

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio

COVID-19

Ver. 01 del 12 maggio 2020

Aggiornato a DPCM 26 aprile 2020



Università degli Studi G. d'Annunzio Chieti - Pescara

Chieti Via dei Vestini 31

Il Legale Rappresentate Prof. Sergio Caputi

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti Universitari di Chieti - Pescara.

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	3
OBIETTIVO DEL PIANO	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE	3
MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO	4
MODALITA' DI ACCESSO	5
PULIZIA E SANIFICAZIONE	5
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	6
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	6
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	9
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	9
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO	10
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	10
CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	12
ALLEGATO1 PROCEDURE DETTAGLIATE DA SEGUIRE PER TUTTI I FREQUENTATORI DELL'ATENEO (queste procedure rimarranno in vigore fino a nuova disposizione)	13
ALLEGATO 2 DPCM 26 aprile 2020	16
AUTODICHIARAZIONE.....	17
SEGNALETICA	18

PREMESSA

L'Università degli Studi G. d'Annunzio Chieti - Pescara, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere l'Università degli Studi G. d'Annunzio Chieti Pescara un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 27/2020, n. 18;
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- Direttiva ministro Pubblica amministrazione n. 1, del 26 febbraio 2020;
- DPCM 11 marzo 2020;
- Direttiva ministro Pubblica amministrazione n. 2, del 12 marzo 2020;
- DPCM 10 aprile 2020;
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020;
- Direttiva ministro Pubblica amministrazione n. 3, del 4 maggio 2020;
- Nota ministro dell'Università e della Ricerca prot. n. 798, del 4 maggio 2020.

INFORMAZIONE

L'Ateneo informa tutti i lavoratori e chiunque entri al suo interno circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili delle strutture universitarie, appositi depliant e infografiche informative.

Le informative riguardano:

- 1) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- 2) il divieto di accesso per chi ha presentato sintomi influenzali nei 14 giorni precedenti;
- 3) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Amministrazione nell'accesso alle strutture Ud'A (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene; il dettaglio riportato in allegato 2);

4) la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere nelle strutture dell'Ateneo e di doverlo dichiarare laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);

5) l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente l'Amministrazione della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

Le suddette informative sono state affisse nelle zone di accesso, in prossimità dei marcatempo, dei distributori alimentari e nei servizi igienici. Inoltre, il presente documento sarà consultabile al personale sul sito www.unich.it.

L'azienda fornisce, attraverso corsi in e-learning mirati una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO

L'ateneo, anche a seguito delle disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 aprile 2020, ha valutato le attività necessarie e indifferibili che richiedono il necessario e minimo presidio in presenza, garantendo l'utilizzo di ferie, permessi o modalità di lavoro agile negli altri casi.

Durante il periodo di emergenza, come previsto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la **presenza del personale negli uffici è limitata** ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività necessarie e indifferibili *adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.*

Presenza nelle sedi: come comportarsi

Chi sarà al lavoro nelle sedi per le attività indifferibili da svolgere in presenza, deve utilizzare il principio di massima cautela.

All'ingresso, di ogni struttura, sarà necessario farsi **identificare** dal servizio uscierto comunicando in quale ufficio o locale si presta l'attività lavorativa.

All'atto dell'identificazione sarà fornita n. 1 mascherina chirurgica da utilizzare anche nel caso in cui si possa garantire la distanza minima di 2 metri.

Qualora si dovesse riscontrare qualche segnale di **malessere** (febbre, tosse e altri sintomi respiratori) va **immediatamente avvertito l'uscierato** (servizio Biblos, in qualità di addetti formati al primo soccorso) che provvederà a mettere in pratica le procedure previste e, se del caso, avvierà il protocollo sanitario messo a punto con il nostro responsabile per la sicurezza.

Deve privilegiarsi, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori. Gli ascensori vanno utilizzati solo in caso di necessità e da 1 solo utente per volta.

Per le attività clinico-ambulatoriali svolte all'interno dell'Ateneo, l'ingresso dei pazienti dovrà essere regolato attraverso apposite zone filtro indicate da adeguata segnaletica e dotate di mascherine chirurgiche, da consegnare qualora gli stessi pazienti ne siano sprovvisti.

MODALITA' DI ACCESSO

L'ingresso nelle strutture di Ateneo agli utenti esterni è vietato. Dovranno obbligatoriamente conferire per telefono, TEAMS, Skype ecc. Lo stesso vale per studenti (tranne i laureandi che svolgono attività sperimentale, se debitamente autorizzati dai direttori di dipartimento). I colloqui con gli studenti devono essere fatti esclusivamente online.

I corrieri ed i fornitori esterni lasceranno i pacchi agli ingressi o in portineria senza accedere all'interno delle strutture per nessun motivo. E' fatto divieto ai corrieri e fornitori esterni l'utilizzo dei bagni e dei distributori automatici. I fornitori che dovranno eseguire lavori di manutenzione, ricarica dei distributori o altre operazioni/attività che non possono essere effettuate da remoto potranno accedere in Ateneo solamente dopo:

- 1) aver preso visione dei depliant informativi,
- 2) aver dichiarato di non aver avuto sintomi influenzali nei 14 giorni precedenti e di non avere febbre,
- 3) aver indossato una mascherina.

Il personale addetto alle pulizie e quello addetto al servizio di manutenzione degli impianti è autorizzato ad entrare presso le strutture dell'Ateneo anche prima dell'orario di apertura, in quanto esegue parte delle attività in orario differente dal personale dell'Ateneo.

In ogni caso, il personale dell'Ateneo deve mantenere sempre la distanza minima di 2 m da tutti i fornitori.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'attività di pulizia e sanificazione viene eseguita da parte di ditta esterna. La pulizia degli ambienti di lavoro è svolta quotidianamente, mentre la sanificazione degli stessi è svolta con frequenza settimanale e/o una tantum in base alla destinazione d'uso mediante l'utilizzo di prodotti a base di cloro e/o soluzioni idroalcoliche in esecuzione della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Periodicamente viene svolta anche la sanificazione delle aree esterne.

Inoltre, è necessario aprire, dove presenti, le finestre per almeno 10 minuti più volte al giorno (metà mattina, pausa pranzo e metà pomeriggio). Nei locali privi di finestre, ma dotati di cappe di aspirazione, durante la presenza del lavoratore almeno una cappa dovrà essere accesa.

Bisogna evitare di rimanere, se non per breve tempo, in stanze prive di finestre e di adeguato ricambio di aria. Nel dubbio, rivolgersi al settore di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Nel caso della presenza accertata di una persona con COVID-19 all'interno dei locali universitari, si procederà ad una pulizia e sanificazione straordinaria in esecuzione della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'Amministrazione ha informato tutto il personale sulla necessità di lavarsi frequentemente le mani e sulla procedura corretta che risulta affissa in tutti i servizi igienici. Tutti i servizi igienici sono dotati di saponi liquidi, acqua calda e si stanno predisponendo salviette monouso di carta. Nel frattempo sono disponibili, nei vari locali delle strutture di Ateneo, rotoli di carta usa e getta.

Inoltre sono stati collocati dispenser di gel alcolico per la detersione delle mani all'ingresso di tutte le strutture universitarie e lungo tutte le aree di maggior passaggio.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutte le attività lavorative sono svolte a distanza di almeno 1 metro. Tuttavia per le postazioni di lavoro dove i lavoratori passano molto tempo, deve essere garantita la distanza di 2 metri e una superficie minima, per lavoratore, di 8 mq. I Responsabili di Settore, di Divisione, di Area, i RADRL, i Direttori di Dipartimento/Centro, i RAD, i Segretari Amministrativi hanno cura, per quanto di loro competenza, di ridurre al minimo o azzerare l'eventualità di lavoro in postazioni condivise. Per esempio:

- Organizzando i turni di lavoro in modo da evitare la contemporanea presenza in uno stesso ufficio di più persone (qualora le persone sedute risultino più vicine di 2 metri e non venga rispettata la superficie minima di 8 mq).
- Evitando l'uso contemporaneo di locali comuni da parte di più persone. Di norma, in ognuna di queste stanze comuni (es. locali di sgombero e laboratori strumentali) dovrebbe entrare una persona alla volta.
- Facendo sì che, nei laboratori, ogni banco ed ogni cappa siano usati da una sola persona alla volta, eventualmente ricorrendo a turnazioni tra i lavoratori che svolgono attività di ricerca sperimentale.

Si consiglia di avere naso e bocca coperto in tutte le strutture universitarie attraverso l'utilizzo di mascherine chirurgiche che il personale riceverà 1 al giorno.

In caso di interventi indispensabili con distanza inferiore ad un metro saranno fornite maschere FFP2, previo parere del Servizio di Prevenzione e Protezione.

In merito ad operazioni con rischio biologico, saranno forniti DPI idonei alla classe specifica di protezione richiesta, previo parere del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Attività di front office

Le attività di front office svolte in molteplici strutture (biblioteche, uffici didattica e studenti, divisione relazioni internazionali, URP, area del personale docente e non docente, etc.) devono essere effettuate il più possibile con modalità "a distanza" (da remoto). Per i casi in cui è impossibile svolgere l'attività di front office da remoto, i responsabili delle strutture devono individuare soluzioni organizzative affinché sia individuato un unico punto di front office e siano attivate procedure che evitino gli assembramenti (es: attività su appuntamento) e garantiscano il rispetto del mantenimento del distanziamento sociale (2 metri) tra gli utenti (es: strisce distanziatrici a pavimento). Per far fronte a queste evenienze tutti i front office sono comunque provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmetacrilato, policarbonato) utili a

garantire una protezione adeguata degli operatori e degli utenti. Ogni punto di front office è dotato di: - mascherine chirurgiche; - gel alcolico per la detersione delle mani, - disinfettante per superfici;

A fine turno la ditta incaricata delle pulizie deve disinfettare le superfici orizzontali e verticali (del punto di front office).

ATTIVITÀ DI DIDATTICA

Lezioni

L'attività didattica è effettuata a distanza attraverso gli strumenti della teledidattica. Nel caso in cui si attivassero aule con didattica in modalità Blended learning quest'ultime dovranno avere la seguente dotazione minima:

- flacone da 1 litro di gel a base alcolica per la pulizia delle mani;
- disinfettante per superfici; - pellicola trasparente per la copertura dei device utilizzati in modo promiscuo;

Per tutte le altre situazioni (es: registrazione lezioni, supporto per piattaforme, ecc...) l'attività deve essere effettuata da remoto o attraverso il distanziamento sociale.

Esami

Gli esami di profitto e di laurea sono svolti in modalità telematica.

ATTIVITÀ DI RICERCA

Il responsabile dell'attività di ricerca (RADRL) deve attuare le misure di prevenzione e protezione sotto riportate per il/i laboratorio/i e il gruppo di ricerca da lui diretto:

- garantire la presenza di una sola unità di personale all'interno del/dei laboratorio/i attraverso la turnazione;
- stabilire l'obbligo di:
 - a) avere a disposizione mascherina chirurgica;
 - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale simile;
 - c) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
 - d) indossare camice da lavoro;

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere svolta l'attività lavorativa singolarmente il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione:

- garantire il distanziamento di 2 metri tra i presenti all'interno del laboratorio e una superficie minima, per lavoratore, di 8 mq.;
- stabilire l'obbligo di:
 - a) indossare la mascherina chirurgica;
 - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale simile;
 - c) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
 - d) indossare camice da lavoro;

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere garantito il distanziamento di 2 metri e una superficie minima, per lavoratore, di 8 mq. il responsabile dell'attività di ricerca deve attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione:

- stabilire l'obbligo di:
 - a) indossare il Facciale Filtrante P2 (FFP2) senza valvola di espirazione e occhiali di protezione
 - b) indossare guanti monouso per l'utilizzo promiscuo delle attrezzature;
 - c) indossare camice da lavoro ;

Nei pressi del laboratorio deve essere presente il gel a base alcolica per la pulizia delle mani.

Il personale prima di iniziare l'attività in laboratorio deve:

- a) detergere le mani con il gel alcolico;
- b) indossare i DPI come indicato sopra;
- c) indossare i guanti monouso;
- d) detergere i guanti monouso con il gel alcolico al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune.

All'interno del laboratorio deve essere presente il contenitore per gettare tutto il materiale monouso utilizzato durante il turno lavorativo.

Alla fine dell'attività il personale deve disinfettare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, etc.) con soluzioni a base di alcol.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Le attività amministrative sono svolte prioritariamente secondo le modalità di lavoro agile. Qualora sia assolutamente necessario recarsi nella struttura, il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e per tutto il turno lavorativo.

Nel caso in cui due o più lavoratori devono necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale il responsabile della struttura individua delle soluzioni organizzative degli ambienti al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di 2 m, dovranno comunque essere garantiti 8 mq a persona.

Procedure Concorsuali

i colloqui previsti nelle procedure di reclutamento di rtd a e rtd b, nonché quelli relativi al conferimento di contratti per assegni di ricerca saranno condotti con le modalità telematiche fatte salve specifiche successive determinazioni relative alla "fase due".

ATTIVITÀ DI BIBLIOTECA

Tutti i servizi bibliotecari al pubblico (studenti, laureandi, dottorandi, assegnisti, ricercatori, docenti), resi dal personale universitario, possono essere svolti secondo le seguenti procedure:

- gli accessi nelle biblioteche d'Ateneo devono essere programmati tramite appuntamenti singoli;

- per gli utenti che abbiano fissato un appuntamento, l'ingresso nelle strutture bibliotecarie seguirà un percorso di accesso/uscita predeterminato, al fine di garantire il distanziamento di sicurezza di 2 metri;
- è obbligatorio, per utenti e personale, l'uso delle mascherine;
- negli spazi di ingresso sono a disposizione dell'utenza dispenser di gel alcolico, che dovrà essere utilizzato obbligatoriamente per disinfettarsi prima dell'accesso alla Biblioteca;
- nei punti in cui vengono effettuati i servizi al pubblico (prestito ecc.), sono installati schermi di protezione/separazione;
- il personale della biblioteca sarà dotato di disinfettante per le superfici, che deve essere utilizzato a fine turno di lavoro;
- sono altresì presenti contenitori ove poter riporre libri o periodici, sia in ingresso sia in uscita, garantendo sempre il distanziamento tra l'utenza e il personale universitario;
- al termine del servizio, i contenitori con i libri in ingresso (restituiti) dovranno essere messi "in quarantena" in apposito locale separato, per almeno n. 72 ore.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone. Gli spazi dotati di finestre, balconi o aperture verso l'esterno, sono regolarmente arieggiati in modo da garantire un buon ricambio d'aria.

È garantita la pulizia giornaliera.

Eventuali consumazioni di pasti vanno fatte solo nelle postazioni personali ed individualmente, evitando di scambiare alimenti da una persona all'altra.

E' necessario avvicinarsi ai distributori automatici uno alla volta, indossando la mascherina. Se si vuole fare la pausa in piccoli gruppi (massimo 4 persone) andare uno alla volta a prendere il prodotto e poi posizionarsi in un'aula o all'esterno ad adeguata distanza gli uni dagli altri (3 metri).

L'attività di pulizia da parte della ditta incaricata avviene anche sui tasti dei distributori.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

I dipendenti si atterranno alla procedura generale di ingresso alla struttura, nel caso in cui arrivino contemporaneamente più lavoratori si disporranno in fila all'esterno ad almeno 2 metro di distanza e aspetteranno il proprio turno per l'accesso ai locali.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Ogni lavoratore dovrà lavorare di norma sempre nello stesso ufficio/locale (o nello stesso gruppo di locali attribuiti ad una unità operativa). Gli spostamenti all'interno delle strutture universitarie

sono da evitarsi il più possibile. In particolare, se si rendesse necessario parlare con un altro lavoratore, usare sempre il mezzo telefonico. I contatti con l'amministrazione devono avvenire per telefono o E-mail. In questo modo, nel caso in cui un lavoratore risulti infetto, sarà possibile restringere al massimo la cerchia di persone che sono venute in contatto con l'infetto.

Verrà organizzato un breve corso su queste procedure, che sarà seguito da un quiz su SicurWeb.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO

Secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Pertanto, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il lavoratore dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del medico competente, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV 2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone.

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo sviluppi febbre e/o sintomi d'infezione respiratoria (tosse, e altri sintomi respiratori) va **immediatamente avvertito l'uscierato** (servizio Biblos, in qualità di addetti formati al primo soccorso) che provvederà a mettere in pratica le procedure previste e, se del caso, avvierà il protocollo sanitario messo a punto con il nostro responsabile per la sicurezza procedendo al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'amministrazione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'ufficio del personale dell'Ateneo collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Ateneo che sia risultata positiva al COVID-19 a seguito di tampone. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali dell'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite su richiesta del lavoratore e le visite da rientro da malattia, restando differibili le visite mediche periodiche fino al 31 luglio 2020, salvo diversa disposizione.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria di cui sopra, si ritiene utile differire in ogni caso l'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, e più in generale tutte quelle che prevedono contatto ravvicinato con il lavoratore (spirometria, visiotest, audiometria etc.) se previste nel

programma degli accertamenti sanitari periodici ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente, previa attivazione della procedura riportata nell'informativa specifica di seguito riportata, segnala al Datore di Lavoro eventuali lavoratori "fragili", nel rispetto della privacy.

Il medico competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza, effettua visita medica prevista dall'art.41, *c lett. e-ter* del D.lgs 81/08 e s.m.i. (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione – anche per valutare profili specifici di rischi – indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

INFORMATIVA COVID-19: PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI CONDIZIONI DI FRAGILITÀ TRA IL PERSONALE Ud'A

Si definiscono "persone con particolari fragilità" quelle portatrici di patologie attuali o pregresse che li rendano maggiormente suscettibili verso lo sviluppo di possibili complicanze, in caso di contagio da COVID-19.

In base ai risultati regolarmente pubblicati dal Centro Europeo per il Controllo delle Malattie (ECDC) e dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), si riporta di seguito l'elenco (non esaustivo) delle principali patologie che, ad oggi, rappresenterebbero una possibile causa di ipersuscettibilità:

- Cardiopatia ischemica cronica
- Broncopneumopatia ostruttiva (BPCO e asma) e altre patologie a carico dell'apparato respiratorio (per esempio: fibrosi cistica, fibrosi polmonare, pneumoconiosi etc.)
- Ipertensione arteriosa con valori pressori non controllati
- Malformazioni cardiache congenite
- Immunodeficienze congenite e acquisite
- Patologie autoimmunitarie, reumatologiche e da trapianto che prevedono uso di farmaci immunomodulanti e/o immunodepressivi
- Malattie infiammatorie intestinali croniche
- Epatopatie croniche
- Patologie oncologiche
- Diabete mellito
- Insufficienza renale e surrenale cronica
- Patologie neurodegenerative
- Recenti interventi di chirurgia maggiore (per esempio: nefrectomia, resezione del colon, resezione epatica, splenectomia etc.)

(Fonte: revisione ANMA)

Pertanto il lavoratore, qualora rientri in una delle categorie sopraindicate, dovrà inviare una comunicazione in merito al medico competente dell'Ateneo, allegando relativa certificazione medica/specialistica, al seguente indirizzo: medicinadellavoro@unich.it. Il medico competente,

valutata la documentazione ricevuta e sentito il lavoratore, provvederà ad effettuare, nel rispetto della privacy, la segnalazione al Datore di Lavoro. Quest'ultimo procederà alla messa in atto di misure di tutela previste dalla normativa vigente, qualora non già in essere (congedi, ferie, smart working ecc.).

Si precisa che eventuali stati di gravidanza dovranno essere segnalati tempestivamente al Datore di Lavoro che provvederà ad applicare la misura cautelare di lavoro agile, quando contemplato dal tipo di mansione svolta. Qualora vi fossero controindicazioni alla prosecuzione dell'attività, mediante apposita certificazione ginecologica, la lavoratrice sarà posta in astensione completa (incluso il lavoro agile). Resta valida l'opportunità di usufruire del congedo flessibile, così come previsto dalla Legge 151 del 26.3.2001.

CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

La redazione del presente protocollo è stata condivisa dal Rettore, dal Direttore generale, dal dal Medico Competente, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, da alcuni capi area e funzionari dell'Università e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Le misure individuate sono da considerarsi valide per la c.d. FASE 2 e sono soggette a modifiche, aggiornamenti e nuove elaborazioni in considerazione di futuri interventi normativi o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università G. d'Annunzio di Chieti - Pescara.

A tale fine è essenziale in continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del protocollo, i quali, unitamente a una rappresentanza sindacale aziendale, costituiranno il "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione".

Il comitato sarà formato da:

- Rettore Prof. Sergio Caputi
- Direttore Generale Arch. Ing. Giovanni Cucullo
- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Dott. Maurizio Stefanachi
- Medico Competente Prof. Luca Di Giampaolo
- Responsabile della Segreteria del Rettore Dott.ssa Ada Buracchio
- Capo Area del Patrimonio Ing. Emilia Simone
- Responsabile Divisione del Personale T/A CEL e Biblioteche Dott. Enzo Fimiani
- Responsabile Divisione Personale Docente Dott.ssa Valentina Albertazzi
- Capo Area Affari Legali Avv. Antonio D'Antonio
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Coordinatore/Coordinatrice della RSU o un/a suo/a delegato/a
- Delegato/a delle OOSS.

In seguito al riscontro di mancato rispetto delle regole, il comitato analizzerà le criticità emerse nell'attuazione del protocollo, valutando eventuali azioni correttive.

ALLEGATO1 PROCEDURE DETTAGLIATE DA SEGUIRE PER TUTTI I FREQUENTATORI DELL'ATENEO

(queste procedure rimarranno in vigore fino a nuova disposizione)

DEFINIZIONI

- **Lavoratori (o personale):** personale TAB e CEL, assegnisti, borsisti, personale a contratto, studenti laureandi che svolgono tesi sperimentali.
- **Guanti usa e getta:** sono i guanti in HDPE. I guanti, vanno tolti evitando di toccare la parte esterna e smaltiti attraverso gli appositi contenitori di rifiuti per raccolta indifferenziata.
- **Mascherine:** sono di tre tipi: a) chirurgiche; b) fp2; c) in tessuto lavabili. Se nel testo non si specifica, si intendono chirurgiche.
- **Postazione personale:** uno studio usato solo da una persona, oppure una scrivania dotata di computer personale sita in uno studio comune, ma con distanza di almeno 2 metri da altre scrivanie occupate e dove viene garantita una superficie minima, per lavoratore, di 8 mq.. Se uno studio contiene due scrivanie a distanza inferiore, può essere considerata una postazione personale solo se i due lavoratori si accordano per turni sfalsati e se, comunque, i computer e le altre attrezzature (penne, pinzatrici etc.) sono del tutto personali. E' opportuno che in questi casi ci si organizzi con i colleghi (ad es. alternando lavoro in sede con smart working) in modo da evitare il più possibile la necessità di lavorare per lunghi periodi in una postazione condivisa.
- **Postazione condivisa:** un locale utilizzato da più utenti, che usano un computer o uno strumento comune o che lavorano a distanza (fissa) inferiore ai 2 metri.
- **Distanziamento occasionale:** si intende un avvicinamento del tutto occasionale e di brevissima durata di due lavoratori, per esempio quando si incrociano in un corridoio. In tal caso va comunque osservata la distanza di 1 metro.

POTENZIALE CONTAGIOSITA' DEL LAVORATORE

- Ogni lavoratore, prima di uscire di casa, al mattino, dovrebbe provvedere alla misurazione della temperatura corporea. Qualora un lavoratore, avesse dei sintomi (anche lievi) quali tosse, raffreddore, mal di gola o febbre (a partire da 37.5°C), dovrà prudenzialmente astenersi dal recarsi in Ateneo ed avvisare il Datore di Lavoro, tenendolo aggiornato sul suo stato di salute. Il lavoratore avrà inoltre cura di avvisare il proprio medico curante.
- Analogamente, qualora i sintomi insorgessero durante la permanenza in Ateneo, il lavoratore lo comunicherà tempestivamente agli uscieri Biblos, addetti al Primo Soccorso, che seguiranno le procedure di isolamento e comunicazione alle autorità sanitarie.

LAVORO IN UNA POSTAZIONE PERSONALE

Chi lavora in una postazione personale e nell'arco della giornata non risulta avere contatti con nessun lavoratore può, se lo desidera, non indossare mascherina, ma solo fintanto che rimane in tale postazione.

LAVORO IN UNA POSTAZIONE CONDIVISA

Bisogna sempre indossare la mascherina. In questi casi è però opportuno che ci si organizzi con i colleghi (ad es. alternando lavoro in sede o con smart working) in modo da evitare il più possibile la condivisione della postazione.

- Laboratori strumentali. Si intendono laboratori contenenti strumenti usati da più utenti. E' obbligatorio indossare la mascherina e guanti usa e getta (se si indossano già guanti in lattice/vinile, sovrapporre gli usa e getta a questi ultimi) e gettarli all'uscita dalla stanza.
- Laboratori di ricerca generici. E' obbligatorio utilizzare i relativi DPI (mascherine – guanti) come indicato nel DVR e nelle procedure operative condivise con il servizio di prevenzione e protezione. In ogni caso è vietato toccare, anche con i guanti, parti del corpo non coperte da vestiti.

LAVARSI SPESSO LE MANI

Ogni lavoratore dovrà lavarsi spesso le mani. In particolare.

- Appena entrato in Ateneo, prima di raggiungere la propria postazione personale.
- Ogni volta che ci si reca in un'altra zona dell'Ateneo.
- Prima di assumere cibi o bevande.
- Prima di uscire dall'Ateneo.
- In ogni caso, almeno una volta all'ora.

SANIFICAZIONE DELLE POSTAZIONI CONDIVISE

Ci si riferisce in particolare a computer adibiti al controllo di strumentazioni condivise nonché alle scrivanie su cui poggiano. I monitor, le tastiere etc. devono essere sanificate una volta al giorno, utilizzando una soluzione di alcool al 70%, oppure una soluzione di cloro allo 0.1% oppure una lampada UV portatile germicida (per soli laboratori di ricerca), avendo cura, in quest'ultimo caso, di non rimanere nel locale durante la sanificazione.

COLLOQUI CON ALTRE PERSONE

Tenersi sempre a distanza di 2 metri e indossare la mascherina.

USO DEL TELEFONO FISSO

- Se si tratta di un telefono personale, nessuna procedura da seguire.
- Se è un telefono condiviso, evitarne il più possibile l'uso, privilegiando il cellulare di servizio. Se proprio non se ne può fare a meno, usare guanti e mascherina e tenere la cornetta lontano da bocca e orecchie. Alla fine pulire l'apparecchio con un panno di carta imbevuto di alcool.

USO DEI BAGNI

- Utilizzare solo i bagni con scritto "sanificato".
- Non usare i bagni riservati ai visitatori li ove presenti.
- Prima di lavarsi le mani verificare la disponibilità della presenza di asciugamani di carta, in caso di mancanza contattare l'uscierato che provvederà al rifornimento.
- Se non si indossano i guanti, toccare le maniglie con un foglio di carta per asciugarsi.

USO DELLE MASCHERINE

- Le mascherine ffp2 sono da utilizzare solo in casi molto particolari, quando assegnate come DPI all'interno di laboratori biologici/chimici o presso ambulatori e/o ambienti sanitari. E' sconsigliato usarle per tempi prolungati.
- In tutti gli altri casi utilizzare mascherine chirurgiche o simili, tenendo presente che non sono DPI e servono non a proteggere se stessi, ma gli altri.

ALLEGATO 2 DPCM 26 aprile 2020

MISURE IGIENICO-SANITARIE

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ____ - ____ - ____
a _____ (____), residente in _____
(____), via _____ e domiciliato in _____
(____), via _____, identificato a mezzo _____
nr. _____, rilasciato da _____
in data ____ - ____ - ____ , utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali
previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- **di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19**(fatti salvi gli spostamenti disposti dalle Autorità sanitarie);
- **che lo spostamento è iniziato da** _____
(indicare l'indirizzo da cui è iniziato) **con destinazione** _____
- **di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto legge 25 marzo 2020, n.19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;**
- **di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del**
Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di partenza) **e del**
Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di arrivo) **e che lo spostamento**
rientra in uno dei casi consentiti dai medesimi provvedimenti _____
(indicare quale);
- **di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;**
- **che lo spostamento è determinato da:**
 - comprovate esigenze lavorative;
 - assoluta urgenza ("per trasferimenti in comune diverso", come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera b) del *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020*);
 - situazione di necessità (per spostamenti all'interno dello stesso comune o che rivestono carattere di quotidianità o che, comunque, siano effettuati abitualmente in ragione della brevità delle distanze da percorrere);
 - motivi di salute.

A questo riguardo, dichiara che _____

(lavoro presso ..., devo effettuare una visita medica, urgente assistenza a congiunti o a persone con disabilità, o esecuzioni di interventi assistenziali in favore di persone in grave stato di necessità, obblighi di affidamento di minori, denunce di reati, rientro dall'estero, altri motivi particolari, etc....).

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia

SEGNALETICA

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

- Misure di riduzione della diffusione del virus Covid-19 No assembramento
- Registrazione degli ingressi e uscite
- Fruizione dei distributori automatici
- Igienizzare le mani

Misure di riduzione della diffusione del virus Covid-19



E' vietato l'accesso all'azienda da parte di:

coloro che non sono stati preventivamente autorizzati;
persone con sintomi influenzali, quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore oppure soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

è necessario che rimanga al proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria al seguente numero:

Numero di pubblica utilità 1500

fornendo tutte le informazioni richieste e seguendo le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



Lavare frequentemente le mani.

Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.

Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.

Evitare strette di mano, baci e abbracci.

Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.

Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.

Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.

Se possibile, mantenere una distanza di un metro dalle persone. Ogni qual volta sia possibile, scegliere riunioni a distanza.

Registrazione degli ingressi e uscite

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del marcatempo.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di timbrare, igienizzarsi le mani.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, rispettare la distanza sociale in caso di coda.



Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi del marcatempo dove potrebbero formarsi assembramenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;

Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;

Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;

Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

Fruizione dei distributori automatici

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere al distributore, igienizzarsi le mani.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quanto prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori in coda.



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno un metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;

Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;

Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;

Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA SARS-CoV-2

Come lavare le tue mani? Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi



Ministero della Salute

www.salute.gov.it



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)





**DISINFETTARSI
FREQUENTEMENTE
LE MANI**