



PROTOCOLLO DI ATENEО PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PREMESSA

Al fine di organizzare la ripresa graduale delle attività in presenza in Ateneo e tutelare la salute dei Lavoratori dell'Ateneo mediante un controllo delle possibili fonti di diffusione del SARS-CoV-2, ciascun Responsabile di Struttura centrale (Divisioni I, II e III) e periferica dell'Ateneo (Dipartimenti/Centri) (d'ora in poi ciascuno denominato Responsabile di Struttura) con il coordinamento del Direttore Generale predispone un piano di rientro dei lavoratori che contempli le attività da svolgere in presenza e le restanti attività che possono essere proseguite in SW, individuando una turnazione tra i lavoratori in relazione ai servizi e alle mansioni assegnate e seguendo il principio della gradualità. Nel piano di rientro sono inseriti anche i lavoratori che prestano servizio alle dirette dipendenze del Rettore e del Direttore Generale. Si evidenzia che nella Fase 2, per ragioni di cautela e di progressione nella ripresa delle attività, non è previsto il rientro in presenza presso le sedi degli studenti, salvo il caso degli studenti laureandi che devono fare necessariamente attività in presenza per conseguire il titolo di studio; di conseguenza, saranno occupati unicamente gli ambienti di lavoro, quali uffici e spazi comuni, ad esclusione delle aule di lezione.

Nel presente documento sono, pertanto, individuati i comportamenti da seguire sia nell'accesso a lavoro sia durante lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte del personale T/A ed equiparato (CEL, ecc.), del personale docente, dottorandi, assegnisti di ricerca, contrattisti, borsisti, stagisti, tirocinanti e personale degli spin off (d'ora in poi tutti denominati Lavoratori, salvo il caso in cui le disposizioni siano rivolte a ciascuno di essi come categoria specifica), nonché da coloro che, pur terzi non dipendenti, hanno comunque accesso alle strutture dell'Università.

PIANO DI RIENTRO GRADUALE: CRITERI E ACCESSO

Fermo restando che lo Smart Working (SW) rimane la modalità di lavoro ordinaria, nella predisposizione del piano di rientro graduale dei Lavoratori, il Responsabile di Struttura deve attenersi ai seguenti criteri:

- Assicurare prioritariamente la modalità SW per le seguenti categorie di Lavoratori:
 - o Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992;
 - o Lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge n. 104/1992;
 - o Lavoratori con figli o conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/1992;
 - o Lavoratrici in stato di gravidanza certificato;
 - o Lavoratori che utilizzino mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro;
 - o Genitori unici affidatari di figli minori di anni 14;



- Assicurare la turnazione ai genitori che lavorano e abbiano figli minori di anni 14, in considerazione della contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado; nel caso di genitori che siano entrambi Lavoratori dell'Ateneo si considera tale priorità nella predisposizione dei piani di lavoro;
- Assicurare la modalità SW per i lavoratori di età superiore a 60 anni;
- Organizzare la turnazione/rotazione dei Lavoratori con lo scopo di diminuire al massimo i contatti tra Lavoratori;
- Scaglionare gli accessi e le uscite da e per il luogo di lavoro, flessibilizzando gli orari di ingresso e timbratura del Lavoratore;
- Rispettare la capienza massima degli uffici, dei laboratori e degli altri locali così come precisata di seguito alla voce "Capienza massima dei locali" e ad ogni modo programmare il rientro dei Lavoratori, almeno nella fase 2, così da assicurare la presenza di una sola persona per ogni ufficio dotato di apertura (finestra, portafinestra), anche utilizzando, se del caso, locali idonei precedentemente inutilizzati;

Inoltre, in tutti gli uffici, il Responsabile di struttura deve:

- Individuare una porta di uscita differente da quella unica di entrata, laddove possibile e funzionale, dove fare alloggiare un raccoglitore per la raccolta di tutti i dispositivi personali utilizzati da avviare allo smaltimento (per esempio, guanti, mascherine, salviette, etc.);
- Consentire di risalire agevolmente ai contatti avuti all'interno delle aree universitarie, nell'eventualità di un caso COVID-19, attraverso una registrazione degli ingressi da effettuare nel seguente modo:
 - o per il personale TA registrazione mediante timbratura con badge;
 - o per tutti gli altri Lavoratori attivare, con il supporto degli uffici competenti, una procedura dedicata;
- Fare installare i distributori di gel idroalcolico laddove necessario coordinandosi con il RSPP ed il Servizio Tecnico di Ateneo; anche presso i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule dovranno essere disponibili salviette imbibite di disinfettante o prodotti disinfettanti con rotoli di carta, a disposizione dei Lavoratori.

Con riferimento al Personale Docente, per permettere al Responsabile di struttura di organizzare, garantire e verificare il distanziamento sociale, è necessario:

- Che le presenze del personale Docente siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di Struttura; per assegnisti, dottorandi di ricerca, contrattisti, borsisti, stagisti e tirocinanti dovrà essere richiesta espressa autorizzazione al Responsabile di Struttura da parte del docente Responsabile della ricerca in laboratorio;
- Ciascun docente responsabile della ricerca comunica al Responsabile di Struttura un piano quindicinale con le presenze dei componenti del proprio gruppo di ricerca nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente documento; il Responsabile di Struttura verifica le presenze ed autorizza l'accesso alla sede di lavoro, direttamente o tramite un suo delegato.

Obblighi e divieti che i Lavoratori devono rispettare per l'accesso alle sedi:

- È fatto obbligo per il Lavoratore di igienizzare opportunamente le mani ovvero utilizzare guanti puliti prima di accedere ai locali dell'Ateneo;
- È fatto divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C; il Lavoratore misura la temperatura corporea prima dell'arrivo in Università;



- È fatto divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori che provengano da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS, o che abbiano avuto contatto con persone positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti o, ancora, che abbiano familiari/conviventi con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C;
- Sono vietati tutti i contatti fisici anche nella fase di accesso al luogo di lavoro (ad es. abbracci, strette di mano);
- Deve essere sempre mantenuta la massima distanza interpersonale possibile e comunque rispettata la distanza interpersonale minima mai inferiore a 1 m;
- Deve essere curata la costante igiene personale con il lavaggio frequente delle mani, evitando di toccare bocca, occhi e naso con le mani;
- È fatto divieto, in via generale, di spostarsi tra un ufficio e l'altro, salva l'ipotesi di assoluta e comprovata necessità; in tal caso, deve comunque essere garantito un distanziamento sociale di almeno 1 m;
- È vietato sostare nelle zone comuni durante le pause di lavoro al fine di evitare assembramenti;
- È vietato, in via generale, l'utilizzo degli ascensori, salvo il caso di Lavoratori che abbiano patologie personali che impediscono l'uso delle scale, ovvero in caso di trasporto di materiale pesante o ingombrante e comunque sempre una sola persona alla volta;
- È vietato l'utilizzo di mezzi aziendali se non precedentemente sanificati;
- È obbligatorio informare tempestivamente il Responsabile della Struttura e il RSPP di eventuali prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (isolamento, richiesta tampone, ecc.), anche qualora la misura sia adottata nei confronti di un familiare/convivente.

GESTIONE DEL LAVORATORE SINTOMATICO

Qualora durante lo svolgimento della prestazione in presenza, un Lavoratore sviluppi sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre lo deve comunicare immediatamente al Responsabile di Struttura o al diretto superiore gerarchico presente in sede.

Il Responsabile di Struttura o il diretto superiore gerarchico devono provvedere immediatamente a fornirgli mascherina chirurgica nonché invitarlo a rientrare nella propria abitazione nel più breve tempo possibile. Il Lavoratore sintomatico deve contattare tempestivamente il medico di famiglia e seguire i Protocolli previsti dalla legge.

Il Responsabile di Struttura o il diretto superiore gerarchico, informato dal Lavoratore sintomatico, deve immediatamente informare dell'accaduto il RSPP di Ateneo, Arch. Marina Fracasso (e-mail: fracasso@unitus.it), la quale:

- si coordinerà con il medico competente di Ateneo, Dott.ssa Ferrari, per le misure di sicurezza ulteriori che si rendessero necessarie; il RSPP di Ateneo dovrà procedere immediatamente ad informare le autorità sanitarie competenti e collaborare con esse nella eventuale predisposizione dell'elenco di tutti i contatti avuti dal Lavoratore sintomatico nella sede di lavoro;
- informerà dell'accaduto il Rettore, il DG e l'ufficio del Personale, che durante il periodo dell'indagine da parte delle Autorità sanitarie, a scopo precauzionale, di concerto con il Responsabile di Struttura, predisporranno la modalità SW per i 14 gg. successivi per tutti i Lavoratori presenti nella struttura del Lavoratore sintomatico al momento dell'accaduto e per quelli che eventualmente siano entrati in contatto nei giorni precedenti; inoltre, predisporranno l'attività lavorativa in SW per il Lavoratore sintoma-



tico, assicurando che non possa rientrare nelle sedi di Ateneo prima che siano trascorsi 14 gg. dal termine della sintomatologia;

- procederà alla richiesta di sanificazione specifica per il COVID-19 dei locali attraverso l'Ufficio Servizio Tecnico e Impianti, Arch. Stefania Ragonesi (e-mail: ragons@unitus.it).

In caso di riscontrata positività al COVID-19 del Lavoratore sintomatico, l'Università, attraverso il RSPP e il medico competente, collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione dei "contatti stretti" al fine di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

In caso di negatività al COVID-19 del Lavoratore sintomatico, i colleghi, per i quali era stata disposta la modalità di lavoro SW, possono riprendere le attività in presenza secondo il piano di lavoro approvato per la struttura, purché non abbiano sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre.

Il rientro al lavoro dei Lavoratori dopo quarantena o ricovero ospedaliero per positività al COVID-19 può avvenire solo dopo l'acquisizione della seguente documentazione:

- lettera di dimissioni di un ospedale che certifichi l'avvenuta guarigione mediante doppio tampone negativo, ovvero termine del periodo di assenza per malattia o infortunio a cura del Medico di base o Inail o certificazione attestante la negatività del doppio tampone.

Il rientro al lavoro dei Lavoratori rimasti in quarantena per contatto con casi COVID-19 sospetti o accertati o altri casi particolari può avvenire solo dopo l'acquisizione della seguente documentazione:

- certificazione dell'Ufficio Igiene Pubblica o del Medico di base che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) o la cessazione del periodo di quarantena.

La documentazione sanitaria sopra descritta deve essere fatta pervenire all'Ufficio personale di Ateneo che la trasmette al medico competente di Ateneo, il quale verifica l'attendibilità dei documenti e procede secondo quanto descritto nell'ALLEGATO I al presente Protocollo.

OBBLIGHI PER I LAVORATORI DURANTE LA PRESENZA IN SEDE

All'interno delle sedi Universitarie è fatto obbligo di utilizzare le mascherine, coprendo adeguatamente bocca e naso.

Si deve comunicare immediatamente all'Amministrazione eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus propria o di un convivente.

Si deve rispettare sempre la massima distanza interpersonale possibile, comunque mai inferiore a 1 m; nel caso in cui si ipotizzi che accidentalmente possa non essere rispettata costantemente la distanza minima è sempre obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche.

Eventuali contatti sporadici con gli altri Lavoratori, sempre limitati alle ipotesi di necessità e con distanza minima di 1 m, non potranno superare di regola i 15 min.

Durante il turno di lavoro, con cadenza preferibilmente oraria, si dovrà garantire la ventilazione dei locali per almeno 15 minuti.

Deve essere sempre privilegiata l'effettuazione di riunioni da remoto, anche solo tra 2 colleghi presenti nella stessa struttura e nell'ipotesi di assoluta e comprovata necessità deve comunque essere garantito un



distanziamento sociale di almeno 1 m, una densità massima di 1 persona ogni 6 m² e una durata consigliata inferiore ai 15 minuti, ma comunque mai superiore a 45 min.

Non è consentito sostare negli spazi comuni.

Il servizio di Segreteria Amministrativa deve essere ordinariamente svolto da remoto e, in casi eccezionali di svolgimento in presenza, occorre preventivamente fissare un appuntamento.

All'inizio della giornata e ogni volta che lo si ritiene necessario si devono pulire e disinfettare le tastiere, gli schermi touch e gli eventuali altri strumenti (mouse, tablet, cellulari, telefoni, ecc.); tale operazione di sanificazione va effettuata ogniqualvolta si registri un utilizzo condiviso degli stessi.

Per transitare o accedere alle zone comuni è necessario igienizzare opportunamente le mani ovvero utilizzare guanti puliti.

È vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, quali bottiglie e bicchieri, ma anche dei telefoni: di questi se ne consiglia l'uso in modalità vivavoce, evitando che siano lasciati sulla scrivania o su altre superfici.

È obbligatorio pulire sempre prima e dopo l'uso i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule ed è necessario utilizzare i guanti per il loro utilizzo. A tale fine, sono messi a disposizione del personale prodotti spray igienizzanti a base idro-alcolica.

Con specifico riferimento alle attività nei laboratori, che è per definizione caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature è fatto obbligo di una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature, nonché dell'utilizzo dei guanti seguendo la seguente procedura:

- 1) ingresso in laboratorio;
- 2) lavaggio delle mani;
- 3) utilizzo di guanti;
- 4) sostituzione dei guanti con altri di altro materiale peculiari dell'attività di laboratorio, ove necessario;
- 5) lavaggio delle mani ad ogni cambio guanti;
- 6) prima di uscire dal laboratorio, togliersi i guanti e lavarsi le mani nuovamente.

In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta.

Si deve sempre rispettare la massima capienza degli uffici, dei laboratori e degli altri locali così come è stata rideterminata alla voce "Capienza massima dei locali".

Si devono lavare spesso le mani, in particolare dopo aver soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.

Si deve starnutire o tossire in un fazzoletto monouso (o con il gomito flesso) e gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso dedicato alla raccolta indifferenziata; subito dopo si devono lavare le mani con acqua e sapone o utilizzando soluzioni alcoliche.

Utilizzare gli automezzi aziendali, preferibilmente con 1 Lavoratore per ciascun mezzo, e comunque nel limite massimo di 2 Lavoratori per mezzo, osservando all'interno la distanza di 1 m, con il passeggero seduto dietro dalla parte opposta al guidatore. Gli automezzi devono essere disinfettati prima e dopo l'uso.

Se non necessari, evitare gli spostamenti all'interno del perimetro dell'Università.

È obbligatorio utilizzare i servizi igienici più prossimi alla propria postazione di lavoro ed accedere agli



antibagni in una persona per volta.

È vietato, in via generale e per tutta la durata della permanenza in università, l'utilizzo degli ascensori, salvo il caso di Lavoratori che abbiano patologie personali che impediscono l'uso delle scale, ovvero in caso di trasporto di materiale pesante o ingombrante e comunque sempre una sola persona alla volta.

RAPPORTI CON I TERZI (VISITATORI, FORNITORI, PERSONALE DI SOCIETÀ TERZE, ECC.): OBBLIGHI PER I LAVORATORI DELL'UNIVERSITÀ E OBBLIGHI DEI TERZI

Il RSPP, di concerto con i Responsabili di Struttura, deve predisporre un piano di accesso dei fornitori esterni, individuare le procedure di ingresso, di transito e di uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con i Lavoratori dell'Ateneo coinvolti.

I Lavoratori che, in ragione delle loro funzioni, entrino in contatto con terzi devono attenersi ai seguenti obblighi:

- Privilegiare lo svolgimento dell'incarico da remoto;
- Indossare le mascherine chirurgiche durante lo svolgimento delle operazioni a contatto con il personale terzo con il quale mantenere la distanza minima di 1 m; nell'ipotesi in cui ciò non sia possibile, oltre alla mascherina chirurgica, è indispensabile l'utilizzo dei guanti monouso, anche per l'eventuale scambio di documentazione, prediligendo comunque lo scambio telematico;
- Verificare che l'ingresso del personale esterno sia sempre autorizzato dal Responsabile della Struttura;
- Informare i terzi sui divieti da rispettare;
- Verificare che i fornitori e i soggetti esterni siano già muniti di mascherina e guanti forniti dalla ditta di appartenenza;
- Durante le operazioni occorre rispettare la capienza massima dei locali, come specificata alla voce "Capienza massima dei locali";
- Non utilizzare gli ascensori, salvo il caso di Lavoratori che abbiano patologie personali che impediscono l'uso delle scale, ovvero in caso di trasporto di materiale pesante o ingombrante e comunque sempre una sola persona alla volta;
- Lavarsi accuratamente le mani dopo essere entrato in contatto con personale esterno all'ateneo.

Divieti per i Terzi che accedono saltuariamente alle sedi dell'Università:

- L'ingresso è vietato alle persone con sintomi influenzali, di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, perdita del gusto o dell'olfatto, dolori articolari, naso chiuso, starnuti e spossatezza) e/o febbre (temperatura corporea superiore a 37.5 °C) nonché alle persone provenienti dalle aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti;
- Tutti i Terzi non Lavoratori dell'Ateneo, prima di accedere alle strutture, dovranno procedere a farsi identificare;
- È severamente vietato recarsi in aree non oggetto del lavoro da svolgere;
- Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi; per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza minima di 1 m; nell'ipotesi in cui ciò non sia possibile, oltre alla mascherina chirurgica, è indispensabile l'utilizzo dei guanti monouso, anche per l'eventuale scambio di documentazione, prediligendo comunque lo scambio telematico;
- Nel caso di merci ingombranti acquistate dalle Strutture che necessitano di messa a dimora e/o collegamento agli impianti di Ateneo, sarà obbligatorio prendere preventivamente contatto e accordi con il RSPP (e-mail: fracasso@unitus.it) e il Servizio Tecnico Impianti e Servizi (e-mail: ragons@unitus.it).



Obblighi per i Terzi che accedono in via continuativa alle sedi dell'Università:

- Rispettare tutte le regole contenute sotto la voce “Obblighi per i Lavoratori” nonché alla voce “Obblighi e divieti che i Lavoratori devono rispettare per l’accesso alle sedi”, anche se dipendenti delle aziende in subappalto/sub affidamento. I titolari delle ditte che hanno accesso continuativo presso le strutture dell’Ateneo (ditte di pulizie, manutenzione, ecc.), dovranno provvedere giornalmente alla misurazione della temperatura dei propri dipendenti comunicando al RUP del servizio l’esito delle misurazioni.

Se l’unità di personale esterno manifesta la comparsa dei sintomi tipici del COVID-19 durante la permanenza all’interno dell’Università, si seguiranno le indicazioni specifiche previste per la gestione del Lavoratore sintomatico.

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Accedendo alle sedi dell’Università degli Studi della Tuscia si accetta tutto quanto riportato nel presente documento

I punti di ristoro, le macchine distributrici di bevande e cibo confezionato presenti negli edifici sono sanificate e disattivate per tutto il periodo dell’emergenza COVID-19.

Durante la Fase 2, per evitare assembramenti, saranno chiuse sale studio, sale lettura, aule (se non utilizzate per attività didattica da remoto), locali per consumare pasti.

Ulteriori obblighi di RSPP, Responsabile della Struttura o diretto superiore gerarchico presente in sede

RSPP

- Consegnare ai Responsabili di Struttura le mascherine e i guanti da distribuire ai Lavoratori secondo le indicazioni del presente Protocollo, nonché i disinfettanti e tutto quanto necessario per l’igiene delle mani, delle superfici di lavoro e di tutte le apparecchiature di lavoro anche delle zone comuni (es.: fotocopiatrici);
- Supportare i Responsabili di Struttura nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative ottimali per la realizzazione delle misure di prevenzione contenute in questo Protocollo (es.: distribuzione dei Lavoratori negli uffici);
- Individuare il percorso di entrata e di uscita per le varie strutture dell’Ateneo e il posizionamento delle soluzioni disinfettanti in entrata e uscita, nonché in ulteriori punti di raccolta;
- Predisporre i dépliant informativi per i Lavoratori e tutti i Terzi che accedono all’Ateneo, consegnandoli in quantitativo sufficiente ai Responsabili di Struttura;
- Predisporre la cartellonistica e la segnaletica necessarie per l’attuazione di quanto stabilito nel presente Protocollo;
- Predisporre, di concerto con il Responsabile di Struttura, un piano di accesso dei fornitori esterni, individuare le procedure di ingresso, di transito e di uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con i Lavoratori dell’Ateneo coinvolti;
- Organizzare corsi di formazione per formare e addestrare i Lavoratori sui corretti comportamenti da tenere all’interno del perimetro aziendale con particolare riguardo al mantenimento della distanza interpersonale minima, nonché sul corretto uso delle mascherine e sulla loro conservazione;
- Comunicare all’Amministrazione centrale (Rettore e DG) le eventuali ulteriori misure adottate di concerto con il medico competente e le prescrizioni delle autorità sanitarie in caso di riscontrata positività al virus di un Lavoratore o di un suo familiare/convivente o ancora di Terzi che hanno avuto accesso all’Università;



- Contattare, in caso di lavoratore sintomatico, le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Lazio (800118800) o dal Ministero della Salute (1500), seguendone le indicazioni e collaborare con esse nella eventuale predisposizione dell'elenco di tutti i contatti avuti dal Lavoratore sintomatico nella sede di lavoro.

Responsabili di Struttura

- Monitorare che l'organizzazione delle riunioni prediliga in via ordinaria la forma telematica;
- Adottare misure tecniche e idonee a garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m durante l'attività lavorativa con il supporto del RSPP;
- Segnalare al RSPP (Arch. Marina Fracasso e-mail: fracasso@unitus.it), l'eventuale mancanza di materiali utili alla prevenzione e sanificazione (disinfettanti, guanti, mascherine, ecc.);
- Distribuire 2 mascherine filtranti non chirurgiche per ciascun Lavoratore che gli sono state consegnate dal RSPP e fornire mascherine aggiuntive (chirurgiche non filtranti, chirurgiche o FFP2/3 e, eventualmente, guanti) in caso di richieste specifiche da parte di ogni Lavoratore;
- Verificare che sia garantito il ricambio d'aria tramite l'apertura delle finestre e, dove non sia possibile, con impianti meccanizzati (ricambio minimo di 3 volumi/ora);
- Approvare, per quanto di propria competenza, le trasferte solo se strettamente necessarie e se l'attività non sia effettuabile in modalità da remoto. Tali trasferte devono essere organizzate in modo da garantire il rispetto della massima distanza interpersonale possibile e comunque mai inferiore ad di 1 m.

CAPIENZA MASSIMA DEI LOCALI

In coerenza con i criteri stabiliti sopra in relazione alla costituzione del piano di rientro graduale, l'Amministrazione provvederà a sistemare i Lavoratori così da assicurare la presenza di una sola persona per ogni ufficio dotato di apertura (finestra, portafinestra), anche utilizzando, se del caso, locali idonei precedentemente inutilizzati;

Laddove gli spazi comuni ed i corridoi sono particolarmente angusti il Responsabile della Struttura valuta con il RSPP la corretta disposizione dei Lavoratori in presenza.

Al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro potranno essere adottate soluzioni organizzative innovative che riguardano sia l'articolazione dell'orario di lavoro sia i processi produttivi.

L'organizzazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con la flessibilità degli orari.

Laboratori:

Il Responsabile di Laboratorio verifica con attenzione le presenze cercando di trovare una mediazione tra garantire il distanziamento sociale massimo possibile, comunque mai inferiore a 1 m, e non avere persone al lavoro da sole in laboratorio laddove prescritto dalle norme. Sarà comunque necessario indossare la mascherina chirurgica e i guanti.

Laddove non siano previste postazioni fisse di lavoro ma l'attività da svolgere richieda la mobilità del Lavoratore all'interno del laboratorio non possono essere presenti più di una persona ogni 24 m² di laboratorio, si devono indossare le mascherine chirurgiche e si deve limitare l'attività in compresenza ad una durata consigliata inferiore ai 15 minuti, ma comunque mai superiore a 45 minuti, oltre i quali si dovrà garantire la ventilazione dei locali per almeno 15 minuti.



Biblioteche:

Le sedi del sistema bibliotecario di Ateneo potranno distribuire testi solo previo appuntamento da remoto e il Responsabile di biblioteca nonché i Lavoratori dovranno rispettare tutte le previsioni del presente documento durante la fase di consegna del testo allo studente richiedente, che è considerato alla stregua di Visitatore (cfr. sopra alla voce “Visitatori fornitori, personale dipendente da società terze operativo all’università”).

PULIZIE E SANIFICAZIONE

Per le pulizie giornaliere, considerato che la maggior parte delle aule non sono utilizzate a causa della sospensione dell'attività didattica, sono state date disposizioni alla ditta affidataria del servizio affinché sia effettuata una pulizia più accurata dei locali utilizzati dal personale in servizio in presenza con particolare riguardo alla sanificazione di piani di lavoro, maniglie, interruttori e maniglioni antipanico. La sanificazione viene effettuata dopo l'utilizzo del locale, a tal fine un apposito modulo è stato affisso su ogni porta di accesso agli ambienti di lavoro affinché sia registrato l'utilizzo dell'ambiente e le date della sanificazione.

Presso il Servizio Tecnico Impianti e Servizi sono disponibili le informazioni sulle modalità e i prodotti di pulizia concordati con la ditta. Per informazioni inviare una richiesta all'indirizzo ragons@unitus.it.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Cfr. ALLEGATO II



ALLEGATO I – SORVEGLIANZA SANITARIA

Programmazione delle visite mediche:

- saranno privilegiate le visite mediche preventive, per cambio mansione, straordinarie, per rientro da malattia superiore a 60 giorni consecutivi, su richiesta del Lavoratore, per maternità;
- la programmazione delle visite mediche periodiche sarà ripresa partendo dalle scadenze più indietro nel tempo;
- saranno privilegiate in ogni caso le visite mediche dei dipendenti che lavorano in presenza rispetto a coloro che operano in smart-working o che usufruiscono di ferie o congedi;
- saranno programmate con priorità le visite mediche particolarmente rilevanti perché connesse all'emergenza sanitaria coronavirus e riguardanti specifici Lavoratori che necessitano di maggiore monitoraggio clinico da parte del medico competente per la loro situazione clinica attuale/pregressa in relazione alla mansione specifica. Le visite mediche da privilegiare sono:

A) visita medica prima del rientro al lavoro dopo assenza per malattia per il Lavoratore che è stato "COVID POSITIVO", da effettuare indipendente dalla durata dell'assenza. Il Lavoratore dovrà portare in visione al medico competente in sede di visita medica idonea certificazione Asl di avvenuta negativizzazione del test molecolare (2 tamponi orofaringei negativi consecutivi a distanza di 24 ore). Il Lavoratore per rientrare al lavoro dovrà comunicare al datore di lavoro e al Servizio Risorse Umane dell'Ateneo l'avvenuta negativizzazione allegando certificato della ASL territoriale competente;

B) visita medica straordinaria su richiesta per Lavoratori fragili con specifiche patologie o per età che potrebbero risultare a maggior rischio contagio.

Le visite saranno organizzate mediche in modo da scaglionare i Lavoratori nel tempo e nello spazio, per evitare assembramenti dei dipendenti in sala d'attesa e prevedendo una durata media della visita medica leggermente più lunga: 1 visita medica ogni 30 minuti, presenza al massimo di 2 dipendenti in sala d'attesa opportunamente distanziati tra loro di almeno 1 metro;

Organizzazione e programmazione delle visite mediche e delle attività connesse alla Sorveglianza Sanitaria:

- i sopralluoghi aziendali dovranno riprendere con gradualità e con tutte le protezioni e precauzioni;
- le riunioni periodiche e i corsi di formazione in presenza sono sospesi. E' possibile il loro svolgimento a distanza avvalendosi di strumenti telematici;
- il medico competente nel corso della visita medica e durante i sopralluoghi aziendali dovrà indossare idonei dpi (mascherina respiratoria ffp2, guanti e occhiali protettivi, camice monouso);
- il medico competente dovrà garantire adeguate misure di igiene/prevenzione/disinfezione (mani/strumenti/ambiente) per i Lavoratori sottoposti a visita medica.
- il medico competente riorganizzerà e rimodulerà la propria attività nello svolgimento della visita medica (anamnesi/esame/obiettivo), operando in modo da ridurre al minimo necessario le varie fasi della visita medica per ridurre al minimo il rischio biologico connesso alla stessa attività medica, garantendo però l'effettuazione di una visita medica corretta e valida;
- gli esami strumentali verranno effettuati con le seguenti modalità:
 - esame spirometrico: sospeso fino a data da destinarsi;
 - esame audiometrico: eseguito secondo valutazione di necessità effettiva da parte del medico competente e con le precauzioni igieniche e di disinfezione più adeguate al fine di ridurre al minimo il rischio biologico;



- esame della vista: eseguito con il metodo più idoneo e con le precauzioni igieniche e di disinfezione più adeguate al fine di ridurre al minimo il rischio biologico.

- il medico competente potrà integrare la visita medica con opportuni strumenti di valutazione diagnostica finalizzati ad individuare eventuali condizioni indicative cliniche ed epidemiologiche di sospetta infezione da Covid-19;

- il medico competente potrà richiedere al datore di lavoro ulteriori specifici accertamenti specialistici diagnostici per Covid-19 nel caso di condizioni cliniche/epidemiologiche sospette per infezione da Covid-19 ed avvalendosi di evidenze e linee guida scientifiche e validate (questo punto è ancora in attesa di chiare indicazioni da parte delle autorità governative/sanitarie nazionali-regionali e società scientifiche di medicina del lavoro).

Luogo di svolgimento delle visite mediche, modalità di accesso dei Lavoratori all'ambulatorio e norme di comportamento:

- le visite mediche saranno svolte nell'ambulatorio presso il complesso di Santa Maria in Gradi. L'ambulatorio risponde ai requisiti necessari per accogliere medico e paziente distanziati tra loro di almeno 1 metro. L'ambulatorio sarà oggetto di approfondita pulizia e idonea sanificazione;

- i Lavoratori devono presentarsi alla visita solo previo appuntamento fissato dal Servizio Prevenzione e Protezione alla data stabilita e rispettando l'orario indicato, al fine di evitare affollamenti in sala d'attesa;

- i Lavoratori devono presentarsi alla visita medica indossando obbligatoriamente idonei dpi (guanti monouso e mascherina respiratoria, per quest'ultima vige attualmente obbligo di legge in luoghi pubblici chiusi);

- i Lavoratori devono presentarsi alla visita medica con idonea igiene personale, in particolare delle mani, e se possibile, con indumenti non da lavoro;

- i Lavoratori devono procedere a disinfezione delle mani prima e dopo la visita medica mediante l'uso di appositi disinfettanti per le mani a base alcolica messi a disposizione dall'Ateneo;

- i Lavoratori devono accedere alla sala d'attesa e poi alla visita medica rispettando le misure igienico-sanitarie anticovid e la adeguata distanza interpersonale di almeno 1 metro.

ALLEGATO II - TIPI E UTILIZZAZIONE DELLE MASCHERINE

TIPI di mascherine:

- Filtranti non chirurgiche: evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevoles protezione (quelle distribuite dall'Università degli Studi della Tuscia sono del tipo lavabile);



- Chirurgiche: evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevoles protezione (quelle distribuite dall'Università degli Studi della Tuscia sono del tipo monouso);



- FFP2/3: proteggono da contatto con il virus, unitamente a tutte le altre misure previste quali visiera/occhiali protettivi, guanti monouso e indumenti protettivi.



Per maggiori dettagli si può consultare la pagina dedicata all'interno del sito di Ateneo <http://www.unitus.it/it/unitus/i-sum/articolo/tipologie-di-mascherine-e-utilizzo>



Chi le deve utilizzare:

- Filtranti non chirurgiche e Chirurgiche: tutto il personale;
- FFP2/3: personale sanitario e addetto alle pulizie di servizi igienici. L'utilizzo delle mascherine deve avvenire congiuntamente a tutte le altre misure previste.

Quando vanno utilizzate:

- Filtranti non chirurgiche: si prescrive l'utilizzo a tutto il personale che accede alle sedi dell'Università degli Studi della Tuscia quando sia possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 m;
- Chirurgiche: si prescrive l'utilizzo agli studenti laureandi per le esercitazioni, a tutti i Lavoratori quando non sia certo che si possa mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 m (per esempio chi è a contatto con gli studenti, con i fornitori o comunque con personale esterno all'università), o per trasferte o durante la preparazione e somministrazione di cibo e bevande;
- FFP2/3: Si prescrive l'utilizzo al personale sanitario a contatto con caso sospetto o caso confermato e al personale addetto alle pulizie quando effettua la sanificazione dei servizi igienici.

L'utilizzo delle mascherine deve avvenire congiuntamente a tutte le altre misure previste.

Come vanno utilizzate:

- Prima di indossare la mascherina il Lavoratore deve lavare le mani;
- Il Lavoratore deve coprire con la mascherina la bocca e il naso assicurandosi che sia integra e che aderisca al proprio volto;
- Si deve evitare di toccare l'interno della mascherina mentre questa viene indossata;
- La mascherina va tolta prendendola dall'elastico, non si deve toccare la parte anteriore della stessa e al termine dell'operazione vanno lavate le mani;
- Gettare le mascherine "chirurgiche o FFP2/3" nell'apposito contenitore;
- Filtranti non chirurgiche: lavare (a basse temperatura - massimo 50 °C - con acqua e detersivo e mai utilizzando la centrifuga o con altri capi) o sanificare (con prodotti alcolici a 70°) per un massimo di 100 volte salvo che siano integre e non presentino danneggiamenti.
- Si evidenzia che nell'attuale situazione di emergenza le mascherine devono essere utilizzate per l'intera durata prevista dal fabbricante per ridurre i consumi e produrre meno rifiuti.
- Evitare di posizionare la mascherina:
 - o sulla testa o sui capelli. Se deve essere tolta per brevi periodi, posizionare la maschera sotto il mento;
 - o su altre superfici (esempio appoggiarla al banco di lavoro o sulla scrivania), ma riposizionarla al termine dell'utilizzo sempre nell'apposita busta.
- Le mascherine riutilizzabili devono essere conservate in confezione pulita, asciutta ed ermetica, non devono essere esposte a raggi solari o fonti di calore.
- La mascherina è strettamente personale e non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli per cui è stata fornita.

La distribuzione:

- Le mascherine filtranti non chirurgiche, quale misura di maggiore tutela per le persone, vengono consegnate ad ogni Lavoratore in numero pari a 2.
- Le mascherine chirurgiche vengono consegnate al Lavoratore su richiesta.
- In caso di necessità di sostituzione, questa deve essere richiesta al proprio responsabile diretto.

Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa




frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutta, le tue mani sono sicure.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

 Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



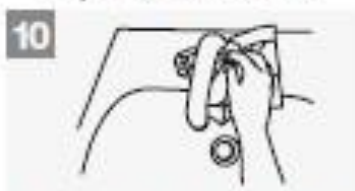
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso

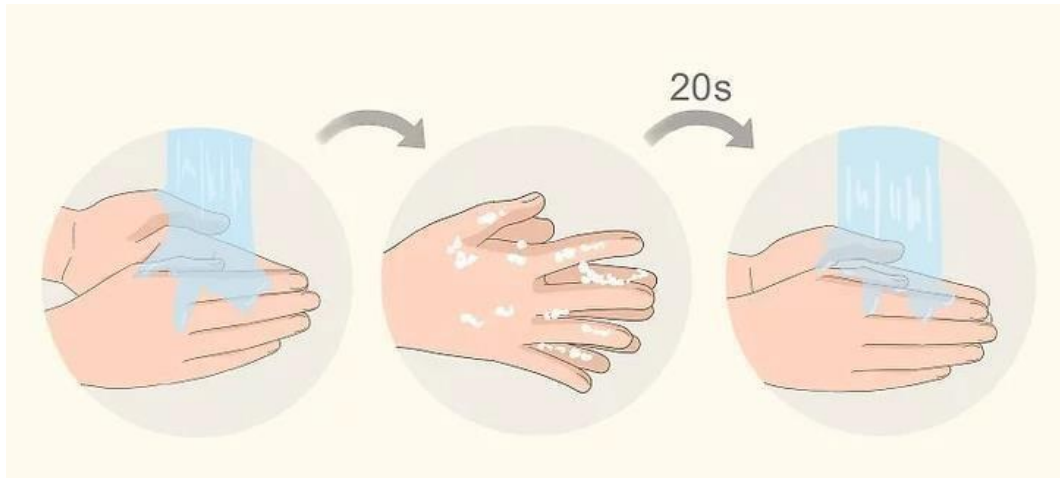


usa la salvietta per chiudere il rubinetto

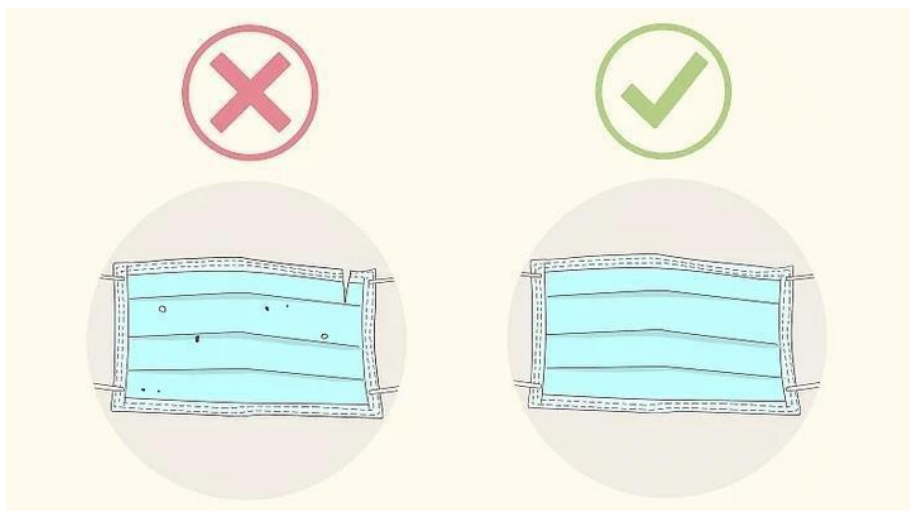


...una volta asciutto, le tue mani sono sicure.

COME UTILIZZARE UNA MASCHERINA CHIRURGICA



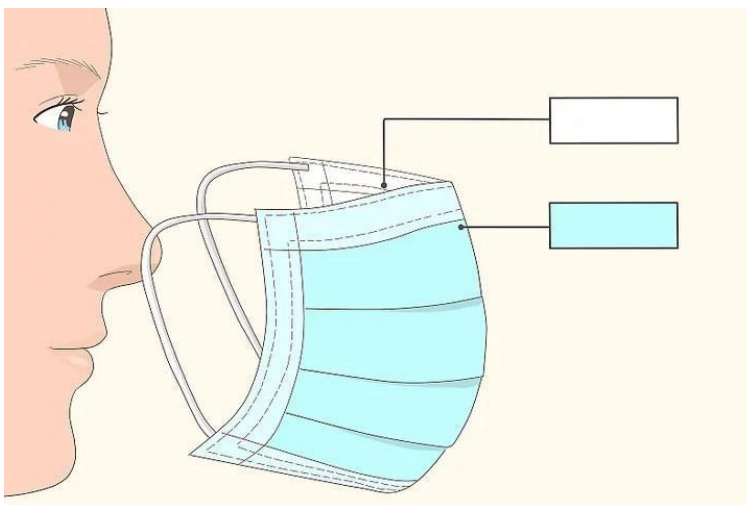
1) **Pulisciti le mani.** Prima di toccare una mascherina chirurgica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone (Complessivamente 40-60 s).



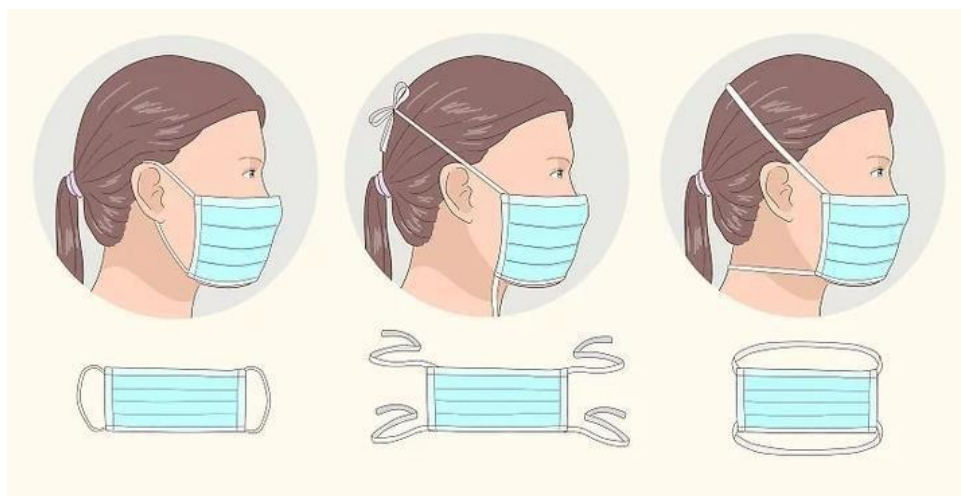
2) **Controlla la mascherina.** Una volta che hai preso una mascherina chirurgica (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.



3) **Orienta la mascherina nella maniera corretta.** Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso



4) **Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno.** Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.

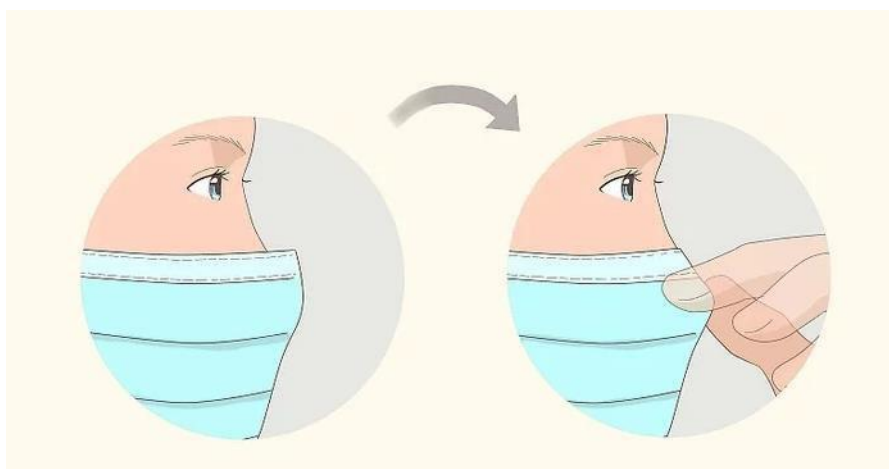


5) Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse.

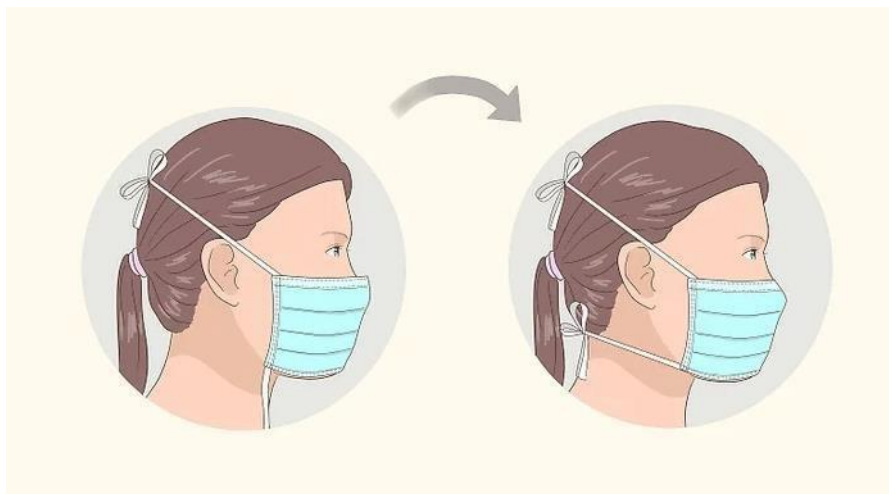
Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.

- *Lacci o cinghie* - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Spesso hanno dei lacci o cinghie sia sulla parte superiore sia su quella inferiore. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.

- *Fasce elastiche* - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.

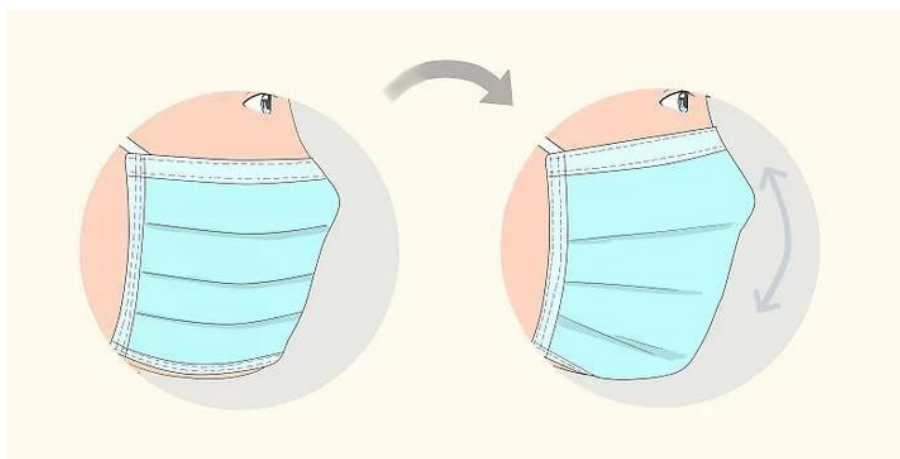


6) Sistema la parte sul naso. Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



7) Annoda la fascia inferiore della mascherina, se necessario. Se stai usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, puoi adesso annodare quello inferiore intorno alla nuca. Dal momento che sistemare la parte flessibile sul naso può influenzare la maniera in cui la mascherina aderisce al viso, è meglio assicurare prima quella parte e poi legare le fasce del lato inferiore.

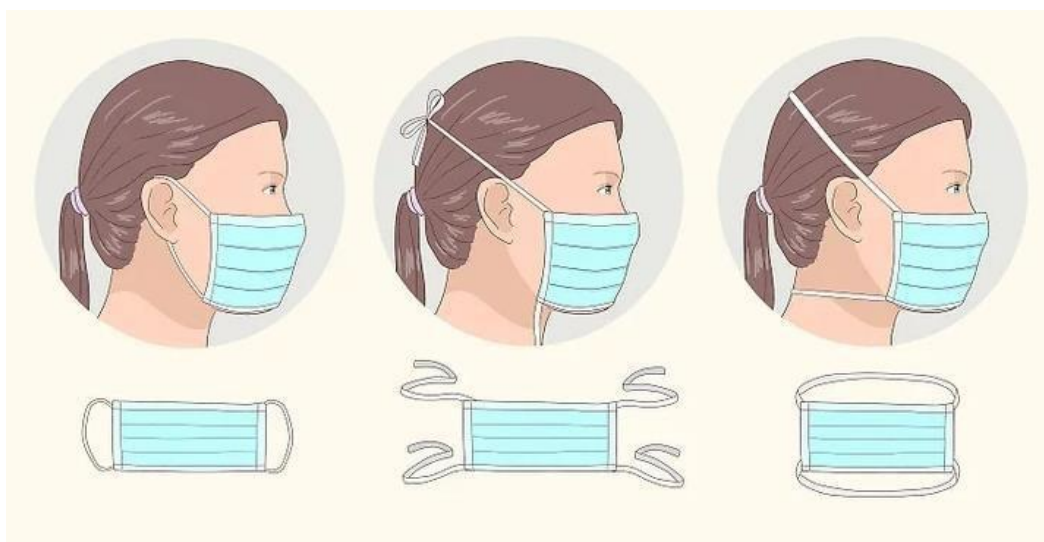
- Se hai già legato le fasce della parte inferiore, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente.



8) Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.



1) **Pulisciti le mani.** In base a quello che stavi facendo con le tue mani prima di rimuovere la mascherina, potresti aver bisogno di lavarle. Altrimenti, potresti dover rimuovere guanti protettivi, lavare le mani e infine rimuovere la mascherina.



2) **Rimuovi la mascherina con cautela.** In generale, togli la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce. Evita di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.

- *Anelli alle orecchie* - usa le mani per tenere gli anelli e rimuovili da ciascun orecchio;
- *Lacci o cinghie* - slega prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovi la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;
- *Fasce elastiche* - usa le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fai la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovi la mascherina dal viso mentre tieni la fascia elastica del lato superiore.



3) **Butta la mascherina rispettando le norme di sicurezza.** Le mascherine mediche sono disegnate per essere usate solo una volta. Di conseguenza, quando le togli, gettala immediatamente nel raccoglitore identificato allo scopo.



4) **Lavati nuovamente le mani.** Una volta gettata la mascherina secondo le norme di sicurezza, lavati le mani ancora una volta per assicurarti che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con la mascherina sporca.

COME UTILIZZARE I GUANTI

Come indossare i guanti monouso:

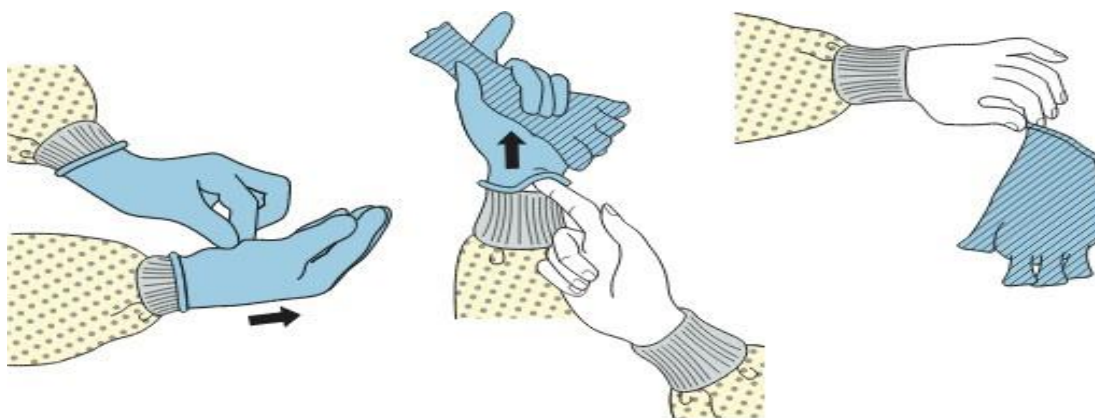
1. Indossa i guanti sempre dopo esserti lavato accuratamente le mani.
2. I guanti devono essere puliti, non vanno riutilizzati o riciclati (sono per l'appunto monouso).
3. Prima di indossare i guanti, verifica che siano integri (che non abbiano buchi).
4. Indossa i guanti facendo in modo che ricoprano anche il polso.

Mentre indossi i guanti monouso:

Fai attenzione a non toccarti occhi, bocca o naso: anche se hai i guanti, ricorda che la loro superficie è contaminata da ciò che tocchi; se poi ti tocchi, potresti contagiarti facilitando l'ingresso dei virus nel tuo corpo.

Come togliere i guanti monouso:

1. Quanto stai per toglerti i guanti, ricorda che l'esterno dei guanti è contaminato, quindi non devi mai toccare la superficie esterna del guanto. Se dovesse succedere, lavati le mani subito.
2. Inizia a sfilare il primo guanto prendendone un lembo (circa a metà); tira verso il basso e sfilalo completamente, senza toccare la pelle della mano.
3. Tieni avvolto il guanto che hai appena sfilato nella mano che indossa ancora l'altro guanto.
4. Con l'altra mano libera, inizia a sfilare il secondo guanto infilando le dita nell'apertura del polso. Afferra l'interno del guanto e tiralo giù dalla mano, in modo che l'interno del guanto resti sempre rivolto all'esterno mentre lo sfilati. Questo guanto man mano che viene sfilato avvolge anche l'altro guanto che la mano continua a stringere. Alla fine il primo guanto è avvolto dentro il secondo guanto.
5. Butta i guanti nel raccoglitore identificato per tale uso.
6. Lavati le mani con acqua e sapone o gel igienizzante.



Come si tolgono i guanti monouso, passaggi illustrati