

Attenzione! Le linee guida DAGRI sono aggiornate alla data del 15/5/2020. Esse, in quanto ausilio organizzativo e operativo interno, NON possono sostituire le disposizioni di Ateneo disponibili alla pagina UniFi del sito dedicata all'emergenza COVID. Ai sensi della delibera DAGRI del 14/7/2020, è obbligo di ciascun membro del DAGRI tenersi costantemente aggiornato e consultare la normativa di riferimento per affrontare il periodo COVID all'apposita pagina UniFi dedicata "UNIFI COMUNICA CORONA VIRUS, INFORMAZIONI PER LA COMUNITÀ UNIVERSITARIA"

## **Linee Guida FASE 2 – DAGRI**

(approvate CdD DAGRI 15/05/2020)

***Seppur essendo forte l'esigenza di ripartire, specie con le attività di ricerca, occorre ancora essere molto cauti e prudenti nel pianificare e realizzare gli accessi alle strutture perché la situazione è ancora molto critica e i rischi di una recrudescenza del contagio ancora alti.***

### **Obiettivo delle Linee Guida DAGRI**

stabilire un quadro di riferimento procedurale e organizzativo per l'applicazione dei protocolli anticontagio durante la Fase 2. Le Linee Guida potranno essere aggiornate in caso di variazione della normativa di riferimento.

### **Documenti di riferimento**

- Informazioni e documenti per la comunità Unifi per la fase "Lockdown 2"
- Linee guida operative per la ripresa delle attività - pdf
- Domande e risposte sulle Linee guida - FAQ
- Regole di comportamento per il rientro al lavoro - pdf
- Modulo autocertificazione temperatura – pdf
- Protocollo anticontagio

Ciascun membro del DAGRI è chiamato a conoscere e rispettare i suddetti documenti e a consultare gli eventuali aggiornamenti. Per il sito UNIFI si può far riferimento a questo link: <https://www.unifi.it/p11789>

### **Programmazione accessi**

Ogni sezione farà un programma settimanale degli accessi alla struttura, suddivisi per giornate, individuando i nominativi delle persone coinvolte. Durante la frequenza di laureandi, dottorandi, assegnisti e borsisti dovranno essere presenti il relatore/tutor/responsabile scientifico o delegato da esso appartenente alla categoria strutturata.

In particolare, come previsto nelle citate linee guida, occorre verificare che la numerosità programmata sia di circa 1/3 delle frequenze possibili in condizioni di normalità. Altre indicazioni riguardano il fatto che possa essere garantito uno spazio di sicurezza di circa 10 m<sup>2</sup> attorno a ciascuna persona, il tutto ponderato sulla tipologia di laboratori, studi e in generale dello stabile e della densità di occupazione. Negli uffici non più di una persona, mentre nei laboratori (interni e esterni) devono essere rispettate le consuete procedure di sicurezza.

Ogni sezione potrà usare una metodologia più o meno analitica, in funzione delle specifiche esigenze e caratteristiche strutturali.

Nelle sedi dove ci sono più sezioni, è individuato un referente di sede a cui è richiesto di verificare il rispetto dei limiti fissati dalle normative per le presenze nelle strutture, ovvero:

- via Maragliano: Patrizia Sacchetti
- Quaracchi: Gherardo Chirici
- Sesto viale delle Idee: Giovanni Mattii
- Genexpress: Carlo Viti

Per il Padiglione Centrale delle Cascine, a causa della presenza di numerose strutture (DAGRI sez EED, DAGRI sez SAGT, DAGRI amministrazione, Scuola di Agraria, Biblioteca, Segreteria studenti, CLA, SIAF) sarà il Direttore in collaborazione con la RAD a verificare le richieste e a garantire il coordinamento con le altre strutture.

Per via Donizetti il referente è il Coordinatore dell'unica Sezione presente (Scienze e Tecnologie Alimentari).

Per la programmazione delle presenze settimanali, solo i Coordinatori di Sezione possono accedere ad un file condiviso in Gsuite da compilare entro giovedì (o comunque il giorno prima dell'ultimo giorno lavorativo precedente al fine settimana in caso di "ponti"), in modo che venerdì si possano fare eventuali verifiche della numerosità per l'invio del file all'Amministrazione Centrale.

Per programmare le presenze dovranno essere tenute presenti le seguenti priorità di accesso:

- completamento tesi sperimentale tesisti in proroga da aprile 2020, ma anche per quelli con attività già avviata, a partire dalla discussione programmata nella sessione estiva 2020 e a seguire;
- completamento attività dottorandi/assegnisti/borsisti;
- rendicontazione progetti di ricerca e conto terzi;
- attività in laboratorio legate ai cicli biologici/colturali/industriali.

Nella individuazione e organizzazione delle presenze occorrerà tenere conto anche delle seguenti esigenze:

- favorire presenze che coprano l'intero orario giornaliero, riducendo il più possibile le turnazioni;
- distanza dal luogo di lavoro;
- maggiore isolamento per età;
- maggiore isolamento per lo stato di salute personale e dei familiari conviventi.

### **Regole per la compilazione del file in Gsuite**

1. Per le motivazioni indicare:
  - attività in laboratorio
  - attività in ufficio
2. Indicare sempre l'edificio, non la stanza o il laboratorio (ad esempio cascine - pad. est, non la singola stanza).
3. Includere nell'elenco anche i tesisti.
4. Garantire che non siano presenti in sezione solo tesisti, assegnisti, dottorandi e borsisti, ma che ci sia sempre un docente/ricercatore/tecnico che funga da referente.
5. Non sono autorizzabili frequentatori e personale in quiescenza.
6. Nel caso di spin off o laboratori congiunti, dovranno essere rispettate le regole di accesso UNIFI e la programmazione dipartimentale.
7. Le missioni non devono essere riportate nella tabella degli accessi (altrimenti gravano sul numero), ma andranno conteggiate per la dotazione dei DPI.
8. Non sono autorizzabili altri soggetti esterni a UNIFI a meno di specifici accordi da sottoscrivere.

### **Procedura di accesso**

Per accedere al Dipartimento è obbligatorio presentarsi nelle portinerie dove viene effettuato il controllo della temperatura (o dove viene consegnata l'autocertificazione). Queste sono le

portinerie da cui accedere nelle strutture del DAGRI; qui verrà effettuato il controllo della temperatura o consegnata l'autocertificazione, ovvero:

- Cascine Pad Centrale, anche per via delle Cascine 5;
- Via delle Cascine 23, per stalle;
- Via Donizetti;
- Via Maragliano;
- Quaracchi;
- Sesto Viale delle Idee per Coltivazioni Arboree, Colonica e Genexpress.

L'autocertificazione va consegnata in portineria per ogni giorno di accesso fino all'avvio della misurazione della temperatura. E' fatto divieto di accedere alle strutture da porte secondarie non presidiate. Per le norme comportamentali e per l'uso dei DPI attenersi strettamente al protocollo anticontagio disponibile nel sito UNIFI.

Nel caso di missioni autorizzate che non prevedono la partenza dalle sedi del Dipartimento è obbligatorio dotarsi preventivamente dei DPI necessari e inviare, prima della partenza, dichiarazione sostitutiva che certifica l'assenza di febbre all'indirizzo [segreteria@dagri.unifi.it](mailto:segreteria@dagri.unifi.it) o, in alternativa, compilare il modulo on line disponibile sul sito DAGRI.

Link: <https://www.dagri.unifi.it/vp-327-applicativo-missioni.html>

Il non rispetto di queste indicazioni comporta la revoca della autorizzazione.

### **Dispositivi di protezione (DPI)**

Il Dipartimento riceve settimanalmente la dotazione di DPI richiesta dai Coordinatori di Sezione sulla base della programmazione degli accessi. In relazione alla difficile reperibilità di alcuni DPI, si raccomanda un loro uso particolarmente attento e responsabile.

#### Procedura di richiesta dei DPI

La tabella con le necessità per la settimana successiva dovrà essere definita e inviata dal Coordinatore di Sezione al Direttore entro mercoledì alle 12, per garantire la consegna entro venerdì (nel caso di weekend lungo, la scadenza dovrà essere opportunamente anticipata)

Il giorno di consegna dovrebbe essere il venerdì o il giorno prima del fine settimana.

Il materiale sarà distribuito nelle portinerie sopra indicate.

La tabella di richiesta deve indicare la sede di consegna e la sezione.

#### Procedura di distribuzione dei DPI

Per la distribuzione dei DPI, sono individuati per ciascuna sede i seguenti incaricati della distribuzione:

- Sesto: incaricato Massimo Gori
- Maragliano: incaricato Roberto Guidi
- Quaracchi: incaricato Alberto Pierguidi
- Cascine: ogni sezione (compresa tutta la sezione di Scienze Animali, via delle Cascine 5 e 23) invia un proprio referente in base alla programmazione degli accessi
- Donizetti: sarà presente un referente delegato dal coordinatore di Sezione in base alla programmazione accessi.

Eventuali mancanze di DPI devono essere comunicate al Coordinatore di Sezione e al Direttore che provvede alla richiesta di reintegro del materiale mancante.

Ogni sezione/sede preleva la propria dotazione settimanale. L'incaricato dovrà apporre firma sull'apposito registro di consegna. La distribuzione interna può avvenire con modalità diverse scelte in base alle caratteristiche dei locali: cassetta posta, scrivania/laboratorio, self service. In accordo a quanto riportato dal protocollo anticontagio, sarà necessario assicurare la tracciabilità della consegna al singolo lavoratore che dovrà riportare su un registro quantità e tipologia di DPI ricevuti con firma. Per le mascherine FFP2 è necessaria una fase di addestramento di cui si farà carico la DG. A tale scopo nella tabella per la richiesta degli accessi sarà necessario indicare i nominativi che faranno uso delle FFP2 per la segnalazione al SSP e l'inserimento nel percorso di addestramento. Nel caso di materiale riutilizzabile dalla stessa persona, questa si deve fare carico della sua conservazione

Il materiale usato e non più utilizzabile deve essere smaltito negli appositi contenitori, collocati preferenzialmente nei punti di uscita.

Eventuali ulteriori necessità di DPI devono essere comunicate tempestivamente dagli autorizzati all'accesso al Coordinatore di Sezione e al Direttore che provvede alla richiesta del materiale necessario.

### **Sanificazione laboratori/uffici**

Chi accede ad un laboratorio o ad un ufficio di uso non esclusivo è tenuto a sanificare le superfici di contatto prima e dopo l'utilizzazione. In tali casi la Sezione potrà utilizzare una scheda di registrazione che dovrà essere esposta nel locale con l'indicazione dei dati relativi all'utilizzatore e alla sanificazione (vedi allegato 1).

### **Missioni**

Le linee guida indicano che "i Direttori di Dipartimento potranno autorizzare in maniera molto calmierata alcune missioni indifferibili per lo svolgimento di attività di ricerca o trasferimento tecnologico (es. missioni in Aziende Agricole nell'ambito di Progetti o similari)." La motivazione di indifferibilità dovrà essere chiaramente indicata nelle note dell'applicativo per l'autorizzazione.

Nei giorni di missione, se fosse necessario accedere alle strutture (prima e dopo la missione per prelevare/riporre materiale), lo si può fare senza indicarlo nella programmazione, purché il tempo sia limitato a pochi minuti. Sarà comunque richiesta l'autocertificazione o la misurazione della temperatura. Il Responsabile della sede/sezione dovrà comunque essere informato.

Il personale in missione dovrà dotarsi dei DPI necessari per lo svolgimento delle attività.

### **Attività in esterno**

A seguito di un incontro con il SPP in materia di attuazione del protocollo anticontagio, si precisano le seguenti prescrizioni di interesse del DAGRI relative allo svolgimento di attività in esterno:

- 1) Per missioni in ambienti all'aperto occorre presentare **dichiarazione di svolgimento di lavoro NON in solitario**. Il richiedente autorizzazione alla missione deve riportare tale dichiarazione nelle note presenti nella schermata on line della richiesta di autorizzazione.
- 2) Per svolgere attività all'aperto si deve far riferimento al **punto 7.3.3.** del protocollo. Oltre alla completa osservanza di quanto ivi riportato, nel caso di missioni autorizzate che non

prevedono la partenza dalle sedi del Dipartimento, è obbligatorio dotarsi preventivamente dei DPI necessari e inviare, prima della partenza, dichiarazione sostitutiva che certifica l'assenza di febbre all'indirizzo [segreteria@dagri.unifi.it](mailto:segreteria@dagri.unifi.it) o, in alternativa, compilare il modulo on line disponibile sul sito DAGRI.

Link: <https://www.dagri.unifi.it/vp-327-applicativo-missioni.html>

L'autorizzazione viene quindi concessa sottocondizione e il non invio della dichiarazione sostitutiva comporta la revoca della autorizzazione.

- 3) 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 una autocertificazione del Datore di lavoro 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 all'indirizzo [segreteria@dagri.unifi.it](mailto:segreteria@dagri.unifi.it).

I punti 2 e 3 resteranno attivi fino a revoca legata alle condizioni di rischio epidemiologico.

### **Uso del mezzo straordinario**

Oltre a quanto previsto dal protocollo anticontagio, specifiche indicazioni sull'uso dei mezzi straordinari sono state predisposte da parte della Commissione mezzi di servizio.

### INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI SERVIZIO DAGRI E DEGLI ALTRI MEZZI STRAORDINARI AI FINI DEL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

#### Premessa imprescindibile

Il Protocollo anticontagio SARS-Cov-2 (adottato dall'Università di Firenze e approvato con DDG n. 517 del 4 maggio 2020) è il documento di riferimento per l'utilizzazione dei mezzi. E' pertanto obbligatorio, per chi utilizzi veicoli (mezzo di servizio DAGRI, mezzo proprio, offerto e noleggiato) per lo svolgimento di missioni o spostamenti urbani, attenersi scrupolosamente alle misure ivi contenute e ad eventuali successive integrazioni. La richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo straordinario per le missioni o per spostamenti urbani (solo per i mezzi di servizio), vale a tutti gli effetti come dichiarazione in automatico ed esplicita dell'aver preso visione del predetto protocollo anticontagio.

#### Indicazioni

1. Dare la preferenza, dove è possibile, all'utilizzo dell'auto propria
2. E' fortemente raccomandata la presenza di una sola persona per mezzo. In casi strettamente necessari (per esempio per attività in campo ed in bosco che per ragioni di sicurezza devono obbligatoriamente prevedere la presenza di due persone) il numero massimo consentito è di due persone. In tal caso la seconda persona siederà sul sedile posteriore. Entrambi dovranno indossare le mascherine.
3. Dotarsi dei DPI (mascherine e guanti), del gel disinfettante e dei panni igienizzanti usa e getta, necessari per lo svolgimento di missioni/spostamenti urbani e delle diverse attività.

4. Dotarsi di panni igienizzanti usa e getta, prodotti disinfettanti ad attività virucida necessari per l'igienizzazione dei mezzi.
5. Provvedere alla pulizia delle mani prima di mettersi alla guida e ogni qualvolta ce ne sia la possibilità.
6. Arieggiare il mezzo, mediante l'apertura dei finestrini, prima di mettersi alla guida e ogni qualvolta ce ne sia la possibilità; non utilizzare l'aria condizionata ed in generale il sistema di aerazione con la funzione "ricircolo"; è consigliabile sostituire i filtri dell'aria.
7. Procedere, prima e dopo l'utilizzo del mezzo, alla sanificazione di volante, leva del cambio, maniglie interne ed esterne, chiavi di avviamento e altri oggetti con cui si viene in contatto maggiormente.
8. Apporre una nota dell'avvenuta sanificazione nel quaderno di bordo presente in ciascun mezzo di servizio.
9. Limitare, con apposite misure organizzative, contatti non strettamente necessari con altre persone durante l'uso del mezzo.
10. Smaltire i DPI e i mezzi anti contagio utilizzati, secondo le indicazioni del Protocollo anticontagio SARS-Cov-2.

Il mancato rispetto delle misure indicate preclude il futuro utilizzo dei mezzi per lo svolgimento delle missioni e degli spostamenti urbani.

Le presenti misure straordinarie sono valide fino ad espressa revoca.

