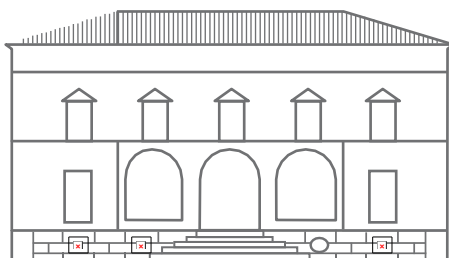


PROTOCOLLO PER LA GESTIONE COVID-19



The image part with relationship ID r5011 was not found in the file.

INDICE

1	- PREMESSA	2
2	- OBIETTIVI	3
3	- LINEE GUIDA	4
4	- PULIZIE E SANIFICAZIONI	8
5	- NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGIENICHE PERSONALI	9
6	- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI	10
7	- GESTIONE SPAZI COMUNI	11
8	- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	13
9	- GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE	14
10	- SORVEGLIANZA SANITARIA	
11	PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA	14
12	- RISPETTO DELLE MISURE	15
13	- SCHEDE ED ALLEGATI	15

1 - PREMESSA

Il presente documento, è stato realizzato in ottemperanza ed ai sensi di quanto disposto dai seguenti articoli del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81: Art. 2, c. 1, lett. q) Definizione di “documento di valutazione dei rischi”; Art. 15, c. 1, lett. a) Misure generali di tutela in azienda; Art. 17, c. 1, lett. a) Obblighi del datore di lavoro non delegabili; Art. 28, c. 1 e 2 Oggetto della valutazione dei rischi; Art. 181, c. 1 Rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici; Art. 223. Rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici pericolosi.

Alla data di redazione del Protocollo, le raccomandazioni Ministeriali e Regionali, con particolare riferimento alla Regione Emilia-Romagna, hanno costituito la prima fonte informativa utilizzata per la valutazione del rischio e per la stesura delle prescrizioni presenti nel Protocollo. In particolare, le indicazioni di questo Protocollo sono state redatte tenendo in considerazione, anche sul piano metodologico, il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, aggiornato al 24 Aprile 2020, oltre che quella che, ad oggi, risulta essere la best practice adottata da alcune tra le più importanti realtà imprenditoriali nazionali ed internazionali.

Il presente Protocollo ha inoltre recepito il DPCM 7 agosto 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*” e in particolare gli Allegati 9 e 18, che recepiscono, rispettivamente, le “Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, nella parte relativa alla “Formazione Professionale” e le “Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21”. Sono state recepite le indicazioni normative presenti nel DPCM del 13 ottobre 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché il successivo DPCM del 18 ottobre 2020*

Infine, è stato recepito il D.lg. del 22 aprile 2021 n. 52 recante “*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid 19*”

L'infezione COVID-19 si trasmette nella maggior parte dei casi attraverso contatti stretti in ambienti chiusi tra persona e persona, per esposizione a goccioline (“*droplets*”) emesse tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Si può anche trasmettere per contatto diretto o indiretto con le secrezioni, ad esempio attraverso le mani contaminate (non ancora lavate) che toccano bocca, naso o occhi.

La trasmissione per via aerea (cioè a distanza superiore ad un metro), non è considerata la via principale di trasmissione e le misure in questo senso sono a scopo cautelativo; secondo l’OMS la trasmissione per via aerea non è ancora adeguatamente documentata, anche se è possibile nel corso di procedure invasive che generano aerosol.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

2 - OBIETTIVI

Lo scopo del presente documento è fornire una corretta informazione preventiva ai lavoratori, collaboratori,

fornitori, visitatori ed ospiti che si rechino nei locali di Bologna Business School ("BBS"):

- a) sia nei locali interni che nell'area cortiliva presso la propria sede in **Villa Guastavillani**, Via degli Scalini 18, Bologna,
- b) sia nei locali interni di BBS presso il **Padiglione 15 e il Padiglione 15 "A" del Quartiere Fieristico di Bologna** (nel seguito, "sede BolognaFiere", come meglio individuata nella pianta di cui all'Allegato 3 del presente documento),

al fine di limitare al minimo il rischio ubiquitario prodotto dal COVID 19. Rimane inteso che, mutatis mutandis e ferme restando le specificità espressamente segnalate di seguito, le indicazioni e le prescrizioni contenute nel presente Protocollo saranno di applicazione ad entrambi le suddette sedi di BBS.

Si segnala inoltre che l'accesso alla sede BolognaFiere da parte della specifica categoria dei fornitori esterni di BBS specificati al punto 3.3 del presente Protocollo, avverrà da un ingresso dedicato e nel rispetto delle "Misure igienico-sanitarie per la prevenzione del contagio da Coronavirus (covid-19)" che BolognaFiere S.p.A. ha predisposto per il Quartiere Fieristico di Bologna. Tali misure sono reperibili presso il sito di BolognaFiere S.p.A.: www.bolognafiere.it/protocollo-sicurezza e verranno comunque opportunamente fornite direttamente da BolognaFiere S.p.A. ai soggetti coinvolti.

La prima misura di protezione da cui dipendono tutte le altre è il SENSO DI RESPONSABILITA' di ciascuno, che deve essere attuato attraverso le seguenti azioni, pienamente efficaci solo se attuate da tutti:

- rispetto individuale delle norme igieniche e del distanziamento sociale;
- utilizzo corretto dei dispositivi di protezione;
- mantenimento di condizioni di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (anche con azioni personali).

Le linee guida definite dal presente Protocollo devono pertanto essere attuate da chiunque abbia accesso ad ogni luogo di pertinenza di BBS.

Stante la finalità del presente Protocollo di fronteggiare nel modo più adeguato l'emergenza sanitaria in corso, il medesimo protocollo subirà aggiornamenti (che saranno tempestivamente comunicati) nel corso del tempo ed in base all'evolvere dell'emergenza stessa

3 – LINEE GUIDA

Prescrizioni comportamentali, obblighi e divieti

3.1 Informazione preventiva ai lavoratori

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. In particolare, si accede ai locali di BBS avendo cura di aver indossato in precedenza la mascherina. Il dispositivo di protezione indossato accedendo ai locali di BBS dovrà essere gettato nell'apposito contenitore posto presso il ricevimento e sostituito con una mascherina chirurgica, ovvero Fpp2 SENZA VALVOLA fornita da BBS.

Sono posizionati tappeti sanificanti a ogni ingresso pedonale, oltre alle infografiche sulle norme di

comportamento da tenere. Il presente Protocollo nella sua versione integrale è altresì rinvenibile anche sul sito internet di BBS all'indirizzo www.bbs.unibo.it/legal/covid-19

A tutti i dipendenti e collaboratori, e più in generale, a tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 81/2008 viene inoltre fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali in applicazione del presente Protocollo e che contiene le seguenti informazioni:

- l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio, e di non fare ingresso in BBS in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- i lavoratori che dovessero presentare febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali, all'interno delle strutture di BBS, lo devono dichiarare immediatamente **al Human Resources Manager, Dott. Michele Coco** o in sua assenza al Manager on Duty. Si dovrà quindi procedere all'isolamento del soggetto e a quello degli altri presenti nei locali in cui si è trovato il lavoratore. I soggetti isolati non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. BBS avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione (800 033 033) o dal Ministero della Salute (1500), oltre ad avvertire le persone, all'interno di BBS, che possono essere ragionevolmente venute in contatto con il soggetto a cui è stata riscontrata la positività. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali "contatti stretti" dei lavoratori risultati positivi;
- il divieto di accesso in BBS qualora, nei precedenti 14 giorni, si abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi a Covid-19;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all'interno dei locali BBS, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 mt., osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- nei locali e nelle competenze di BBS è fatto obbligo di indossare correttamente la maschera di protezione in ogni momento, con l'unica eccezione degli uffici personali in cui non è presente nessun'altro al di fuori del titolare della postazione e fermo restando l'obbligo di utilizzo delle mascherine laddove si verifici, anche solo temporaneamente, la presenza di più persone nei suddetti uffici;

BBS procederà a fornire adeguate informazioni su comportamenti, flussi di entrata ed uscita, capienza massima degli spazi chiusi ed altre indicazioni che saranno riportate in apposita infografica situata lungo le vie d'accesso, negli spazi comuni ed in prossimità di servizi igienici, aule ed ogni altro luogo in cui si renda necessario.

Gli spostamenti all'interno degli spazi di BBS dovranno essere limitati al necessario, sempre rispettando la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 mt e ogni altra misura di sicurezza prevista di volta in volta dalle suddette infografiche. Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitino di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori, visitatori, partecipanti ai corsi ed appaltatori

➤ **presso Villa Guastavillani:**

- a) l'accesso all'interno di Villa Guastavillani avviene dall'ingresso Villa classificato con lettera A, nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo;
- b) è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta. È prevista l'istituzione di un filtro d'ingresso per la disinfezione delle suole, la distribuzione dei DPI, il controllo della temperatura e l'eventuale firma dei documenti sopra citati;
- c) l'uscita da Villa Guastavillani avviene dall'uscita C, così come segnalata nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo.

➤ **presso la sede BolognaFiere:**

- a) l'accesso all'interno del Padiglione 15 della sede BolognaFiere avviene dall'accesso individuato dal Gate nominato "Maserati" del Quartiere Fieristico, classificato con la lettera A nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo;
- b) è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta. È prevista l'istituzione di un filtro d'ingresso per la disinfezione delle suole, la verifica della corretta adozione della maschera chirurgica, il controllo della temperatura e l'eventuale firma dei documenti sopra citati;
- c) l'uscita della sede BolognaFiere avviene attraverso il percorso indicato con la lettera B, così come segnalato nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo.

Si consiglia a tutti i soggetti indicati nel presente punto 3.2 di misurare la propria temperatura corporea alla propria abitazione, prima di accedere alla sede di BBS, e di rimanere a casa se la temperatura è pari o superiore a 37,5°C.

Oltre a ciò, ogni soggetto che acceda ai locali di BBS dovrà sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea tramite apposito termoscanner.

Nel caso in cui dalla misurazione emergesse un valore superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

Su richiesta dell'interessato, la misurazione potrà essere ripetuta dopo qualche minuto.

Qualora la temperatura risulti nuovamente superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

BBS effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, non sarà possibile accedere agli spazi interni alle sedi di Villa Guastavillani e BolognaFiere.

L'ingresso di lavoratori dopo assenza per malattia COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione da parte del medico competente avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone o il referto di negatività del tampone, secondo le modalità previste dalla Circolare n. 15127, del 12 aprile 2021, del Ministero della Salute e in ogni caso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La riammissione in servizio dopo assenza per malattia COVID-19 e la certificazione che il lavoratore deve produrre al datore di lavoro, avverrà

BBS consegnerà ad ogni dipendente o collaboratore il kit di cui al punto 6 del presente Protocollo.

L'ingresso in BBS da parte dei visitatori e dei partecipanti ai corsi sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa di cui al precedente punto 3.1, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste. BBS consegnerà n. 2 mascherine chirurgiche ad ogni **persona non rientrante nelle categorie del paragrafo precedente che avrà accesso nelle competenze di BBS.**

A tal proposito, il personale di accoglienza, dovrà invitare la persona che si accinge ad accedere ai locali di gettare la mascherina con la quale ha compiuto il trasferimento ed indossare il dispositivo di protezione appena consegnato da BBS.

3.3 Modalità di accesso di fornitori

Le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1 saranno portate a conoscenza, con analoga nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso all'interno di BBS.

➤ Modalità di accesso presso Villa Guastavillani

Non viene consentito l'accesso di fornitori all'interno di Villa Guastavillani, ma tutte le operazioni di consegna /ritiro/scarico materiali avverranno esclusivamente da Via degli Scalini 18 e in particolare dall'ingresso B e B1, così come segnalato nella pianta di Villa Guastavillani inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo; in tale ingresso saranno presenti operatori della Ditta Working (firma documenti di accompagnamento) e/o operatori della Ditta Centrogest per carico/scarico materiali.

➤ Modalità di accesso presso la sede BolognaFiere

Essendo il Padiglione 15 e il Padiglione 15 "A" all'interno del Quartiere Fieristico di Bologna, il fornitore o appaltatore, dovrà preventivamente registrarsi presso il sito www.gate.bolognafiere.it al fine di essere identificato. Il Fornitore accreditato dovrà inoltre sottostare dandone applicazione al Protocollo elaborato da BolognaFiere S.p.A..

L'obbligo di comunicazione del Protocollo sopra citato è in capo a BolognaFiere S.p.A.

Le operazioni di consegna/ritiro/scarico materiali avverranno esclusivamente dal Varco di Viale Fiera 20, così come segnalato nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo, fatto salvo differenti indicazioni fornite da Bologna Fiere o da BBS;

La consegna dei materiali indirizzati alla Fondazione è consentita direttamente ad un delegato della Fondazione, ovvero per mano del personale di portineria della Ditta Working (firma documenti di accompagnamento).

In tutti i casi è disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- a) mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1,5 mt;
- b) indossare sempre la mascherina per ricevere e firmare la documentazione igienizzando le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo lo scambio di documentazione;
- c) per i fornitori esterni, obbligo di utilizzo di mascherine;
- d) per i corrieri, le merci dovranno essere depositate all'esterno dell'Azienda evitando ogni contatto con il personale esterno e successivamente trasferite all'interno;
- e) per la movimentazione dei pacchi, è consentito l'utilizzo dei guanti monouso, anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

È permesso l'ingresso del personale dipendente di società terze solo ed esclusivamente se la loro attività viene ritenuta indispensabile, non differibile nel tempo o non effettuabile a distanza. L'accesso all'interno di BBS avverrà indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. BBS consegnerà n.2 mascherine chirurgiche ad ogni fornitore.

Gli interventi con personale esterno dovranno comunque essere pianificati con anticipo ed il Personale di Accoglienza dovrà averne avuta notizia con anticipo.

L'ingresso in BBS delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

3.4 Modalità di accesso di appaltatori endoaziendali

Prima di accedere alla sede di BBS gli appaltatori endoaziendali riceveranno le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1, con analogo nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso all'interno di BBS.

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1.

Gli appaltatori endoaziendali dovranno seguire le procedure previste dal precedente punto 3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori e visitatori previste sia per Villa Guastavillani, sia per la sede BolognaFiere.

Ciascun appaltatore endoaziendale dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno della sede risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente BBS, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali "contatti stretti".

4 – PULIZIE E SANIFICAZIONI

In ogni ufficio ed ogni Aula vengono forniti prodotti (disinfettante e carta) per effettuare l'auto sanificazione delle postazioni.

➤ **Villa Guastavillani**

Centrogest S.p.A. in accordo con BBS, ha definito una procedura di detersione e sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone. Tale attività si svolgerà con la seguente frequenza:

5 volte al giorno:

accoglienza: bancone reception; servizi igienici: maniglie e sanitari;

2 volte al giorno:

arredi Coffee Corner e Vending Machine; scrivanie uffici, macchine fotocopiatrici e stampanti di rete;

Ogni 60 minuti

tavoli Canteen negli orari di servizio, pulsanti Vending Machine; tastiere Ascensori; corrimano scale;

Ad ogni uso

arredi aule e sale riunioni ed eventuali strumenti e attrezzature.

➤ **Sede BolognaFiere**

L'Operosa S.C.R.L. in accordo con BBS, ha definito una procedura di detersione e sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone. Tale attività si svolgerà con la seguente frequenza:

5 volte al giorno:

accoglienza: bancone reception; servizi igienici: maniglie e sanitari;

Ad ogni uso

arredi aule e sale riunioni ed eventuali strumenti e attrezzature.

5 – NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGIENICHE PERSONALI

Sono vietati i contatti fisici (esempio stretta di mano).

È vivamente raccomandato curare una costante igiene personale con lavaggio frequente delle mani ed evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani.

Deve essere rispettata la ridefinita capienza dei locali secondo quanto riportato dall'infografica disposta all'ingresso di ogni stanza.

Deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale minima di 1,5 metri (che diviene di 2 mt in caso di consumazione di cibo o bevande). Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitano di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

Privilegiare sempre l'effettuazione di riunioni da remoto anche tra colleghi. Utilizzare le piattaforme individuate da BBS tramite le disposizioni interne. Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza, indifferibilità nonché impossibilità di collegamento a distanza, e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno 1,5 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Nei limiti del possibile, per alcune riunioni si cercherà di usufruire degli spazi all'aperto, fermo restando quanto indicato al successivo punto 7.8.

Mantenere le porte aperte ad esclusione delle porte tagliafuoco "REI". Evitare l'utilizzo

dell'ascensore ad eccezione delle persone con disabilità.

È comunque consentito l'accesso all'ascensore una persona alla volta, avendo l'accortezza di utilizzare i guanti mono uso presenti allo sbarco, al fine di utilizzare in sicurezza le tastiere di manovra.

È vietato l'utilizzo dell'auto aziendale se non precedentemente sanificata con prodotti messi a disposizione dall'ufficio Servizi Generali.

Comunicare al Medico Aziendale md@bbs.unibo.it le eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie.

È obbligatorio per tutto il personale informare il Datore di lavoro di eventuali sintomi influenzali comparsi durante l'orario di lavoro, contattando la Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza il Manager on Duty.

6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI

Ad ogni dipendente o collaboratore verrà consegnato un kit contenente i seguenti DPI che avrà l'obbligo di utilizzare durante la permanenza nelle aree di competenza di BBS, ma anche nel tragitto casa lavoro.

Il kit sarà composto da:

- 10 mascherine chirurgiche;
- 1 flaconcino di gel idroalcolico disinfettante;
- 1 infografica riportante le principali norme di comportamento in relazione al rischio Covid-19
- 2 mascherine Ffp2 per gli spostamenti casa lavoro

Si raccomanda l'uso delle mascherine chirurgiche all'interno delle Sedi, fermo restando l'obbligo in tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare con certezza la distanza interpersonale minima di 1,5 mt.

Laddove la mascherina sia stata oggetto di un breve utilizzo (a titolo di esempio, se sia stata indossata per una diecina minuti, all'atto di ingresso dei locali di BBS fino al momento in cui si raggiunge una stanza isolata e ben areata in cui si lavora in assenza di altro personale) potrà essere tolta dal lavoratore e conservata per un successivo utilizzo, a patto che si rispettino i criteri igienici di cui all'allegata scheda (Allegato 5) e che sia conservata in modo da non essere a contatto con le superfici e i mobili della stanza utilizzata, ad esempio riponendo la mascherina in una bustina di plastica. Resta ovviamente inteso che il lavoratore è tenuto ad igienizzare le mani con gel disinfettante immediatamente dopo aver riposto la mascherina.

7 – GESTIONE SPAZI COMUNI

7.1 Affollamento massimo consentito

Per motivi di compatibilità tra le esigenze di sicurezza e la particolare conformazione degli spazi di Villa Guastavillani si stabilisce inderogabilmente una capienza massima di 150 discenti presenti in Villa contemporaneamente suddivisi su più spazi dedicati.

Al momento dell'approvazione del presente documento la capienza massima viene ridotta a 100 discenti non essendo l'Aula Magna disponibile alle attività.

Ogni aula di entrambe le sedi presenta al suo ingresso, il numero affollamento massimo consentito. Negli ambienti di lavoro e nelle aule saranno apposti appositi segnali per indicare la posizione di sicurezza da mantenere durante la permanenza.

Essendo i locali della Villa sprovvisti di sistemi meccanici di ricambio forzato dell'aria, con l'obiettivo di garantire il necessario ricambio d'aria, il personale provvederà all'apertura delle finestre per almeno 10 minuti ogni ora.

Negli spazi comuni viene apposta specifica segnaletica orizzontale che indica la distanza interpersonale minima di 1,5 mt, ove vi è il rischio che si creino affollamenti (esempio ingresso, accesso al ristorante aziendale, toilette...).

7.2 Corridoi

E' consentito utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone.

7.3 Coffee corner – Vending Machine

Viene fissato a 2 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti con la prescrizione della distanza minima di sicurezza fissata a 2 mt.

Sono vietate le pause collettive.

Dispenser di guanti monouso consentiranno di utilizzare le macchine, prelevare snack e bevande e delle bottiglie d'acqua in modo sicuro. L'uso dei guanti è raccomandato anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

Igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo di distributori e macchine del caffè con l'apposito gel.

7.4 Aree fumatori

Viene fissato a 2 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti nelle aree preposte al fumo.

7.5 Palestra

È disposta la chiusura della palestra fino a nuova disposizione

7.6 Aule – Sale meeting

L'utilizzo delle Aule e altri spazi per meeting tra più partecipanti è subordinata alla prenotazione delle stesse da parte degli interessati in cui sia indicato l'orario di inizio e di termine dell'incontro e il numero di persone presenti (che non dovrà mai superare la massima capienza dichiarata all'esterno di ogni stanza). Al termine dell'incontro l'organizzatore contatterà l'accoglienza affinché sia predisposta la sanificazione dei locali per un successivo uso.

Nelle Aule e spazi meeting sarà sempre disponibile materiale per sanificare le superfici (disinfettante e carta).

Qualora non fosse possibile garantire l'igienizzazione tra un uso ed un altro è vietato l'uso di microfoni o di altri dispositivi di uso promiscuo.

Laddove possibile, l'Aula e gli spazi meeting, devono essere adeguatamente ventilati prima, durante e dopo l'incontro.

Nel caso in cui vengano forniti cibi o bevande (con catering o in altre forme), è indispensabile che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine per evitare la loro possibile contaminazione e che il personale di servizio sia dotato di maschera chirurgica e guanti; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità self-service; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta", consegnate in un sacchetto sterile; i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo.

7.7 Consumazione di pasti

- Presso Villa Guastavillani, BBS Canteen

Attualmente il servizio di produzione e somministrazione dei pasti all'interno di BBS è sospeso fino a nuove disposizioni.

Sarà possibile portare cibo e bevande dall'esterno con l'accortezza che siano conservati in modo appropriato in confezioni sigillate. Il consumo del cibo sarà consentito, in via del tutto eccezionale, alla propria postazione con l'obbligo di osservare una distanza minima di 2 mt da altre persone e della sanificazione dei piani di appoggio prima e dopo il pasto. Solo nel caso non sia possibile osservare tale distanza e previa autorizzazione formale del Chief Operating Officer, si potrà accedere al locale Canteen di BBS dove saranno predisposte postazioni in numero limitato ed a distanza di sicurezza.

Non sarà possibile sostare nelle aree della Canteen in attesa che si liberi una postazione. In caso di necessità sarà predisposta una turnazione da parte dell'ufficio Servizi Generali.

BBS organizzerà la distribuzione di cestini pasto. Il servizio di distribuzione dei pasti svolto dal personale di reception ovvero da personale appositamente identificato e si svolgerà:

- per i partecipanti ai corsi, direttamente presso i propri banchi nelle aule in cui i partecipanti si trovano al termine della lezione precedente all'orario di servizio;
- per i docenti i cestini pasto distribuiti, potranno essere consumati nei locali Canteen ovvero nell'aula in cui si trova per effettuare la docenza, con la prescrizione del mantenimento di una distanza minima di 2 mt da altre persone.

Qualora le condizioni ambientali lo consentano, si agevola il consumo dei pasti in aree esterne predisposte.

Il personale preposto alla distribuzione dei pasti è tenuto ad indossare guanti monouso e mascherina di protezione FPPT2 o 3.

➤ Presso la sede BolognaFiere

BBS organizzerà la distribuzione di cestini pasto in collaborazione con Camst Soc. Coop. A R.L.Group per coloro che decideranno di avvalersene. Il servizio di distribuzione dei pasti a carico di Camst Soc. Coop. A R.L. si svolgerà:

- per i partecipanti ai corsi di BBS, direttamente presso i propri banchi nelle aule in cui tali partecipanti seguono i rispettivi corsi;
- per i docenti, staff e ospiti, nella zona bar classificata con la lettera C nella pianta della sede BolognaFiere inserita nell'Allegato 3 del presente Protocollo.

Durante la consumazione dei pasti vi è l'obbligo di osservare una distanza minima di 2 mt da altre persone.

Il personale preposto alla distribuzione dei pasti è tenuto ad indossare guanti monouso e mascherina di protezione FPPT2 o 3.

7.8 Spazi esterni a Villa Guastavillani (giardini e parco)

Le norme precauzionali del presente protocollo sono applicabili anche agli spazi esterni e ai giardini di competenza di BBS, nei quali si dovranno rispettare le medesime norme igieniche e di distanziamento sociale. L'uso della mascherina è altresì obbligatorio anche negli spazi esterni laddove non sia possibile rispettare la distanza minima interpersonale di 1,5 mt.

7.9 Utilizzo della toilette

Non è consentita la formazione di assembramenti in prossimità della toilette. Sarà inoltre necessario rispettare, ove presente, la specifica segnaletica orizzontale che indica la distanza interpersonale minima, nonché il numero massimo di persone che possono sostare in prossimità della toilette.

È fortemente consigliato utilizzare la toilette più vicina alla propria aula o postazione di lavoro.

8 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Gli uffici sono stati predisposti nel rispetto delle distanze interpersonali di 1,5 mt. I collaboratori sono invitati a lasciare la scrivania e i locali a loro assegnati, sgombri da qualsiasi materiale che impedisca un'efficace attività di sanificazione da parte del personale addetto.

Le riunioni in presenza potranno essere effettuate nel caso in cui si rendano strettamente necessarie in luoghi che dovranno essere concordati con l'Ufficio Servizi Generali e/o il Dott. Ferrari

Trasferte

Sono vietate tutte le trasferte locali, nazionali e internazionali. Eventuali eccezioni sono valutate singolarmente e autorizzate dalla Direzione.

Categorie fragili

Il personale che si trova in condizione di salute più debole, viene caldamente invitato a mettersi in contatto con il medico Aziendale, al fine di ricevere la corretta e appropriata gestione del proprio caso (es. donna in gravidanza, diabetico insulinodipendente, immunodepresso per cure/malattie). A tale scopo è stato predisposto un indirizzo e-mail al quale inviare le richieste e segnalazioni: md@bbs.unibo.it

9 – GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

In aggiunta alle misure di prevenzione e di contenimento previste dal presente Protocollo che devono essere rispettate da chiunque intenda accedere e/o permanere all'interno delle pertinenze di BBS (in via esemplificativa e non limitativa, modalità di accesso in BBS, norme di comportamento e misure igieniche personali, gestione degli spazi comuni, rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,5 metri, ecc.), le attività formative in presenza presso BBS dovranno essere svolte nel rispetto delle seguenti indicazioni operative specifiche:

- si procederà ad una calendarizzazione delle attività formative secondo un piano definito al fine di coordinare le presenze in sede nel rispetto della capienza massima consentita;
- si dovrà conservare l'elenco dei soggetti che hanno partecipato alle attività per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti;
- si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione delle attività formative in gruppi il più possibile omogenei (es. utenti frequentanti il medesimo intervento; utenti della stessa azienda) e solo in subordine organizzare attività per gruppo promiscui;
- durante la permanenza nelle sedi di BBS è necessario indossare sempre una mascherina per la protezione del naso e della bocca;
- laddove possibile, con particolare riferimento alle esercitazioni pratiche, si privilegerà l'utilizzo degli spazi esterni, conservando l'utilizzo delle mascherine e osservando la distanza di sicurezza di 1,5 mt.;
- gli spazi destinati all'attività devono essere organizzati in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1,5 mt. di separazione tra gli utenti; tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- tutti gli utenti (docenti, discenti, tutor d'aula, ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche. Nel caso dei docenti, è possibile fare ricorso ad una visiera trasparente. Resta inteso che nelle attività pratiche dovranno essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività;
- dovrà essere garantito il ricambio d'aria negli ambienti interni.

Indicazioni specifiche per i docenti sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale

È fortemente consigliato l'utilizzo della mascherina durante lo svolgimento delle sessioni didattiche.

Limitatamente alla sede BolognaFiere il docente potrà optare all'uso della mascherina o potrà utilizzare una visiera trasparente, purché resti alla cattedra o comunque nell'area demarcata con apposita segnaletica orizzontale. Qualora il docente si avvicini ai partecipanti sarà comunque tenuto ad indossare una mascherina. Su richiesta del docente sarà fornita una visiera trasparente che potrà essere utilizzata durante lo svolgimento delle lezioni.

In base al DL 52 del 22 aprile 2021, fino al 1° luglio 2021 sono sospesi eventi, convegni interni ed ogni altra attività diversa dalle attività formative, che comportino momenti di aggregazione presso le sedi di Villa Guastavillani e/o BolognaFiere.

10 –SORVEGLIANZA SANITARIA

a) Dipendenti

BBS, facendo seguito ai suggerimenti ricevuti dal medico aziendale, organizza settimanalmente i mezzi diagnostici utili al fine del contenimento della diffusione del Coronavirus nell'ambiente di lavoro, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle autorità sanitarie, nonché nel rispetto delle indicazioni delle altre autorità competenti.

b) Collaboratori e Associate Dean

I collaboratori e gli Associate Dean di BBS sono caldamente invitati a sottoporsi ai suddetti test.

c) Direttore dei Master e core Faculty

Infine, BBS offre ai Direttori dei Master, nonché alla propria Core Faculty la possibilità di sottoporsi ai suddetti test usufruendo di un regime economico agevolato.

Rimane inteso che in tutti i casi, BBS fornirà adeguate informazioni sui test, nonché sulle modalità di svolgimento dei medesimi, ed eventualmente sul costo da sostenere nel caso del gruppo di persone appartenenti al precedente punto c).

11 –GESTIONE DI CASI SOSPETTI E DI CASI CONFERMATI

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Laddove, nel periodo di presenza in BBS, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., BBS dispone quanto segue:

- a. l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager of Duty, che dovrà disporre l'isolamento della persona in questione rispetto alle altre persone presenti nei locali. BBS provvederà ad invitare la persona che presenti sintomi a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero verde Regionale 800.033.033, ovvero il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi.

Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, la persona che presenti sintomi dovrà essere invitata ad allontanarsi dalla sede di BBS per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.

- b. Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, BBS collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione delle persone che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con la persona risultata positiva al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, BBS potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone o il referto di negatività del tampone, secondo le modalità previste dalla Circolare n. 15127, del 12 aprile 2021, del Ministero della Salute e in ogni caso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER STUDENTI, DOCENTI PRESENTI IN AULA E PERSONALE PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

o Caso confermato di Covid-19

Nel caso in cui BBS venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente o attraverso la persona stessa, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale preposto alle attività di supporto alla didattica, il Responsabile Covid di BBS, dovrà:

- supportare l'attività di contact tracing trasmettendo all'Autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, del personale e degli studenti iscritti all'insegnamento e/o al turno con il caso confermato nel periodo compreso tra i due giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del test diagnostico per Covid-19 e la data d'inizio dell'isolamento;
- inviare comunicazione a tali studenti, docenti e personale di supporto raccomandando, in via cautelativa, l'isolamento a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente.
- disporre la chiusura dell'aula e la disinfezione e sanificazione della stessa, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore;
- qualora il caso si verifichi nell'ambito dei Master universitario dare comunicazione al "Referente Covid di Ateneo" all'indirizzo di posta elettronica: referente.covid19@unibo.it.

Qualora il caso positivo sia uno studente, un docente o personale a supporto che ha frequentato le aule di BBS, **gli insegnamenti seguiti verranno sospesi per 3 giorni e proseguiranno esclusivamente da remoto** per permettere al Dipartimento di Prevenzione di concludere la propria indagine. La ripresa delle attività didattiche in presenza sono subordinate all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione.

In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni da parte dell'Autorità Sanitaria Competente **si consiglia per gli studenti, i docenti e il personale a supporto della didattica la ripresa dell'attività in presenza**

solo al termine di un periodo di quindici giorni, anche in considerazione che l'attività didattica può proseguire da remoto e non è quindi sospesa.

Il rientro in aula di uno studente risultato positivo al Covid-19 deve essere preceduto da preventiva comunicazione al Responsabile Covid di BBS all'indirizzo di posta elettronica michele.ferrari@bbs.unibo.it, avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti di essersi sottoposto al test diagnostico indicato dall'Autorità Sanitaria Competente e di aver ricevuto esito negativo.

o **Caso sospetto di Covid-19**

Nel caso in cui si **identifichi in aula un caso sospetto** (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, o sintomatologia compatibile con Covid-19), **questo va immediatamente dotato di mascherina chirurgica** (qualora non ne fosse già dotato) **e adeguatamente isolato** (in una stanza dedicata o in un'area di isolamento) **dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione di stare ad almeno un metro di distanza**. È necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base o in sua assenza l'USCA o il Dipartimento di Prevenzione per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria.

Non è indicata, in questo caso, la sospensione dell'attività didattica in presenza, che ovviamente sarà disposta in caso di conferma del caso sospetto. Il caso, a questo punto confermato, innescherà la procedura di cui al precedente punto 1.

12 – RISPETTO DELLE MISURE

È costituito il Covid Management Team*, che si riunisce almeno una volta a settimana per definire, implementare e monitorare le azioni conseguenti all'evolversi dell'emergenza.

*L'Emergency Management Team è composto da:

- Co-Managing Director Facility and Development
- HRM
- Responsabile Servizi Generali
- Responsabile Sicurezza e Prevenzione
- Medico Aziendale

BBS ha voluto dotarsi di un Comitato Scientifico multidisciplinare denominato BBS React/ Covid19 a cui partecipano esperti in tema di sicurezza avente funzioni consultive e di monitoraggio sulle normative aziendali adottate.

13 SCHEDE EDALLEGATI

Allegato 1 Dichiarazione d'accesso Allegato 2

Pianta Villa Guastavillani

Allegato 3 Pianta sede BolognaFiere

Allegato 4 Modulo Privacy

Allegato 5 Schede:

1. Cartellonistica ingressi
2. Dipendenti e Collaboratori
3. Partecipanti ai Corsi
4. Fornitori
5. Maschere filtranti
6. Procedure igienico sanitarie
 - A. Lavarsi le mani
 - B. Starnutire e tossire
7. Numeri utili da contattare
8. Auto sanificazione