedente**, l'autorizzazione per accedere alla sede nella settimana successiva (vedasi par. 5). Le richieste in oggetto, come di seguito specificato, saranno valutate ed accettate dal Direttore, nel rispetto dei limiti e delle disposizioni richiamate in questo documento. Il programma settimanale delle presenze sarà quindi trasmesso all'Ateneo e reso noto ai diretti interessati.

In ogni caso i luoghi di lavoro dovranno essere frequentati con tutte le azioni di tutela ed i dispositivi di protezione individuali (DPI) indicati nel *Protocollo anti-contagio* redatto dall'Ateneo.

Al termine della permanenza nell'ufficio si dovrà comunque: (i) pulire la propria postazione di lavoro ed (ii) ordinarla in modo da consentirne la giornaliera sanificazione da parte del personale predisposto a fine giornata.

Per quanto riguarda l'accesso ai servizi della segreteria amministrativa, dovrà essere svolto quanto più possibile non in presenza: qualora si renda necessario un incontro in presenza è obbligatoria la "prenotazione" al fine di evitare assembramenti.

Il personale tecnico ed il personale amministrativo svolgerà i propri compiti istituzionali secondo quanto previsto dalle disposizioni emanate dal Direttore Generale già richiamate, per il personale amministrativo ed i Rad, nelle Linee Guide operative presentate dal Rettore; in particolare si ricorda il D.D. 344/2020 e la Circ. 7/2020 "*Coronavirus Fase 2: disposizioni per il personale tecnico amministrativo del Direttore Generale*". Per la programmazione del lavoro nella Fase 2, il personale tecnico afferirà al Direttore, mentre il personale amministrativo sarà coordinato dal Rad; quest'ultimo concorderà con il Direttore il Piano di rientro e la programmazione del personale amministrativo e curerà l'invio al Direttore Generale del Piano complessivo di rientro di tutto il personale.

4. Disposizioni specifiche per l'avvio della Fase 2

Laddove non siano necessarie prove di laboratorio, monitoraggi, rilievi o attività che richiedono in generale operazioni sul campo si richiede che il personale lavori presso la propria abitazione secondo modalità di smart-working. Sarà comunque



possibile un accesso controllato presso gli uffici per attività indifferibili o per il recupero di materiale e quant'altro.

Durante il primo mese di riapertura (4 maggio 2020 – 3 giugno 2020) comunque non si dovrà **superare la presenza giornaliera complessiva di 40 persone nei locali del Dipartimento presso la sede di S. Marta, corrispondente a circa 1/3 del numero massimo di presenze abituali in condizioni normali**. Per il personale che ha il proprio ufficio presso sedi condivise con altri Dipartimenti, la numerosità delle presenze sarà da definire secondo accordi specifici. La riduzione dovrà riguardare anche i laboratori congiunti in sede e fuori sede. In ogni caso dovranno essere rispettato il regolamento prodotto dal SPP e le norme regionali e nazionali adottate per il controllo della diffusione del COVID-19.

Nella limitazione delle presenze presso gli uffici ed i laboratori si garantirà l'equilibrio fra i gruppi di ricerca e la priorità a laureandi, dottorandi, assegnisti e borsisti nell'ordine.

La pianificazione settimanale delle presenze e delle attività di ricerca sarà coordinata dal Direttore di Dipartimento coadiuvato da una Commissione nominata dal Consiglio di Dipartimento, che avrà il compito di rilevare le necessità e allocare le risorse tenendo conto dei vincoli regolamentari e delle disposizioni in essere.

La Commissione raccoglierà periodicamente le necessità di ricerca anche attraverso incontri in videoconferenza con le diverse componenti del personale, al fine di valutare le priorità, stabilire nuovi criteri organizzativi, garantire un'equa distribuzione delle presenze e dell'accesso alle strutture di laboratorio. La Commissione avrà anche il compito di monitorare l'andamento delle attività e di proporre modalità alternative di organizzazione.

Fino a nuova disposizione in tutti gli uffici non potrà essere presente più di una persona alla volta, secondo due possibili turni: 8.30-13.30, 14.30-17.30.

Negli uffici amministrativi il personale alternerà giorni/periodi di lavoro agile/telelavoro a giorni di lavoro in sede, garantendo la presenza di 1 persona per ciascun locale, ed occupando temporaneamente altri locali disponibili (Sala living, Sala Riunione, Stanza Emeriti) qualora dovesse essere necessario.

Nei laboratori del Dipartimento la numerosità massima è così fissata:

Galleria del vento	2 persone;
Laboratorio Strutture e Materiali	3 persone;
Laboratori di Idraulica	3 persone;



Laboratorio LABIMA/ A-MARE	3 persone
Geotecnica	2 persone;
Siti Contaminati (Torretta)	2 persone;
Ingegneria sanitaria	2 persone;
GECO	2 persone;
Lab. Cong. SCHEMA	2 persone.

Nei laboratori congiunti esterni

Lab. CEERCO	2 persone;
Lab. LIROMAN	2 persone;
Lab. UNALAB	2 persone;
Lab. GIDA	2 persone.
Lab. WATREC	2 persone.

Si ricorda comunque, al fine di garantire la sicurezza generale, nel complesso dei laboratori del DICEA presenti nel plesso deve essere garantita la compresenza di almeno 2 persone.

5. Missioni

Secondo quanto indicato nelle linee guida operative proposte da Rettore e i diversi provvedimenti governativi e regionali è possibile compiere Missioni solo per impegni indifferibili per lo svolgimento di attività di ricerca o trasferimento tecnologico. Tutte le attività che si svolgeranno durante la Missione dovranno comunque rispettare i provvedimenti in essere ed il Protocollo Anti-contagio di Ateneo. E' compito del personale che richiede la Missione aver attentamente programmato le modalità, avendo verificato che sia possibile svolgerle secondo quanto prescritto e comunque con criteri di forte cautela per la limitazione dei contagi. In caso di dubbi è suo obbligo riferirsi al RSPP di Ateneo, al Direttore di Dipartimento o al Datore di Lavoro.

In aggiunta:

Per missioni in ambienti all'aperto occorre dichiarare di svolgere le attività NON in solitario. Tale dichiarazione dovrà essere riportata nel quadro "note" presente nella schermata on line della richiesta di autorizzazione.

Per svolgere attività all'aperto si deve far riferimento al punto 7.3.3. del Protocollo Anti-contagio. Oltre alla completa osservanza di quanto ivi riportato, è



necessario, nel caso in cui la missione non preveda la partenza da S.Marta dotarsi preventivamente dei DPI necessari e inviare dichiarazione sostitutiva che certifichi l'assenza di febbre all'indirizzo [segreteria.dicea @ unifi.it](mailto:segreteria.dicea@unifi.it).

Nel caso di svolgimento di attività all'interno di Enti/Aziende, si deve far riferimento al punto 7.1.1.5. del protocollo. Oltre alla completa osservanza di quanto ivi riportato, è necessario, preventivamente alla richiesta di autorizzazione alla missione, acquisire un'autocertificazione del Datore di lavoro/Dirigente Responsabile della Sicurezza dell'Ente/Azienda ospitante, che attesti l'adozione da parte dell'ente o azienda dei protocolli di protezione minima di cui al DPCM 26 marzo 2020 e allegati e del protocollo di sicurezza anti-contagio di cui all'Ordinanza n. 48 del 3 maggio 2020 del Presidente della Giunta Regionale della Toscana. L'autocertificazione dovrà essere trasmessa prima della Missione all'indirizzo segreteria.dicea@unifi.it. In mancanza di autocertificazione la Missione non potrà essere espletata anche se preliminarmente autorizzata.

6. Azioni operative per gestione delle presenze e dei DPI

6.1. Programmazione e autorizzazione presenza del personale in sede

Allo stato attuale non è possibile accedere ai locali del Dipartimento senza previa autorizzazione del Direttore. All'ingresso dei plessi principali è previsto il controllo delle autorizzazioni da parte del personale incaricato.

Il personale dovrà inoltrare la richiesta di presenza per la settimana successiva, o anche per un periodo più ampio, sulla piattaforma "google form" accessibile da dal sito istituzionale del Dipartimento o direttamente all'indirizzo <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTORs2CTWYDhe9f3r27DTCPW3ju17Xdq04F9dAWXM-QLXFPA/viewform> entro le ore 24 del giovedì della settimana che precede.

All'atto della richiesta si dichiarerà di aver preso visione del Protocollo anticontagio SARS-Cov-2 di Ateneo ed, in particolare, dei paragrafi:

5 Misure di prevenzione

6 Dispositivi di protezione individuale ed altri mezzi di protezione

7 Modalità operativa protocollo anticontagio SARS-Cov-2

La registrazione non rilascia messaggio di conferma; il Direttore segnalerà al soggetto eventuali dinieghi sulla base del complesso delle richieste pervenute.



Eventuali richieste di accessi ulteriori non programmabili, per motivi urgenti e indifferibili da giustificare, devono essere comunicate al Direttore entro le 16.00 del giorno precedente.

6.2. Registrazione delle presenze

Il giorno della presenza il personale deve inoltre obbligatoriamente compilare il Registro delle presenze, attraverso un ulteriore “google form”, accessibile da dal sito istituzionale del Dipartimento o direttamente all’indirizzo <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5tHgEtofEjggkITpG0VbgLu3sxWxVJDv0TsG79mzounZbfA/viewform>

All’atto della compilazione sarà richiesto di dichiarare di aver ricevuto i DPI e le informazioni necessarie al loro uso, mediante l’attenta lettura del par. 6 Dispositivi di protezione individuale ed altri mezzi di protezione del Protocollo anticontagio.

6.3. Accesso alla sede

Visti gli obblighi previsti dalla Regione Toscana ogni persona in ingresso ai luoghi di lavoro sarà comunque dotata di apposita mascherina, che manterrà in tutte le operazioni necessarie al successivo approvvigionamento interno dei DPI previsti per le attività lavorative.

Il personale autorizzato all’accesso, dopo aver seguito le procedure previste all’art. 7 del Protocollo Anticontagio SARS-Cov-2, dovrà procedere alla disinfezione delle mani qualunque sia la sede di afferenza. Nelle sedi gestite da UNIFI sono presenti appositi dispositivi posti agli ingressi. A S. Marta è possibile trovare ulteriori distributori agli ingressi del Dipartimento e dei Laboratori.

6.4. Distribuzione dei DPI all’interno della sede di S. Marta

I DPI sono riposti nello scaffale “Posta” situato nel corridoio Amministrazione del Dipartimento, al primo piano, ogni lunedì mattina a partire dalle ore 9.00 circa. I DPI sono contenuti in una busta chiusa all’interno di ogni cassetta di posta personale. La tipologia e la quantità di DPI presenti fanno riferimento alle necessità specifiche di ogni singolo lavoratore per tutta la settimana, sulla base della programmazione di Dipartimento. Sarà quindi compito di ciascuno la custodia e la gestione settimanale del materiale fornito.



Ogni lavoratore strutturato (Professori, Ricercatori, Personale Tecnico ed Amministrativo) ha la propria cassetta di posta nominativa ed è in possesso della propria chiave.

I Dottorandi e gli Assegnisti di Ricerca, hanno cassette divise per n. 2 o 3 nominativi; ai Borsiti sono state destinate 2 cassette complessivamente, divise per lettera A-L, M-Z.

Ogni soggetto preleverà i propri DPI dalla propria cassetta avendo cura di avere le mani disinfettate.

Gli studenti o gli ospiti afferenti ai laboratori troveranno presso il laboratorio a dotazione necessaria. Sarà cura del responsabile scientifico del laboratorio o di tecnico da lui delegato fornire il materiale fornendo le indicazioni sull'uso, che comunque prevedono la disinfezione delle mani prima di prelevare i propri DPI.

La distribuzione di specifici DPI, come le mascherine filtranti FFP2, camici, tute o altro materiale necessario avverrà presso i laboratori di ricerca, registrando l'avvenuto ritiro. Per quanto riguarda l'uso delle maschere filtranti sarà necessario aver seguito un corso di formazione a cura del SPP di Ateneo.

Ulteriori circostanziate richieste potranno essere fatte direttamente al Prof. Michele Betti.

6.5. Referente operativo per i DPI

Il Referente per la distribuzione dei DPI è il Dott. Muzio Mascherini; il Direttore inoltre si avvale del supporto del Dott. Tommaso Massai e Prof. Michele Betti.

Il Referente si recherà presso la Portineria della sede di S. Marta il lunedì mattina entro le ore 8,15 per ritirare i DPI inviati dal RSSP; in caso di ritardi nella consegna potrà userà la scorta di DPI del Dipartimento.

Il Referente, per ogni operazione relativa alla gestione dei DPI, seguirà una procedura che limiti i possibili contagi del materiale.

Ogni mercoledì il Referente provvederà al controllo della distribuzione e della disponibilità di DPI di riserva. Il Referente curerà la gestione di tutti i DPI in uso presso il Dipartimento, sia quelli forniti dal RSSP, sia gli acquisiti dal Dipartimento con propri fondi e segnalerà al Prof. Michele Betti il quantitativo di DPI disponibili e le eventuali necessità di acquisto.

Il Prof. Michele Betti segnalerà al Direttore ogni eventuale anomalia che possa riscontrare nei quantitativi DPI gestiti, ed ogni uso non conforme.