



Università degli Studi di Milano-Bicocca

EMERGENZA COVID-19 – LA FASE 2

INFORMATIVA GENERALE

Premessa

Con l'emanazione del DPCM 26 aprile 2020 il nostro Paese entra ufficialmente nella Fase 2 della crisi generata dall'emergenza epidemiologica da Covid-2019.

Per le Università continuano a trovare applicazione, nelle modalità correnti e fino al termine dell'emergenza epidemiologica, le disposizioni dell'art. 87 del DL n.18 del 17 marzo 2020 in materia di lavoro agile, nonché la direttiva n.2/2020 e la circolare n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Si tratta in questa fase di riavviare alcune attività, in coerenza con la previsione normativa e nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

Chi accede agli edifici

Nella fase 2, l'accesso agli edifici dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca è riservato prevalentemente al personale docente e di ricerca (titolari di assegno di ricerca, titolari di borsa di studio, collaboratori esterni, dottorandi, laureandi magistrali) e al personale tecnico-amministrativo.

In linea generale si preferisce in questa fase, evitare la presenza in Ateneo di persone che:

- 1) si possono spostare SOLO con mezzi pubblici
- 2) affette da patologie specifiche che presentano un fattore di rischio per l'infezione
- 3) hanno in carico bambini, anziani o familiari disabili da accudire

L'accesso del personale docente e di ricerca e del personale tecnico di laboratorio è consentito per svolgere le attività didattiche e di ricerca che non possono essere svolte da remoto.

Il numero di accessi giornalieri dovrà essere definito dal Direttore di Dipartimento in modo da limitare le presenze e gestire un numero ridotto di persone ogni giorno all'interno dei laboratori e degli studi dei docenti. Il numero massimo di presenze per dipartimento è concordato dal Direttore con la delegata della Rettrice per la prevenzione e la sicurezza.

L'accesso del restante personale tecnico amministrativo avverrà secondo turni, a rotazione, concordato con ciascun Dirigente d'Area. Il numero di accessi giornalieri è concordato con il Direttore Generale, sentita la Delegata della Rettrice per la prevenzione e la sicurezza.

L'accesso degli studenti è in questa fase limitato, ai dottorandi, e ai soli studenti magistrali che stanno svolgendo tesi che prevedono necessariamente la frequenza in laboratori o in altre strutture dell'ateneo, previ accordi con il docente responsabile e il Direttore di Dipartimento.

Per il personale esterno di enti convenzionati con l'Ateneo (es. CNR, INFN) o di spin off e start up prima di accedere è necessario acquisire l'autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento di afferenza ed inviare la comunicazione, nelle modalità indicate nel paragrafo successivo, all'indirizzo e-mail: personale.serviziesterni@unimib.it

Il personale dei servizi appaltati o delle ditte esterne dovrà inviare la comunicazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo al seguente indirizzo: personale.serviziesterni@unimib.it

Modalità di accesso

Tutto il personale che deve recarsi in Ateneo dovrà inviare una mail, non prima di due ore dall'ingresso ad uno dei seguenti indirizzi:

- Personale tecnico amministrativo all'indirizzo mail ufficio.gestionepresenze@unimib.it
- Personale docente e ricercatore all'indirizzo mail gestione.docenti@unimib.it
- Docenti a contratto all'indirizzo mail professoriacontratto@unimib.it
- Altro personale (assegnisti, borsisti, collaboratori alla ricerca, tutor, etc) all'indirizzo mail collaborazioniesterne@unimib.it
- Dottorandi, Studenti magistrali e personale esterno (es. CNR, INFN., start up, servizi appaltati e ditte esterne) all'indirizzo personale.serviziesterni@unimib.it

Nel messaggio si dovrà indicare oltre al proprio nome e cognome, la qualifica, l'edificio di appartenenza, il piano del locale/ufficio dove si lavora abitualmente, l'orario presunto dell'accesso (non oltre le due ore dall'invio della mail) e autocertificare di essersi misurato la temperatura corporea e che questa è risultata inferiore a 37,5°C. Il testo della mail dovrà essere eventualmente letto, a richiesta, all'ingresso degli edifici, solo dal personale non obbligato alla timbratura in entrata.

Il personale prima di accedere al proprio ufficio/laboratorio dovrà **obbligatoriamente** passare ad uno dei quattro presidi per la misurazione della temperatura corporea.

Presidio 1 (Edificio U6):

Dipendenti che lavorano negli edifici U6, U7, U12, U14, U16

Presidio 2 (Galleria della Scienza):

Dipendenti che lavorano negli edifici U1, U2, U3, U4, U9

Presidio 3 (Edificio U5)

Dipendenti che lavorano nell'edificio U5.

Si precisa che l'ingresso dell'edificio U5 è consentito solo tramite badge.

Presidio 4 (Edificio U8)

Dipendenti che lavorano in tutti gli edifici del Campus di Monza.

I presidi sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

L'accesso in Ateneo è consentito solo dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Non è consentito l'accesso agli edifici dopo le 17.00 e il sabato.

Misurazione della temperatura corporea

La misurazione della temperatura avverrà nei presidi mediante termometro infrarossi e sarà a cura del personale addetto al primo soccorso e dei volontari della Croce Rossa Italiana, con il coordinamento del Servizio Medico Competente.

Nel caso in cui la temperatura corporea rilevata risulti superiore a 37,5°C, il lavoratore non potrà permanere in ateneo. Alla persona verranno comunque forniti mascherina e guanti per potere ritornare al proprio domicilio in sicurezza. Il lavoratore dovrà segnalare l'accaduto al proprio responsabile e contattare il proprio medico curante. Il personale addetto alla misurazione della temperatura, segnalerà il nominativo del lavoratore al Servizio Medico Competente per i provvedimenti del caso.

Consegna della mascherina

All'accesso sarà possibile fornirsi di mascherina messa a disposizione dall'Ateneo. Non è possibile accedere e muoversi all'interno degli edifici dell'Ateneo senza indossare una mascherina.

Orario di apertura dell'Ateneo

L'Ateneo è aperto dalle ore 7.30 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì.

Accesso agli Edifici dall'ingresso al piano terra

- Galleria della scienza: uno degli accessi sulla piazza permetterà di scendere al presidio sanitario, l'altro accesso sarà utilizzato solo come uscita;
- U1, U2, U3, U4, U9B, U14, U16, U18, U28 Ingresso chiuso, accesso tramite lettore badge (ove presente) e/o presentazione dell'autocertificazione al portiere;
- U5, U17 Ingresso chiuso, accesso tramite lettore badge;
- U6 Ingresso ed Uscita aperti dal lato verso Piazza dell'Ateneo Nuovo, il lato verso via Pirelli potrà essere utilizzato solo come uscita e solamente durante gli orari di apertura della mensa e del punto ritiro pasto;
- U7 Ingresso ed uscita aperti solo dal lato verso Piazza dell'Ateneo Nuovo;
- U8 Ingresso principale aperto, uscita solo dai lati verso U18 ed U38;
- U9 Ingresso aperto;
- U12 Ingresso esterno, in prossimità del bar, aperto per accedere alla mensa U12; Ingresso aperto anche per accesso al terzo piano;
- U24 Ingresso chiuso, accesso agli autorizzati tramite presentazione dell'autocertificazione presso la portineria U14;
- U16 Ingresso chiuso, accesso agli autorizzati tramite presentazione dell'autocertificazione presso la portineria U16;
- U27, U36, U48 Ingresso chiuso, accesso solo al personale autorizzato;
- U26, U46 Edifici chiusi;
- U38 Ingresso chiuso al 5 piano con accesso tramite lettore badge; Ingresso aperto ai rimanenti piani.

Accessi agli Edifici dal Garage

Chiuso in U6 il passaggio sotterraneo dal garage verso gli edifici U6 e U7.

Chiuso in U8 il parcheggio esterno dedicato agli studenti.

Chiuso in U5 il passaggio con ascensore ai piani superiori e consentito solo il passaggio tramite scale al presidio al piano terra.

Aperti i passaggi sotterranei dal garage per l'accesso agli edifici di P.zza della Scienza.

Ambienti e spazi comuni

In generale gli spazi comuni di transito sono sufficientemente ampi da non provocare congestionamenti e mantenere il "distanziamento sociale". Laddove possibile sono stati individuati percorsi a senso unico evidenziati con cartelli o segnaletica a pavimento.

I pavimenti e gli arredi comuni sono puliti e sanificati con prodotti idonei; i sistemi di aerazione, sia di aria primaria che di riscaldamento/raffrescamento sono sanificati periodicamente.

I servizi igienici sono sanificati di frequente e per il loro uso si dovrà fare attenzione ad evitare la creazione di code o assembramenti. Nei servizi igienici è affissa l'informativa sul corretto lavaggio delle mani.

Gli sportelli aperti al pubblico saranno dotati di barriere in plexiglass, oltre a detergenti e disinfettanti per pulire tavoli e tastiere al cambio del personale. In prossimità dei front-office sono posizionate informative e segnaletica a pavimento per garantire il distanziamento minimo.

Gel disinfettante, mascherine, dispositivi personali di protezione, guanti, liquidi sanificanti

I dispenser di gel disinfettanti si trovano negli ingressi di ogni edificio e in ogni piano degli edifici, agli ingressi delle biblioteche e nei principali spazi comuni.

Le mascherine tipo "chirurgico" verranno messe a disposizione nei presidi di ingresso agli edifici precedentemente indicati, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.00, al momento dell'ingresso. Ogni persona potrà ricevere una nuova mascherina ogni giorno.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) fornirà ai Direttori di Dipartimento e ai Dirigenti d'Area i facciali filtranti (FFP2) e i guanti su richiesta degli stessi. Tali dispositivi saranno messi a disposizione per le attività contemplate nelle "Istruzioni Operative per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza come misura di contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 nonché dei dispositivi di protezione individuali" a cura dell'SPP.

L'area INAP fornirà ai Direttori di Dipartimento e ai Dirigenti d'Area i liquidi spray per sanificare tastiere e le attrezzature e i tavoli di laboratorio.

Le modalità di utilizzo dei dispositivi sono illustrate dal Medico competente e dalla procedura operativa redatta dal SPP che si trova al seguente Link <https://www.unimib.it/ateneo/salute-e-sicurezza/covid-19-istruzioni-dispositivi-sicurezza>

Lavorare in ufficio

In questa fase, è consentito il lavoro negli uffici amministrativi e negli studi dei docenti / ricercatori con la presenza di una sola persona per locale. La rotazione del personale nei locali adibiti ad uffici e studi dovrà essere concordata con il Dirigente d'Area e con il Direttore di Dipartimento.

La sanificazione degli spazi di lavoro viene realizzata ogni giorno. Troverete sulla maniglia delle porte un'etichetta, rivolgete l'etichetta sul lato verde quando lasciate l'ufficio prima di tornare a casa e il servizio di pulizie sanificherà l'ambiente, al vostro ritorno troverete l'etichetta rivolta verso il lato rosso.

All'interno dell'ufficio è possibile non indossare la mascherina tipo "chirurgico". È necessario indossarla in caso di ingresso, anche temporaneo, di un'altra persona, che dovrà a sua volta indossare una mascherina e dovrà mantenere la distanza sociale di almeno un metro.

Negli uffici interni della direzione generale e delle aree, nei dipartimenti e nelle altre sedi che, a qualsiasi titolo, ordinariamente ricevono l'utenza, per motivi precauzionali e di tutela della salute pubblica non è consentito l'ingresso della stessa. Sono fatti salvi casi eccezionali di estrema necessità ed urgenza, che rendono indispensabile/indifferibile un contatto in presenza, a condizione che vengano rispettate le opportune misure di distanziamento sociale e protezione individuale.

Per l'espletamento delle suddette attività, deve essere privilegiata l'utilizzo delle seguenti modalità di comunicazione: posta elettronica, telefono, collegamenti in videoconferenza.

Lavorare in laboratorio

In questa fase, è consentito il lavoro in laboratorio in più di una persona, dotandosi di apposita mascherina (mascherina tipo "chirurgico" o facciale filtrante (FFP2) quest'ultima fornita ai singoli Dipartimenti). È fondamentale mantenere la distanza sociale tra le persone di almeno un metro e favorire l'aerazione dei locali. In linea generale, si prevede un numero di 2 persone che lavorano in un laboratorio di dimensioni fino a 40 m². Nei laboratori di dimensioni superiori è consentito l'accesso di più persone, rispettando le proporzioni su indicate.

I laboratori vengono puliti e sanificati abitualmente, escludendo i tavoli dove è presente la strumentazione scientifica che dovranno essere sanificati dal personale ricercatore e tecnico prima e dopo l'utilizzo, mediante lo spray liquido sanificante reperibile presso il proprio Dipartimento.

Riunioni

Le riunioni degli organi collegiali e tutti gli altri incontri proseguono in modalità telematica.

Muoversi all'interno dell'ateneo

All'interno dei corridoi, bagni, ascensori e degli spazi comuni dell'Ateneo è consentito muoversi indossando sempre la mascherina e seguendo le informative e le segnaletiche a pavimento, predisposte per favorire il distanziamento. Occorre evitare assembramenti negli spazi comuni (ad esempio spazi ristoro, ascensori, bagni), mantenendo la distanza sociale di almeno un metro. Possibilmente prevedere di svolgere i break quotidiani (pausa caffè) da soli o se in presenza, con mascherina per brevi periodi e mantenendo sempre la distanza interpersonale tra colleghi.

Attività didattiche

Tutte le attività didattiche continuano ad essere erogate da remoto, compresi gli esami, mentre le sedute di tesi di laurea, prevedono il numero massimo di due persone nell'aula (docente e tecnico) dotati di mascherina tipo "chirurgico".

Attività di front-office

Le persone che svolgono attività di front-office con utenza dovranno indossare sempre la mascherina tipo "chirurgico". Le attività di front-office prevedono la presenza di pannello in plexiglass di protezione. Dovrà essere garantita la distanza di sicurezza. Può essere prevista la fornitura di guanti, ma si raccomanda il frequente lavaggio delle mani o l'utilizzo di gel disinfettante. Gli sportelli aperti al pubblico saranno dotati anche di detergenti e disinfettanti per pulire tavoli e tastiere al cambio di turno.

Biblioteche

Dall'11 maggio saranno attivati alcuni servizi presso la Biblioteca situata in U6. Saranno fornite istruzioni dettagliate per l'utilizzo dei servizi.

Mense

Saranno riaperte le mense degli Edifici U6 (piano -1) e U12, e un punto di consegna pasti in U6 (bar) con menù a prenotazione. Tutti i servizi bar e gli altri servizi mensa restano chiusi.

L'orario di apertura delle mense e del punto di consegna è dalle 11:45 alle 14:45; l'accesso sarà regolato tramite l'app Ufirst, disponibile per dispositivi mobili Android e iOS. come descritto alle istruzioni raggiungibili al seguente indirizzo: <https://it.support.ufirst.com/>

Una volta installata la app occorre registrarsi fornendo un nome, un indirizzo e-mail, e scegliendo una password. Successivamente, all'interno dell'app, selezionare la città di Milano e – nella striscia scorrevole in alto – la categoria "Istruzione"; selezionare poi il nostro Ateneo per vedere le tre file disponibili, corrispondenti alle due mense e al punto di consegna dei pasti prenotati. L'app consente di "staccare un biglietto virtuale", con un numero, per mettersi in coda nella fila scelta; informa l'utente di quante persone ha davanti a sé in fila e avvisa tramite notifica quando sta per arrivare il proprio turno; evita in questo modo il formarsi di code all'ingresso della mensa o di fronte al punto di ritiro dei pasti.

Nel caso della prenotazione e ritiro del pasto da asporto, dall'interno dell'app sarà possibile accedere a una pagina web che mostra il menù disponibile per quel giorno; per prenotare il proprio pasto bisognerà mandare una mail all'indirizzo ristorazione.bicocca.fms.it@sodexo.com entro le ore 10:00. Per andare a ritirare il pasto presso il bar dell'U6, dalle 11:45 alle 14:45, occorrerà poi mettersi in fila usando l'app Ufirst.

Punti di attenzione

1) in caso una persona presente in Ateneo sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio personale ed al medico competente al seguente indirizzo e mail: medico.competente@unimib.it
Contestualmente avvisare l'ufficio personale all'indirizzo mail: idoneita_mansioni@unimib.it

2) chi ha avuto infezione COVID-19 positiva certa, per rientrare deve fornire la certificazione della negativizzazione dei due tamponi al seguente indirizzo medico.competente@unimib.it

3) l'ingresso all'Ateneo è precluso a chi ha avuto nei 14 giorni precedenti un contatto con caso positivo a COVID-19

Per informazioni

Scrivere all'indirizzo e-mail: covid19@unimib.it