



data

numero di protocollo

Ripartizione Prevenzione e Protezione / X.3

posizione

Al Rettore
Al Direttore Generale
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Presidenti/Direttori dei Centri
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Presidente dell'Azienda Agraria e Zootecnica
Ai Capi Ripartizione
Ai Capi Ufficio

LORO SEDI

Oggetto: FASE 2 emergenza COVID-19 - attuazione delle misure per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che prestano servizio in presenza.

Fatti salvi tutti gli obblighi per il contenimento del COVID-19 previsti dalle disposizioni legislative vigenti, ed in particolare dal DPCM 26.04.2020 e dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14.03.2020, così come integrato il 24.04.2020, **con la presente circolare si forniscono indicazioni di dettaglio** per l'attuazione delle misure adottate dall'Ateneo per garantire la salute e la sicurezza del personale docente-ricercatore e tecnico-amministrativo con la nota PG/2020/36487 del 2/05/2020.

In particolare, si porta l'attenzione delle SS.LL. sulla gestione degli aspetti che seguono:

1. INFORMAZIONE SU COVID-19

È necessario affiggere negli spazi dell'unità produttiva la segnaletica verticale (**allegato 1A**) al fine di sollecitare il corretto comportamento degli utenti. L'installazione della suddetta segnaletica nei principali ambienti, suscettibili di affollamento, presenti negli edifici è svolta a cura della Ripartizione Edilizia.

Si raccomanda in particolare di affiggere, in corrispondenza delle porte di accesso ai laboratori, il modulo **ripres.mod.seges** che, oltre fornire informazioni sui nominativi dei RADRL e Preposti, evidenzia l'affollamento massimo ammissibile per il laboratorio.

Tutti i lavoratori hanno ricevuto a mezzo della casella di posta elettronica istituzionale, un'informativa denominata **INFORMATIVA PER IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 MISURE ADOTTATE ED OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO** contenente i comportamenti da tenere prima e dopo l'accesso alle sedi istituzionali. Con le medesime modalità sono state fornite agli stessi le informazioni sul corretto uso di guanti e mascherine di tipo chirurgico.

L'informativa sopracitata dovrà essere consegnata ai varchi di accesso a tutti gli altri soggetti che accedono alle sedi istituzionali (**allegato 1B**).

2. MODALITA' DI ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE

Documenti da esibire ai varchi di controllo

Al fine di disporre od autorizzare la presenza di persone e mezzi presso le sedi di Ateneo **sono stati predisposti quattro modelli compilabili**, eventualmente modificabili e/o integrabili per tener conto di specifiche esigenze della struttura:

- il primo è un ordine di servizio utilizzabile per il personale tecnico-amministrativo (**allegato 2A**);
- il secondo è un modulo di richiesta di autorizzazione all'accesso da parte del singolo docente/ricercatore, utilizzabile anche dai RADRL per l'inserimento di eventuali nominativi di Dottorandi, Borsisti, Assegnisti, Specializzandi e Contrattisti e soggetti ad essi assimilabili (**allegato 2B**);
- il terzo è un modulo per l'autorizzazione all'accesso di soggetti dipendenti di altri enti di ricerca (CNR, INFN, etc.) la cui presenza è connessa a rapporti di convenzione/comodato ovvero di soggetti terzi che devono per motivi indispensabili ed improcrastinabili accedere alle sedi (**allegato 2C**);
- il quarto è un modulo per l'autorizzazione di personale e mezzi di imprese impegnate nell'esecuzione di lavori / forniture / servizi diversi dalla consegna di posta o pacchi a mezzo corriere (**allegato 2D**).

Gli allegati 2A / 2B / 2C sono stati elaborati anche nella versione destinata ad autorizzare le attività del **"Presidio tecnico/scientifico di Ateneo per l'emergenza COVID-19"** per i dispositivi di prevenzione, diagnostica e monitoraggio per il contenimento e il contrasto del diffondersi del Coronavirus (SARS-CoV-2) e denominati con il codice INNOVA.

Per l'accesso degli studenti tesisti che devono incontrare occasionalmente i docenti o fruire di servizi di Ateneo in presenza è sufficiente esibire la mail di conferma dell'appuntamento ricevuta dall'allievo.

Misure di prevenzione all'accesso

Ai soggetti che si presenteranno ai varchi di controllo dovrà essere misurata la temperatura corporea e l'accesso sarà consentito solo a coloro per i quali risulterà una temperatura inferiore a 37,5 °C.

Nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali a tutto il personale è stata inviata nella casella di posta elettronica istituzionale l'informativa di cui **all'allegato 3**.

Una lista dei varchi di controllo in corso di attivazione è disponibile **all'allegato 4**. In caso di complessi con più varchi di accesso dovrà essere temporaneamente inibito il transito presso i varchi privi di controllo.

L'informativa sopracitata dovrà essere consegnata ai varchi di accesso a tutti gli altri soggetti che accedono alle sedi istituzionali.

3. MODALITA' DI ACCESSO DI DITTE ESTERNE / RISCHI INTERFERENTI APPALTI

Oltre a quanto previsto al precedente punto 2, per l'accesso di ditte esterne (fornitori, ditte di manutenzione, imprese di pulizia, ecc.) è necessario prevedere procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei locali/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, in quanto non è consentito il loro accesso agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (mascherine e guanti).

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è necessario individuare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Tutto il personale di ditte esterne che accede alle sedi istituzionali è soggetto alle misure ed obblighi stabiliti dall'Ateneo per lo svolgimento delle attività nella fase emergenziale.

L'attuazione delle misure disposte a qualsiasi livello, nonché il recepimento da parte delle imprese del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 24/04/2020", potrebbe rendere necessario l'aggiornamento/integrazione del DUVRI allegato al contratto.

4. MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEI SOGGETTI NELLE SEDI / SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Misure generali

L'Ateneo ha dato mandato, alle imprese che forniscono i servizi di guardiania/portierato nelle sedi istituzionali, di impiegare ulteriori unità di personale per la verifica del rispetto delle condizioni di isolamento e distanziamento interpersonale.

Gli operatori svolgeranno verifiche nei vari plessi e hanno il mandato, nel caso dovessero riscontrare situazioni di violazione delle misure di prevenzione adottate, di invitare le persone presenti all'immediato ripristino delle condizioni prescritte.

Misure specifiche per gli studi/uffici

Al fine di ridurre le occasioni di contatto è opportuno rispettare le seguenti indicazioni:

- per il lavoro con utenza interna/esterna, prevedere una rimodulazione degli spazi affinché sia chiara all'utenza quali siano le aree/locali di attesa organizzate per facilitare il rispetto delle distanze di sicurezza e ove siano garantite le condizioni di pulizia ed aerazione necessarie;
- Per la gestione di attrezzature comuni (es. fax, fotocopiatrici, stampanti) è necessario garantire la distanza interpersonale di 1 metro se il dispositivo è posto in uno spazio di passaggio; in caso di locale dedicato prevedere l'indicazione all'ingresso dell'utilizzo di una persona per volta.

Misure specifiche per i laboratori di ricerca

È opportuno che nei laboratori ci sia solo il personale strettamente necessario allo svolgimento delle attività, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- arieggiare in modo prolungato i locali alla riapertura;
- riattivare gli impianti a servizio del laboratorio e verificare eventuale necessità di manutenzione straordinaria. Alimentare le attrezzature e verificare attivazione dei dispositivi di sicurezza

Al rientro in servizio, ciascun RADRL si farà carico di verificare la presenza di eventuale materiale rimasto in laboratorio da destinare a rifiuto, in quanto scaduto, compromesso nella sua integrità o comunque potenzialmente pericoloso per gli addetti (es. terreni di coltura contaminati o comunque lasciati nei termostati, preparazioni incomplete, ecc.)

5. GESTIONE SPAZI COMUNI (SERVIZI IGIENICI, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

Si raccomanda la verifica del rispetto delle seguenti indicazioni:

- i dispenser sapone presenti nei servizi igienici e quelli di soluzione disinfettante su base alcolica posti negli ambienti comuni devono essere regolarmente riforniti;
- l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, prevedendo una ventilazione continua dei locali anche naturale, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- occorre provvedere all'organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie;

- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali comuni, delle tastiere dei distributori di bevande e snack;
- limitare l'uso degli ascensori al personale che ha effettiva necessità, favorendo l'uso delle scale. L'utilizzo degli ascensori è consentito ad una sola persona per volta se la cabina non è sufficientemente ampia da garantire una distanza di 1 metro tra gli occupanti;
- nell'uso delle scale mantenersi distanti almeno 4 gradini dalla persona che precede.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per l'individuazione dei dispositivi di protezione da utilizzare nei diversi contesti lavorativi occorre fare riferimento a quanto indicato **nella nota PG/2020/35979 del 29/04/2020 e relativi allegati**.

Si raccomanda la nomina di uno o più referenti per la distribuzione periodica, tracciata da apposito registro, dei DPI ai lavoratori.

I DPI utilizzati nel turno di lavoro dovranno essere smaltiti come rifiuto indifferenziato, salvo diverse previsioni indicate nelle procedure di sicurezza già adottate dal laboratorio in ragione delle attività ivi specificamente svolte.

Gli uffici territoriali della Ripartizione Prevenzione e Protezione forniranno supporto, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale, ai Datori di Lavoro, ai Dirigenti per la Sicurezza, ai Preposti e ai RADRL per l'individuazione delle caratteristiche dei DPI da fornire in relazione alle attività da svolgere.

7. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEL LUOGO DI LAVORO

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al numero telefonico che gli è stato comunicato per la gestione delle emergenze.

Si dovrà procedere al suo isolamento del soggetto sintomatico e a fargli indossare una maschera di tipo chirurgico. La persona incaricata di gestire l'emergenza, mantenendo rigorosamente la distanza interpersonale, disporrà l'allontanamento degli eventuali altri soggetti presenti nei locali, contatterà i numeri di emergenza per il COVID-19, forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, e si atterrà alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Se è necessario prestare assistenza al soggetto sintomatico, restando a stretto contatto con lo stesso per un periodo prolungato, dovranno essere indossati guanti e una mascherina di tipo FFP2. **Si raccomanda di integrare la dotazione della cassetta di primo soccorso con i DPI ora elencati.**

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un'amministrazione, si procederà alla immediata interdizione di accesso ai locali in cui vi sia stata la presenza di una persona risultata positiva ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

8. RIENTRO AL LAVORO DOPO GUARIGIONE DA INFEZIONE COVID-19

L'accesso e la ripresa del servizio per i lavoratori che sono guariti da un'infezione da COVID19, potrà avvenire solo previa visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Durante tale visita il lavoratore dovrà presentare al Medico Competente una certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.



9. ULTERIORI MISURE IGIENICO-SANITARIE

In aggiunta alle misure previste in precedenza, si precisa, inoltre, che:

- La ventilazione dei locali deve essere garantita attraverso gli impianti di aria primaria, ove presenti, oppure in alternativa attraverso l'apertura delle finestre per un tempo di almeno 5/10 minuti ogni 2 ore;
- Gli affidatari dei servizi di pulizia, nell'ambito del lavaggio dei piani di lavoro, tastiere, mouse e schermi touch con la periodicità prevista dal contratto, provvedono ad utilizzare disinfettanti a base di cloro o alcol;
- E' fatto divieto, all'interno delle sedi istituzionali, di consumare in comune bevande ed alimenti

Si segnala che l'Amministrazione ha già avviato le attività necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione sopraindicate e che, nel corso della settimana, queste ultime saranno progressivamente rese pienamente operative in tutte le sedi istituzionali in vista della ripresa delle attività previste.

F.to **IL RSPP**
ing. Maurizio PINTO

Allegato 1A - raccolta di segnali verticali sui corretti comportamenti anti COVID-19

Allegato 1B - informativa per il contrasto alla diffusione del virus covid-19

Allegato 2A/2B/2C/2D – moduli per autorizzazione all'accesso alle sedi

Allegato 2A/2B/2C_INNOVA - moduli autorizzazione all'accesso alle sedi Presidio emergenza COVID-19

Allegato 3 – informativa trattamento dati personali per la misurazione della temperatura corporea

Allegato 4 – lista dei varchi di controllo

Ripartizione *Prevenzione e Protezione*
Il Dirigente: *ing. Maurizio Pinto*
Rip.prevenzione@unina.it