



PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Misure organizzative e di sicurezza per l'emergenza epidemiologica da Covid-19 per la Fase 2 e la Fase 3 salvo diverse disposizioni da parte delle competenti autorità.

PREMESSA

Scopo del presente protocollo è quello di riportare le indicazioni e le azioni da mettere in atto in materia di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, nella Fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, integrando così il documento di valutazione dei rischi (DVR) adottato dall'Ateneo, aggiornato nel mese di marzo 2020 secondo le disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

I documenti di riferimento, risultano essere, il DCPM 26.04.2020 ed i suoi allegati (con particolare riferimento all'allegato 6, il cosiddetto Protocollo condiviso siglato in data 24.04.2020), il DPCM 17.05.2020, il DPCM 11.06.2020 ed il Documento tecnico INAIL del 23.04.2020.

Il presente Protocollo deve essere applicato dal personale dell'Ateneo, dai lavoratori equiparati (assegnisti, borsisti, dottorandi, tesisti, contrattisti, etc.) e dal personale delle Ditte esterne che sono autorizzati ad accedere ai locali dell'Ateneo durante la cosiddetta Fase 2 e Fase 3 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Le misure contenitive di seguito illustrate sono rese necessarie per ridurre occasioni di contatto sociale e per limitare il più possibile il rischio di contagio da Covid-19 tramite l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali e procedure di sicurezza come il distanziamento fisico e l'adozione delle misure igieniche personali.

1. INFORMAZIONE SULLE PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Si riportano le buone prassi generali definite dalle Autorità governative e sanitarie per la prevenzione del contagio virale da Covid-19:

- lavarsi spesso le mani, in modo efficace, con acqua e sapone, o utilizzare il gel idroalcolico reso disponibile dal datore di lavoro in vari punti dell'Ateneo;
- è sconsigliato l'uso degli asciugatori elettrici laddove presenti;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitare qualsiasi forma di assembramento;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare assolutamente i contatti interpersonali (baci, abbracci, strette di mano);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce, evitando il contatto delle mani;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- utilizzare obbligatoriamente, nella condivisione di spazi comuni, le mascherine chirurgiche;
- arieggiare frequentemente i locali;
- usare l'ascensore solo se strettamente indispensabile e, comunque, mai in più di una persona per volta;
- chiunque risulti Covid-19 positivo o sia sospetto tale (anche attraverso sintomi incipienti) deve darne immediata comunicazione al datore di lavoro;



- rispettare le regole di accesso e permanenza nei luoghi di lavoro disposte dal datore di lavoro e pubblicizzate attraverso le locandine affisse nei luoghi di lavoro e rese disponibili anche attraverso il sito web dell'Ateneo.

2. REGOLE DI ACCESSO ALLE STRUTTURE DELL'ATENEO

Secondo le disposizioni del Ministero della salute tutto il personale è informato che:

1. in presenza di febbre (oltre i 37,5) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
2. non è consentito entrare o permanere in Ateneo, ed è fatto obbligo di dichiararlo tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
3. devono essere rispettate tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Ateneo. In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
4. deve essere informato tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

E' pertanto vietato accedere e/o permanere nei locali dell'Ateneo al personale, agli studenti e ai soggetti esterni nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2;
- in caso di disposizione in quarantena da parte dell'autorità sanitaria;
- in caso di sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37.5° C) o con sintomi associabili a Covid-19, per i quali vige l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio, di limitare al massimo i contatti sociali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- in caso di contatti stretti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi a Covid-19 o che provengano da zone ritenute a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- in caso di contatti stretti con persone che potrebbero essere potenzialmente Covid-19 positivi o che sono in attesa di effettuare il tampone di controllo;
- in caso di contatto con familiari o conviventi entrati a loro volta in contatto con una persona positiva a Covid-19.

Il dipendente che presenti sintomatologie quali febbre e/o tosse e/o raffreddore, che – anche se solo allo stato iniziale – potrebbero ricondursi a infezione da Covid-19:

- non deve assolutamente recarsi sul luogo di lavoro;
- deve rimanere al proprio domicilio;
- deve chiamare il proprio Medico di Medicina generale (MMG) o le autorità sanitarie;
- deve tempestivamente avvisare il datore di lavoro e non avvicinare altri colleghi, qualora presenti sintomi sul luogo di lavoro.



2.1. MODALITA' DI ACCESSO E USCITA

Al varchi di accesso e di uscita delle strutture di Ateneo, dotati di distributori di gel igienizzante per le mani, è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica e mantenere sia nella fase di accesso che di uscita il distanziamento sociale, mantenendo la distanza di almeno 1 metro ed evitando di creare assembramenti.

L'accesso in Ateneo è consentito esclusivamente al personale docente, tecnico-amministrativo, bibliotecario, collaboratori ed esperti linguistici, docenti di lingua, docenti comandati e incaricati, dottorandi ed assegnisti. L'accesso al pubblico e agli studenti è consentito dietro appuntamento preventivamente concordato con la struttura di riferimento tramite telefono o e-mail.

L'accesso dei fornitori/delle ditte esterne è ridotto al minimo possibile, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, ed è consentito esclusivamente negli orari di apertura delle strutture e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività previste (per es. ritiro/consegna della posta, carico/scarico merci, sopralluoghi/verifiche tecniche). Nelle diverse sedi dell'Ateneo sono stati individuati servizi igienici dedicati all'utenza esterna, diversi da quelli utilizzati dal personale interno.

3. CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA

L'Ateneo si è dotato di termometri ad infrarossi per la rilevazione della temperatura corporea di tutto il personale interno e dei soggetti esterni che accedono alle strutture dell'Ateneo.

Il controllo della temperatura corporea è una misura adottata dall'Università per garantire la sicurezza di coloro che hanno accesso alle strutture e deve intendersi quale misura volta ad autorizzare il dipendente all'accesso.

La procedura per il controllo della temperatura corporea è dettagliata nell'allegato A.

Con apposito provvedimento, saranno individuati tra il personale di portineria e gli addetti al primo soccorso, le unità di personale che provvederanno al controllo della temperatura corporea del personale dipendente e degli utenti esterni al momento dell'ingresso in Ateneo.

Il personale individuato dovrà essere dotato di mascherine e di guanti, nonché di disinfettante per le mani e sarà espressamente autorizzato ed istruito a tale attività di trattamento.

3.1. SUPERAMENTO DELLA SOGLIA LIMITE (37,5°) DELLA TEMPERATURA CORPOREA

SOGGETTI ESTERNI:

Nel caso in cui la temperatura rilevata sia superiore ai 37,5° e il soggetto sia un utente esterno all'organizzazione dell'Ateneo, lo stesso non potrà accedere ai locali dell'Ateneo e sarà invitato a rientrare al proprio domicilio e a contattare quanto prima il Medico di Medicina generale (MMG).

Nessun dato verrà registrato e conservato da parte dell'Ateneo.



SOGGETTI INTERNI (personale docente, tecnico-amministrativo, bibliotecario, collaboratori ed esperti linguistici, docenti di lingua, docenti comandati e incaricati, dottorandi ed assegnisti):

Nel caso di superamento della soglia limite di 37,5° della temperatura corporea da parte di un utente interno all'Ateneo, il soggetto, dotato di mascherina chirurgica, dovrà rimanere a una adeguata distanza dalle persone presenti e recarsi in una stanza appositamente individuata/predisposta dove sostare momentaneamente prima di un ulteriore controllo della temperatura (dopo circa 10 minuti) e dell'eventuale successivo rientro presso il proprio domicilio, in caso di conferma della temperatura sopra soglia alla seconda rilevazione.

Il soggetto dovrà contattare telefonicamente nel più breve tempo possibile il Medico di Medicina generale (MMG).

Nel caso in cui successivamente all'ingresso in sede, il dipendente presenti, durante l'espletamento della prestazione lavorativa, qualsiasi sintomo influenzale (quali febbre o tosse) è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente la Direzione Generale per gli adempimenti del caso, avendo cura di rispettare le disposizioni sul distanziamento e di dotarsi subito, se già non lo fosse, di mascherina chirurgica. Lo stesso sarà invitato a rientrare al proprio domicilio e a contattare prima possibile il proprio Medico di Medicina generale (MMG).

I dati acquisiti verranno registrati solo nei casi di superamento della soglia limite di 37,5°, rispetto ai quali la registrazione andrà a comprovare il divieto di accesso in Ateneo o l'eventuale rientro anticipato al proprio domicilio.

I dati eventualmente registrati verranno conservati, nel rispetto della normativa privacy vigente (Regolamento UE 679/2016, D.Lgs. n. 196/2003 e provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) per tutta la durata dell'emergenza ai fini delle misure di prevenzione dal contagio e per l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

L'ingresso in Ateneo di soggetti risultati positivi all'infezione da Covid-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione alla Direzione Generale avente ad oggetto la certificazione medica attestante "l'avvenuta negativizzazione" del tampone di conferma, con contestuale visita straordinaria da parte del Medico Competente anche per assenze dal lavoro inferiori ai 60 giorni.

4. INFORMAZIONE SULLE MISURE DI CONTENIMENTO, DISTANZIAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE

Gli utenti esterni ed interni saranno informati sulle modalità di ingresso alle varie sedi dell'Ateneo tramite apposite locandine affisse agli ingressi principali.

In corrispondenza della postazione di controllo della temperatura corporea sarà affissa l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina privacy vigente e la cartellonistica con le misure igienico-sanitarie.



Le disposizioni interne, così come la normativa nazionale e regionale, le disposizioni e le circolari delle competenti autorità sono pubblicate sul sito internet d'Ateneo (www.unistrapg.it) alla pagina dedicata agli aggiornamenti sull'emergenza Covid-19.

5. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Il servizio di pulizia e igienizzazione degli ambienti (uffici, aule, aree comuni, bagni, sale riunioni etc.) e delle postazioni di lavoro (tastiere, schermi, mouse, tavoli, maniglie etc), con l'utilizzo di idonei prodotti disinfettanti, è garantito con cadenza quotidiana e al termine dell'orario di lavoro in tutti gli spazi universitari.

Per la pulizia di uffici, portinerie e altri spazi utilizzati da più persone in turni diversi potrà essere attivato un servizio di pulizia straordinaria. Per le postazioni e le attrezzature ad uso promiscuo è opportuno l'uso dei guanti.

La sanificazione da parte di ditte specializzate avviene sulla base di specifica programmazione da parte dell'Ateneo e in modo straordinario, nel caso di caso positivo a SARS-CoV-2 riscontrato all'interno dell'Ateneo.

Si invita ad areare frequentemente gli ambienti di lavoro, soprattutto quando nello stesso ufficio vi sia la presenza di più persone contemporaneamente.

Pur avendo provveduto nelle scorse settimane alla pulizia, disinfezione e sostituzione, ove necessario, dei filtri degli impianti di climatizzazione, si dispone al momento (come indicato nel Rapporto n. 5/2020 dell'Istituto Superiore della Sanità "Indicazione ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione in relazione all'infezione da virus SARS-CoV2") il temporaneo spegnimento degli impianti di aria condizionata in attesa di disposizioni operative da parte delle autorità competenti.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI E MISURE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NELLE SEDI DELL'ATENE

Durante la permanenza in Ateneo, all'interno di tutti i luoghi di lavoro così come nei rapporti tra colleghi dovrà essere sempre garantita e rispettata la distanza di interpersonale di almeno 1 metro, come principale misura di contenimento, oltre all'adozione di strumenti di protezione individuale, come l'uso delle mascherine di tipo chirurgico, di prodotti disinfettanti e di misure igieniche personali (igiene costante e accurata delle mani con acqua e sapone o disinfettante).

Tutti i lavoratori, soprattutto se condividono spazi comuni, sono tenuti ad indossare la mascherina per ottenere una protezione reciproca. La mascherina è assolutamente necessaria qualora l'attività lavorativa si svolga ad una distanza inferiore ad 1 metro l'uno dell'altro e non siano possibili altre soluzioni organizzative. Prima di indossare le mascherine è raccomandabile eseguire correttamente la procedura di igiene delle mani usando un detergente a base di alcool o con acqua e sapone. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.



La dotazione iniziale di dispositivi di sicurezza, composta da un pacco di 50 mascherine chirurgiche e un flacone di liquido disinfettante per le mani, è già stata consegnata a tutti i responsabili di struttura. Eventuali ulteriori necessità di materiale di cui dotarsi dovranno essere richieste al Servizio Accoglienza e Patrimonio alla mail: patrimonio@unistrapg.it, che si occuperà della distribuzione del materiale.

Apposite barriere di protezione in plexiglass sono stati installati negli uffici di front-office dove, anche se limitatamente, può verificarsi il contatto con l'utenza esterna (per es. Servizio Protocollo, Servizio Segreteria Corsi di Lingua, Servizio Segreteria Corsi di Laurea, Servizio Biblioteca).

L'uso degli ascensori è sconsigliato, trattandosi di ambienti a ridotta metratura. E' da prediligere lo spostamento tra i piani mediante le scale; qualora ciò non fosse possibile:

- attendere l'arrivo dell'ascensore rispettando le distanze di sicurezza (almeno 1 metro);
- effettuare la salita o la discesa singolarmente.

L'ascensore "grande" di Palazzo Gallenga può essere usato da un massimo di 2 persone alla volta, debitamente distanziate e con mascherine. E' garantita la pulizia e l'igienizzazione giornaliera della cabina ascensore e delle tastiere interne ed esterne.

7.AREE COMUNI

E' essenziale, inoltre, ridurre il numero di presenze in contemporanea negli spazi comuni e nei corridoi ed evitare il crearsi di assembramenti all'entrata e all'uscita dell'Ateneo (atrio e zona rilevatori di presenza) e nelle aree dei distributori automatici di bevande e snack. In queste zone si invita a sostare per un tempo ridotto, con il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un 1 metro, si invita ad indossare la mascherina chirurgica e a far uso di guanti: in assenza di guanti è consigliato l'uso di gel disinfettante prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici o un accurato lavaggio delle mani.

8.PRESENZE NEGLI UFFICI

Per quanto concerne l'organizzazione delle attività amministrative negli uffici, il lavoro agile rimane, allo stato, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. nel rispetto dell'obbligo di limitare la presenza del personale negli uffici.

Al fine di una progressiva ripresa dell'attività lavorativa in presenza, i Responsabili di struttura sono tenuti ad organizzare la presenza in sede del personale afferente alla struttura stessa, attraverso un sistema "a rotazione", articolato in giornate o in settimane di lavoro, tenendo conto delle esigenze di carattere logistico (distanza dal luogo di lavoro, necessità di utilizzare i mezzi di trasporto pubblico), familiare (necessità di cura di minori e familiari non autosufficienti) e sanitario (disabilità, patologie e immunodepressione, lavoratori fragili).



I Responsabili di struttura nella gestione del personale afferente dovranno favorire il ricorso alle ferie, alle ore eccedenti, ai congedi retribuiti nonché agli altri istituti contrattualmente previsti.

Si evidenzia che, a seguito dei sopralluoghi e delle verifiche tecniche effettuate dai competenti Servizi, potrà essere prevista la contemporanea presenza in ufficio di un numero massimo di 2 persone, sulla base delle metrature dei singoli uffici, del numero degli occupanti, dell'eventuale rimodulazione degli spazi di lavoro o del riposizionamento delle stesse postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro.

Per tutti i locali dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria, soprattutto in caso di contemporanea presenza di più persone.

I lavoratori che condividono spazi comuni sono tenuti ad indossare la mascherina e a mantenere una distanza non inferiore ad 1 metro l'uno dell'altro adottando soluzioni organizzative idonee al distanziamento sociale.

9. ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO STORICO

Le sale lettura della Biblioteca sono chiuse al pubblico per studio, ricerca e consultazione del materiale bibliografico.

Gli addetti al Servizio Biblioteca garantiscono la fruizione dei servizi bibliotecari a distanza, tramite mail e/o telefono, e in presenza per la consegna e la restituzione del materiale bibliografico previo appuntamento da richiedere via mail.

Le richieste di prestito interbibliotecario, fornitura documenti e prestito in generale sono gestiti da remoto programmando data e ora di ritiro/riconsegna e indicando le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio.

Gli utenti che accedono alla biblioteca dovranno indossare la mascherina chirurgica, igienizzare le mani ed esibire la prenotazione concordata con il Servizio Biblioteca al personale addetto alla portineria, prima di recarsi presso la sala di lettura al primo piano della Palazzina Valitutti nell'orario stabilito.

Al termine del servizio l'utente esce dall'edificio senza attardarsi.

I volumi restituiti saranno mantenuti in luogo separato in modo da assicurare la dovuta quarantena di 72 ore come prevista da disposizioni dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB).

Gli addetti al servizio bibliotecario devono indossare la mascherina chirurgica e igienizzare frequentemente le mani soprattutto nel caso di contatto con il materiale bibliografico di rientro o in arrivo.

In caso di front-office con l'utente, l'addetto al servizio bibliotecario dovrà posizionarsi dietro la barriera in plexiglass posizionata sul bancone della sala di lettura. L'area del bibliotecario è delimitata da un cordone fissato su apposite piantane.

I locali dell'Archivio Storico dell'Università per Stranieri di Perugia rimangono momentaneamente chiusi.



10. ATTIVITÀ DIDATTICA

Fino a nuove disposizioni, l'attività didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale, gli esami di profitto e la discussione delle tesi continua a essere erogata in modalità a distanza secondo il calendario didattico dell'anno accademico in corso.

E' assicurato l'accesso ai docenti nei rispettivi studi presso la Palazzina Scortici e la Palazzina Valitutti negli orari di apertura delle palazzine stesse, tramite le stesse modalità di rilievo della temperatura corporea descritte in precedenza.

Negli studi condivisi da due o più docenti dovrà essere rispettato il necessario distanziamento sociale, tramite riposizionamento delle postazioni di lavoro che garantisca il rispetto della distanza di sicurezza e una modalità di rotazione/alternanza dell'uso dello studio.

Anche l'attività didattica dei corsi di lingua e cultura italiana continua a essere erogata in modalità telematica. Ai CEL di madrelingua italiana e ai docenti di lingua impegnati nei suddetti corsi è consentito accedere alle aule di Palazzo Gallenga ai soli fini dello svolgimento delle lezioni in modalità sincrona/asincrona, nel pieno rispetto delle misure di distanziamento sociale.

11. SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DEI LAVORATORI FRAGILI

Nell'ambito della programmazione della sorveglianza sanitaria, le visite mediche saranno calendarizzate di concerto con il Medico Competente (MC) con appuntamenti distanziati presso lo studio dello stesso al fine di limitare le occasioni di contagio.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da Covid-19, il Medico Competente (MC), previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro al fine di verificare l'idoneità alla mansione (art. 41 comma 2 lett. e-ter del D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.)

Il protocollo nazionale tra Governo e Partecipazioni sociali del 24 aprile 2020 prevede che spetta al Medico Competente (MC) segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori.

Su indicazione del Medico Competente (MC) è stata attivata la procedura per la gestione dei cosiddetti "lavoratori fragili", soggetti che in relazione alle loro condizioni cliniche, anche non note al Medico Competente (MC), possano necessitare di una maggiore tutela.

L'individuazione dei lavoratori fragili da parte del Medico Competente (MC) potrà avvenire sia sulla base dei dati ricavabili dalla cartella sanitaria e di rischio, sia sulla base di altra documentazione più dettagliata e aggiornata prodotta dal lavoratore e rilasciata dal MMG o specialista.

Qualora il lavoratore ritenga di trovarsi in una condizione di fragilità non nota all'Amministrazione, potrà fare richiesta di visita straordinaria al MC in occasione della quale produrrà la documentazione utile a certificare la sua fragilità.



Una volta accertata la condizione di fragilità, il MC valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica, proponendo al datore di lavoro interventi organizzativi (lavoro agile, modifica dell'orario etc.) e/o particolari misure di protezione individuali.

12.CASO DI COVID-19 POSITIVO

L'Università si attiverà con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (come da circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020) di una persona presente al lavoro e positiva al tampone Covid-19, consentendo alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

I dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy come dati sensibili: pertanto si raccomanda di operare nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone, astenendosi da comunicare o divulgare diversamente informazioni attinenti la sfera della salute di cui si sia venuti a conoscenza.



ALLEGATO A

Procedura di accesso alle sedi dell'Università per Stranieri di Perugia previo controllo della temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi

- E' previsto il controllo della temperatura agli ingressi delle sedi dell'Ateneo (Palazzo Gallenga, Palazzina Valitutti, Palazzina Lupattelli, Palazzina Orvieto) tramite termometro ad infrarossi a cura del personale appositamente incaricato ed informato sulle modalità di trattamento dei dati.
- Con temperatura superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso agli edifici dell'Università.
- Alla rilevazione della temperatura non seguirà la registrazione del dato acquisito. Si procede alla registrazione del superamento della soglia di temperatura solo nel caso sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alle sedi dell'Ateneo.
- Apposita informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy sarà affissa in corrispondenza delle portinerie e pubblicata sul sito internet d'Ateneo (www.unistrapg.it) alla pagina dedicata agli aggiornamenti sull'emergenza Covid-19.
- I dati eventualmente registrati verranno conservati, nel rispetto della normativa sulla privacy, per tutta la durata dell'emergenza ai fini delle misure di prevenzione dal contagio e per l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio.
- La misurazione della temperatura dovrà essere effettuata eliminando il segnale acustico di avviso di superamento della soglia di temperatura e nel rispetto del distanziamento delle persone, comunque in modalità tale da preservare la riservatezza e la dignità della persona.
- Nel caso di superamento della temperatura (> 37,5°), il soggetto dovrà rimanere a una adeguata distanza dalle persone presenti, dotarsi subito, se non lo avesse già fatto, della mascherina chirurgica e recarsi in una stanza appositamente individuata/predisposta dove sostare temporaneamente prima di un ulteriore controllo della temperatura (dopo circa 10 minuti) e del rientro presso il proprio domicilio. Il soggetto dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico di Medicina generale (MMG) e successivamente procedere alla comunicazione di inizio malattia.
- In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, si dovrà garantire la riservatezza e il rispetto della dignità del soggetto.
- L'addetto alla rilevazione darà immediata comunicazione alla Direzione Generale della presenza di una persona con temperatura superiore ai 37,5°.
- Gli addetti alla rilevazione della temperatura saranno dotati di mascherina, guanti monouso, gel igienizzante per le mani.



AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RISERVATEZZA

Ai sensi dell'art. 29 REG. UE 2016/679 (c.d. GDPR) ed in ottemperanza al Protocollo di sicurezza per l'emergenza epidemologica da Covid-19 (nel seguito *Protocollo di Ateneo*) l'Università per Stranieri di Perugia, rappresentato ai fini della nomina dal Titolare, prof.ssa Giuliana Grego Bolli nel suo ruolo di Rettrice dell'Ateneo

autorizza, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies comma 2 D.Lgs 196/2003

il **Sig./la Sig.ra** _____

in servizio presso _____

e-mail: _____

ai trattamenti dei dati personali e della temperatura corporea di coloro che accedono ai locali universitari o segnalano sintomi da contagio nei luoghi di lavoro. L'attività di trattamento è effettuata in attuazione delle misure richieste dai DPCM 26.04.2020, DPCM 17.05.2020 e DPCM 11.06.2020 e del Protocollo di Ateneo.

L'autorizzazione al trattamento di dati personali è quindi finalizzata all'espletamento dei compiti istituzionali e comporta il rispetto delle istruzioni ricevute e qui riportate in allegato nonché limitati margini di autonomia in ordine al concreto svolgimento del servizio (¹).

Il **Sig./la Sig.ra** _____ dichiarando di accettare l'incarico di autorizzato ai trattamenti dei dati personali e della temperatura corporea di coloro che accedono ai locali universitari o segnalano sintomi da contagio nei luoghi di lavoro, si impegna al massimo riserbo sulle informazioni personali e anche di natura particolare di cui può venire a conoscenza, a rispettare le istruzioni allegate e altresì a comunicare al Titolare qualsiasi variazione della situazione oggettiva o delle proprie caratteristiche soggettive, tali da compromettere il corretto espletamento dell'incarico o delle istruzioni impartite. Tutti gli obblighi di riservatezza sono assunti a tempo indeterminato e restano fermi anche successivamente alla cessazione dell'incarico conferitomi, qualunque ne sia la causa.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice originale, in Perugia, in data ____/____/____.

firma

Il Titolare

¹ docweb 1507921 Garante protezioni dati



Allegato nomina: ISTRUZIONI sul trattamento dei dati personali e particolari

La temperatura corporea rappresenta un dato sanitario e, abbinata ai dati personali di una persona fisica identificata, rientra nei dati particolari previsti dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR). Tutti i Dati Personali, anche di natura particolare dovranno essere trattati nel rispetto dei principi di cui al GDPR e delle seguenti istruzioni, con particolare riferimento all'obbligo di assoluta riservatezza, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento dell'incarico conferito e per il tempo strettamente necessario al raggiungimento di dette finalità. Nello specifico Lei è tenuto a:

- avere cura di non effettuare le rilevazioni della temperatura in presenza di terzi e non registrare il dato della temperatura corporea, nel caso in cui risulti inferiore a 37,5°;
- nell'eventualità che la temperatura risulti superiore a 37,5°, registrare la temperatura solo qualora si renda necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali universitari e richiedendo i soli dati identificativi del soggetto, come da apposito documento messo a disposizione dall'Amministrazione;
- trattare i Dati Personali e i documenti che li contengono in modo tale da garantire la massima riservatezza degli stessi, sia in fase di raccolta che di trasmissione o conservazione, assicurando che, in caso di interruzione anche temporanea dell'attività, non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- trasmettere i documenti e Dati Personali ai soli destinatari indicati nel Protocollo di Ateneo e, nel caso cartaceo, utilizzando buste chiuse, con specificato il destinatario e il carattere di riservatezza. Qualora si rendesse trasferirli via email, proteggere con password i documenti contenenti Dati Personali. La password sarà a ciò dedicata e comunicata separatamente ai soli soggetti autorizzati a riceverli e l'accesso alla casella potrà avvenire solo in presenza di personale autorizzato all'accesso ai suoi contenuti. Qualora si provveda alla stampa o al salvataggio delle email per la custodia in altro archivio, rimuovere il documento dalla casella di posta e operare in modo da garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni così riprodotte;
- se necessario conservarli, custodirli in modalità da prevenirne la perdita o l'accessibilità a terzi;
- non comunicare a terzi non autorizzati e non diffondere notizie, informazioni o dati di qualsiasi natura appresi nella qualità sopra indicata e/o in occasione dell'espletamento dell'incarico;
- limitare la copia o la riproduzione, in qualunque formato, dei documenti contenenti dati personali e distruggere o cancellare tali copie al termine dello scopo per cui sono state effettuate;
- attivarsi nel massimo del riserbo e del rispetto della persona che ha segnalato la situazione di probabile rischio da contagio Covid-19 presso i locali dell'Ateneo, secondo le indicazioni riportate nella Procedura di gestione o fornite anche oralmente dai ruoli di riferimento;
- segnalare con tempestività all'Università per Stranieri di Perugia, all'indirizzo rpd@unistrapg.it ogni eventuale anomalia riscontrata nel trattamento sia dei dati personali sia di qualsiasi altra informazione trattata nell'incarico ricevuto;
- collaborare con il Responsabile della protezione dati, per soddisfare l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE 679/2016.



Al momento del rilievo della temperatura, consapevole di stare effettuando tale controllo esclusivamente in ottemperanza del protocollo dell'Ateneo ed a tutela dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro e più in generale della salute pubblica, è d'obbligo accertarsi che gli interessati abbiano preso visione:

- dell'informativa sul trattamento dei dati personali relativi alla rilevazione della temperatura, diversamente fornendo loro le informazioni necessarie e dovute ai sensi dell'art. 13 del GDPR;
- delle indicazioni sul comportamento da tenere sui luoghi di lavoro.