



PROTOCOLLO DI ATENEО PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (Fase 3)

PREMESSA

Al fine di organizzare la ripresa delle attività in presenza e, al contempo, 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 denominati Responsabili 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 alle esigenze dei servizi e alle mansioni assegnate. 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 c.d. "Fase 3" è prevista la ripresa di una serie di attività in presenza anche in ragione del rientro graduale presso le sedi degli studenti.

Grazie all'investimento fatto dall'Ateneo sulle infrastrutture informatiche, la didattica verrà erogata sia in presenza sia *online*, delineando una didattica mista fruibile contemporaneamente nelle aule universitarie e a distanza. Tutte le studentesse e tutti gli studenti hanno la possibilità di seguire le lezioni anche senza necessità di presenziare fisicamente, come ad esempio gli studenti fuori regione ed internazionali, nonché quelli con particolari patologie per i quali è vivamente sconsigliata la ripresa delle attività in presenza. Peraltro, la modalità *online* consente di ridurre la numerosità degli studenti e delle studentesse presenti nelle aule in modo da salvaguardare il distanziamento di sicurezza imposto dalle norme sanitarie. I Dipartimenti organizzano sistemi di turnazione secondo criteri autonomi (es. lettera iniziale del cognome, numero di matricola, sistemi di prenotazione con cui le studentesse e gli studenti possono scegliere se seguire i corsi *online* o in presenza con la procedura informatica dedicata predisposta dall'Ateneo).

L'Università riorganizza in presenza le attività laboratoriali, le esercitazioni e le attività esperienziali, considerate parte integrante e imprescindibile di una formazione di qualità, pur garantendo il pieno rispetto delle norme di sicurezza. I Dipartimenti possono comunque, specialmente nei corsi ad alta numerosità, prevedere l'erogazione a distanza (sincrona e/o asincrona) anche delle suddette attività.

Nel presente documento sono, pertanto, individuati i comportamenti da seguire sia nell'accesso e durante lo svolgimento in presenza delle lezioni da parte della comunità studentesca sia durante la prestazione del lavoro da parte del personale: T/A ed equiparato (CEL, ecc.), 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, abbiano comunque accesso alle strutture dell'Università.

L'Ateneo entrerà nella "Fase 3" successivamente all'approvazione del presente Protocollo, adeguandosi alle misure previste nel più breve tempo possibile e compatibilmente con i tempi richiesti dalle procedure di acquisto dei beni e servizi necessari; tuttavia rimane salvo il principio per cui si ritornerà tempestivamente alle misure previste nel Protocollo sicurezza di Ateneo relativo alla c.d. "Fase 2" (11 maggio 2020) in relazione alle eventuali determinazioni che dovessero essere assunte dalle Autorità governative e regionali in merito alla evoluzione della diffusione del virus SARS-CoV-2, sempre in un'ottica di temperamento tra sicurezza sanitaria e svolgimento delle attività istituzionali, amministrative, didattiche e di ricerca.



PIANO DI RIENTRO: CRITERI E ACCESSO

Nella predisposizione del piano di rientro dei Lavoratori, il Responsabile di Struttura deve attenersi ai seguenti principi:

- Assicurare la modalità SW per le seguenti categorie di Personale Tecnico-Amministrativo:
 - o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992;
 - o 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 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o con figli o genitori conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o lavoratrice in stato di gravidanza certificato ovvero nel primo anno di vita del bambino, in allattamento.
- Organizzare lo svolgimento delle mansioni del Personale Tecnico-Amministrativo di età superiore a 60 anni in modo tale da evitare il contatto diretto con l'utenza esterna;
- Organizzare la turnazione/rotazione dei Lavoratori al fine di decongestionare le strutture, laddove necessario;
- Organizzare il lavoro e l'erogazione dei servizi di competenza attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, sia con riguardo all'articolazione giornaliera e settimanale sia scaglionando orari di ingresso e timbratura dei Lavoratori;
- Rispettare la capienza massima degli uffici, dei laboratori e degli altri locali così come precisata di seguito in questo Protocollo Fase 3 alla voce "Gestione dei locali di Ateneo";
- Contemperare lo svolgimento delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW con le esigenze di prestazioni da rendere in presenza, funzionali alla ripresa della normale attività istituzionale dell'Ateneo, di cui alla voce del presente Protocollo "Aree delle attività in presenza funzionali alle esigenze dell'amministrazione e della comunità studentesca".

Inoltre, in tutti gli edifici di sua competenza, il Responsabile di struttura (ovvero i Responsabili di concerto laddove la struttura sia di pertinenza di più soggetti) deve:

- Individuare una porta di uscita differente da quella unica di entrata (laddove possibile e funzionale), entrambe definite ed indicate attraverso esplicita cartellonistica con il supporto del RSPP e del Servizio Tecnico di Ateneo;
- 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 la procedura informatica dedicata già attivata in attuazione del Protocollo "Fase 2".
- Verificare la presenza ed eventualmente far installare i distributori di gel idroalcolico all'ingresso, negli spazi comuni nonché all'entrata di ogni aula, 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 imbevibili di disinfettante o prodotti disinfettanti con rotoli di carta, a disposizione dei Lavoratori;

- Verificare che le aule e gli spazi universitari aperti agli studenti siano interessate dalle procedure di sanificazione quotidiane di cui è responsabile l'Ufficio Servizio Tecnico e Impianti, Arch. Stefania Ragonesi (e-mail: ragons@unitus.it) come specificato *infra* in questo Protocollo alla voce "Pulizia e sanificazione";
- Assicurarsi, anche delegando specifiche unità di personale TA della struttura, che in ogni aula, al termine di ogni lezione e comunque non meno di due volte al giorno, sia effettuato un ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre ovvero il ricambio d'aria meccanizzato, incaricando i Lavoratori in servizio presso la struttura;

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

- Considerare automaticamente autorizzato il personale docente che si reca in sede per svolgere le lezioni in presenza esclusivamente secondo l'orario predefinito e autorizzato previamente dal medesimo Responsabile di struttura;
- Che le ulteriori 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;
- Che ciascun docente responsabile della ricerca comunichi 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 per l'accesso alle sedi:

- È fatto obbligo di igienizzare opportunamente le mani prima di accedere ai locali dell'Ateneo nonché di indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche, fatta eccezione per i docenti durante la lezione del proprio insegnamento;
- È fatto divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori e agli studenti con sintomi da raffreddamento e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C; il Lavoratore e lo studente misurano la temperatura corporea prima dell'arrivo in Università;
- È fatto divieto di ingresso in tutte le sedi dell'Ateneo a tutti i Lavoratori e agli studenti 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 (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 vietato sostare nelle zone comuni durante le pause di lavoro o di lezione al fine di evitare assembramenti;
- L'utilizzo degli ascensori è consentito ad una sola persona alla volta;
- È vietato l'utilizzo di mezzi aziendali se non precedentemente sanificati;



- Le studentesse e gli studenti, nonché i loro accompagnatori/visitatori, che si recano nelle sedi dell'Ateneo per fruire dei servizi devono compilare, stampare e mostrare a richiesta l'autocertificazione predisposta con modulo informatico dall'Ateneo (http://bit.ly/unitus_autocert);
- 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 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 sintomatico, 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 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, sempre limitati alle ipotesi di necessità e con distanza minima di 1 m, non potranno superare di regola i 60 min.

Durante il turno di lavoro, con cadenza preferibilmente oraria, ognuno dovrà garantire la ventilazione del proprio ufficio per almeno 5 minuti.

Fermo restando che è da privilegiare lo svolgimento di riunioni da remoto, qualora le stesse si svolgessero in presenza deve comunque essere garantito un distanziamento sociale di almeno 1 m e una durata consigliata inferiore ai 30 minuti, ma comunque mai superiore a 60 minuti, oltre i quali deve essere garantita un'adeguata aerazione dei locali per almeno 5 minuti, eventualmente anche con le persone presenti nei locali.

Non è consentito sostare negli spazi comuni (atrii e corridoi) e per transitare o accedere alle zone comuni è necessario igienizzare opportunamente le mani.

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. A tale fine, sono messi a disposizione del personale prodotti spray igienizzanti a base idro-alcolica o altri sistemi di sanificazione.

Con specifico riferimento alle attività nei laboratori, che sono per definizione caratterizzate dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi e strumentazioni varie è fatto obbligo di osservare una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature seguendo la seguente procedura:

- 1) ingresso in laboratorio;
- 2) lavaggio delle mani;



- 3) utilizzo di guanti laddove richiesto dalla specifica attività di laboratorio;
- 4) lavaggio delle mani ad ogni cambio guanti;
- 5) 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 "Gestione dei locali di ateneo" di seguito in questo Protocollo "Fase 3".

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.

Nell'utilizzo degli automezzi aziendali, va indossata la mascherina per tutta la durata del viaggio e va garantito all'interno un distanziamento interpersonale di almeno 1 m. Gli automezzi devono essere sanificati prima e dopo l'uso da chi li utilizza.

È obbligatorio utilizzare i servizi igienici più prossimi alla propria postazione di lavoro o alla propria aula ed accedere agli antibagni in una persona per volta.

AREE DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA FUNZIONALI ALLE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLA COMUNITÀ STUDENTESCA

Area Segreteria studenti: i servizi sono svolti da remoto e in presenza sia a livello centrale sia nelle strutture periferiche dipartimentali per svolgere le attività di segreteria e accoglienza delle matricole. In particolare, è istituito immediatamente un "Punto accoglienza matricole e studenti iscritti" sia a livello centrale sia nei Dipartimenti che è funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative. *A latere* rimane operativo il servizio di prenotazione su appuntamento rivolto a tutta la comunità studentesca.

Area personale: gestione e svolgimento delle procedure concorsuali del personale T/A e di reclutamento del personale docente, nonché attività amministrazione e gestione dei lavoratori dell'Ateneo.

Area ricerca e rapporti con gli enti incluso il TFA: supporto alla redazione e presentazione dei progetti di ricerca e gestione degli stessi, svolgimento delle procedure di TFA e attivazione e rinnovi di nuove convenzioni.

Area amministrativo-contabile e servizio stipendi: supporto all'elaborazione supporto all'elaborazione del budget e del bilancio di Ateneo, dei documenti contabili di Ateneo nonché al pagamento di stipendi, compensi e missioni.

Area servizi informatici: Supporto informatico con speciale attenzione alla ripresa delle attività didattiche e multimediali in presenza.

Area servizi giuridici: supporto all'amministrazione centrale per la redazione dei regolamenti nonché per la stipula di contratti e atti di gara.



Area servizi tecnici: attività tecniche di supporto alla progettazione e all'esecuzione di lavori di interesse dell'Ateneo quali, a titolo esemplificativo, la direzione dei lavori, l'assistenza di cantiere, il rilievo architettonico, il controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il controllo delle forniture e delle installazioni, il controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza del Protocollo di Ateneo "Fase 3".

Area ausilio organi centrali: ricezione, protocollazione e smistamento della posta cartacea; repertorio decreti; supporto alle attività di governo dell'Ateneo (Rettore, Prorettore, Direttore Generale, Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Nucleo di valutazione, Collegio dei revisori dei conti, Presidio di qualità).

Attività trasversali nei Dipartimenti e Centri di spesa

Area didattica: servizi di segreteria da remoto e in presenza sia per gli studenti iscritti sia per le matricole, garantendo l'istituzione del "Punto accoglienza matricole e studenti iscritti" funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative. *A latere* rimane operativo il servizio di prenotazione su appuntamento rivolto a tutta la comunità studentesca. Espletamento di adempimenti e servizi didattici anche in vista dello svolgimento di prossimi appelli d'esame a distanza e delle sedute di laurea.

Area amministrativo-contabile: predisposizione di atti istruttori delle sedute del Consiglio di Dipartimento, per la presentazione di progetti, per le attività di gestione di bilancio e per le altre attività ordinarie quali ad esempio rendicontazione di progetti di ricerca e dell'avanzamento delle attività di assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, tirocinanti.

Area tecnica: supporto informatico al personale in sede e alla ripresa delle attività didattiche e multimediali in presenza nonché delle attività di laboratorio.

Azienda Agraria D.S. e Orto Botanico: attività di mantenimento delle specie animali e vegetali; taglio dell'erba e cura delle piante, inclusa la documentazione fotografica delle fasi fenologiche delle stesse.

Sistema bibliotecario di Ateneo: ripresa delle attività riguardanti la distribuzione di testi, il prestito bibliotecario, la restituzione del materiale bibliografico nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal presente Protocollo.

Il servizio di accoglienza e portierato in tutte le strutture, i Dipartimenti e i centri di spesa è funzionale alla ripresa delle attività sopra elencate dell'Ateneo.

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:

- 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 "Gestione dei locali di ateneo" di questo Protocollo;
- 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 e obblighi 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 che accedono saltuariamente, prima di accedere alle strutture, dovranno procedere a farsi identificare nonché compilare, stampare e mostrare a richiesta l'autocertificazione predisposta con modulo informatico dall'Ateneo (http://bit.ly/unitus_autocert) e, per ogni evenienza, messa a disposizione nelle varie sedi dell'Ateneo dai Responsabili di struttura;
- 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 durante la presenza in sede" nonché alla voce "Piano di rientro: criteri e accesso - Obblighi e divieti 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.

OBLIGHI E RESPONSABILITÀ

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

I punti di ristoro nonché le macchine distributrici di bevande e cibo confezionato presenti negli edifici sono sanificati e riattivati. Le ditte titolari dei medesimi devono certificare la sanificazione dei prodotti erogati ed esporre idonea segnaletica sia verticale che orizzontale per garantire il distanziamento dei consumatori. Resta fermo il divieto di assembramento, per cui non è consentito sostare dinanzi ai distributori per un tempo superiore a quello necessario per l'acquisto del bene.

Durante la "Fase 3", per evitare assembramenti, saranno riaperte gradualmente, con obbligo di distanziamento, utilizzo delle mascherine e tempi di permanenza massima, sale studio, sale lettura, aule (se non utilizzate per attività didattica da remoto), ove possibile, locali specificamente dedicati per consumare pasti (es.: aule, ma non atri e corridoi).

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

RSPP

- Provvedere, su richiesta del Responsabile di Struttura, affinché siano sempre disponibili 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);
- Organizzare e supportare i Responsabili di struttura affinché all'ingresso dei luoghi di lavoro sia predisposto apposito spazio, nel più breve tempo possibile e compatibilmente con i tempi richiesti dalle procedure di acquisto dei termoscanner, per il rilievo della temperatura corporea dei Lavoratori e dell'utenza esterna con esclusione degli studenti (tale esclusione discende dalla nota inviata dal Ministro Gaetano Manfredi il 30 luglio 2020, poi recepita nel DPCM 7 agosto 2020 All. 18) tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale;
- 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 significativi;
- Predisporre i dépliant informativi per i Lavoratori, gli studenti 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;
- 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 e laddove in presenza si svolga garantendo il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m;
- Adottare misure tecniche e idonee a garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m durante l'attività lavorativa e la didattica 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 lavabili filtranti non chirurgiche per ciascun Lavoratore che gli sono state consegnate dal RSPP, laddove non ancora consegnate durante la Fase 2, e fornire mascherine aggiuntive (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 1 m.

GESTIONE DELLE LEZIONI E DEGLI ESAMI

Il completamento delle sessioni di esami nel mese di settembre continua ad essere in via ordinaria garantito con modalità a distanza. I Direttori, laddove ritenuto necessario o comunque rilevante per le peculiarità dell'insegnamento, possono autorizzare esami in presenza nel rispetto del presente Protocollo di Ateneo. Dell'esame in presenza si dovrà dare adeguata pubblicità agli studenti con un congruo preavviso. In ogni caso, qualora lo studente comunichi di essere impossibilitato a partecipare in presenza per ragioni legate alla pandemia, il docente dovrà fissare una data per la prova a distanza, che potrà coincidere con la data fissata per gli esami in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.

Gli esami di laurea si svolgeranno, in via ordinaria, in presenza presso le sedi dell'Ateneo, ferma restando la facoltà dei Dipartimenti di mantenere la modalità a distanza qualora le esigenze di spazio siano superiori alle disponibilità ovvero la programmazione sia già stata effettuata e non sia modificabile in tempi brevi. In ogni caso, qualora lo studente comunichi di essere impossibilitato a partecipare in presenza per ragioni legate alla pandemia, il Dipartimento dovrà fissare una data per la prova a distanza, che potrà coincidere con la data fissata per l'esame finale in presenza o comunque dovrà essere il più possibile prossima ad essa.

L'Ateneo:

- stabilisce per ogni aula la disposizione dei posti utilizzabili;
- predispone le autocertificazioni che gli studenti dovranno compilare via *web*;
- assicura che i percorsi di accesso e uscita dalle strutture nonché gli spazi comuni (atrii e corridoi) siano presidiati, onde evitare assembramenti e limitare al minimo indispensabile le occasioni di contatto e il rischio di prossimità.
- assicura che in tutte le aule sia possibile videoregistrare e/o mandare in diretta streaming le lezioni.

I Responsabili di struttura:

- assegnano le aule agli insegnamenti in funzione della numerosità di studenti frequentanti prevista; laddove possibile, gli studenti devono rimanere nella stessa aula e saranno i docenti a muoversi;



- concedono, su richiesta, la possibilità di continuare a svolgere gli insegnamenti completamente a distanza alle seguenti categorie di docenti:
 - in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992;
 - 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 5 febbraio 1992, n. 104;
 - con figli o genitori conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrice in stato di gravidanza certificato ovvero nel primo anno di vita del bambino, in allattamento;
 - di età superiore a 65 anni.

- determinano l'orario delle lezioni secondo le seguenti direttive:
 - predisporre orari di inizio delle lezioni non simultanei per permettere flussi di studenti sfalsati temporalmente; in particolare, limitare la possibilità di incontro tra gruppi di studenti negli spazi comuni (atrii e corridoi), scaglionando l'inizio delle lezioni laddove le aule siano disposte sullo stesso piano dell'edificio (es.: sfalsamento temporale di 15-30 minuti l'una dall'altra);
 - ferma restando la facoltà dei Dipartimenti di mantenere integralmente a distanza insegnamenti fino ad un massimo del 10% del totale, assicurare almeno due terzi di ogni insegnamento in presenza – ovvero facoltà di mantenere fino ad un terzo dell'insegnamento erogato a distanza in modalità sincrona o asincrona;
 - prevedere lezioni della durata di 60 minuti compresi almeno 5 minuti di areazione dell'aula, eventualmente anche in presenza degli studenti;
 - evitare, per quanto possibile, intervalli temporali tra una lezione e quella successiva per ciascun gruppo di studenti che frequenta le lezioni;
 - far sì che gli edifici non siano eccessivamente frequentati; a tal fine, le lezioni potranno essere fissate nell'orario 8.30-19.30 per il periodo 21 settembre 2020 – 23 dicembre 2020;
 - prevedere un sistema di rotazione a gruppi per quelle lezioni le cui aule non siano in grado di contenere il 100% degli iscritti, fatto salvo il principio di priorità per cui deve essere sempre assicurata la possibilità di seguire in presenza, su richiesta, agli studenti in situazione di difficoltà (assenza connessione, mancanza strumenti digitali, disabilità, DSA).

Gli studenti:

- compilano, portano stampata e firmata e mostrano su richiesta l'autocertificazione predisposta con modulo informatico dall'Ateneo;
- possono frequentare in presenza solo gli insegnamenti previsti nel loro piano di studi, ad eccezione degli insegnamenti indicati come "a scelta dello studente" nel proprio piano di studio che potranno essere frequentati solo a distanza.



I servizi di segreteria rimangono preferibilmente a distanza o su prenotazione, fatta salva l'organizzazione dei punti di accoglienza delle matricole e degli studenti iscritti.

Il ricevimento studenti è effettuato ordinariamente online, salvo motivate necessità per le quali il docente chiede previa ed espressa autorizzazione al Responsabile di struttura.

La consultazione degli studenti avviene preferibilmente a distanza o su prenotazione nei casi in cui sia necessaria la presenza fisica dello studente insieme al docente in sede.

GESTIONE DEI LOCALI DI ATENEO

In coerenza con i criteri stabiliti sopra in relazione alla costituzione del piano di rientro, l'Amministrazione provvederà ad organizzare l'attività dei lavoratori in modo tale da garantire il distanziamento minimo di 2 m tra una postazione e l'altra.

I lavoratori dovranno sempre indossare la mascherina durante gli spostamenti dal posto di lavoro, negli spazi comuni e quando non può essere rispettata la distanza interpersonale di 1 m.

Nell'organizzazione delle attività, se necessario, si potranno utilizzare locali idonei precedentemente inutilizzati.

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.

Per ogni complesso didattico, il Responsabile della Struttura in collaborazione con il RSPP valuterà i flussi di entrata ed uscita, gli spostamenti interni, le caratteristiche degli spazi comuni, ecc. e predisporrà le misure più efficaci per prevenire assembramenti al di fuori delle lezioni in aula. In particolare, per programmare flussi ordinati di studenti, saranno predisposte vie di ingresso ed uscita definite ed indicate attraverso esplicita cartellonistica e saranno definite capienza e modalità di utilizzo di aree e servizi comuni.

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 lasciare da solo il Lavoratore in laboratorio laddove prescritto dalle norme. Sarà comunque necessario indossare la mascherina chirurgica.

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 16 m² di laboratorio, si devono indossare le mascherine chirurgiche e si deve limitare l'attività in compresenza ad una durata consigliata inferiore ai 45 minuti, ma comunque mai superiore a 90 minuti, oltre i quali si dovrà garantire la ventilazione dei locali per almeno 5 minuti.

Aule:

Nelle aule con postazioni fisse, la capienza massima è determinata garantendo un distanziamento sociale di almeno 1 m, calcolato dal centro della seduta al centro della seduta adiacente. L'amministrazione centrale provvederà a indicare i posti che potranno essere occupati dagli studenti e, corrispondentemente, segnerà le



postazioni vietate.

Nelle aule con posizionamento libero delle sedute degli studenti, le postazioni saranno collocate alla distanza minima di 1 m, calcolato dal centro della seduta al centro della seduta adiacente.

~~Tutti i presenti in aula, eccezion fatta per il docente, dovranno indossare la mascherina. Il docente, durante la lezione, dovrà mantenersi ad una distanza di almeno 2 m dagli studenti. Nel caso ciò non fosse possibile, anche il docente dovrà indossare la mascherina.~~ *

Si deve limitare l'attività in compresenza ad una durata consigliata inferiore ai 60 minuti, oltre i quali si dovrà garantire la ventilazione dei locali per almeno 5 minuti.

Per l'ingresso in aula:

- gli studenti devono mantenere sempre un distanziamento di almeno 1 m l'uno dall'altro e occupare i posti progressivamente secondo la numerazione indicata dall'ateneo;
- gli studenti devono provvedere all'igienizzazione delle mani;
- il docente provvede a scaglionare gli ingressi degli studenti uno per volta mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 1 m e controlla che gli studenti indossino la mascherina e mantengano il distanziamento anche durante la lezione.

L'utilizzazione dei servizi igienici durante lo svolgimento della prova di esame o della lezione è consentita una persona alla volta provvedendo all'igienizzazione delle mani all'uscita ed al rientro in aula.

Biblioteche:

Le sedi del sistema bibliotecario di Ateneo possono distribuire testi garantendo l'ingresso in biblioteca degli studenti secondo i limiti di capienza massima della stessa e nel rispetto di tutte le previsioni del presente Protocollo; 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, a tal fine, è considerato alla stregua di Visitatore (cfr. sopra alla voce "Visitatori fornitori, personale dipendente da società terze operativo all'università"). Le sale studio della Biblioteca saranno accessibili agli studenti nel rispetto della capienza massima dei locali, come specificata alla voce "Gestione dei locali di ateneo" di questo Protocollo.

Attività di tirocinio e lavori socialmente utili:

Le sedi dell'Orto botanico e le altre sedi dell'Ateneo possono essere utilizzate per tutte le attività di tirocinio extracurricolari, per scavi e ricerche presso archivi e biblioteche, finalizzate a tesi e tirocini curriculari nonché per lo svolgimento dei lavori socialmente utili in relazione alle richieste promosse dalla casa circondariale e dal UEPE nel rispetto di tutte le misure adottate dal presente Protocollo con riferimento ai Lavoratori, alle voci "Piano di rientro: criteri e accesso" e "Obblighi durante la presenza in sede".

PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'Ufficio Servizio Tecnico e Impianti, Arch. Stefania Ragonesi (e-mail: ragons@unitus.it) si occuperà della sanificazione giornaliera, secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione Attività di sanificazione in ambiente chiuso; una sanificazione più accurata deve essere effettuata per i locali utilizzati dai Lavoratori in servizio in presenza e dagli studenti, con specifica attenzione a piani di lavoro,

maniglie, interruttori e maniglioni antipanico. In particolare, è prevista una sanificazione al cambio di classe.

La sanificazione viene effettuata dopo l'utilizzo del locale, a tal fine un apposito modulo deve essere affisso su ogni porta di accesso agli ambienti di lavoro affinché sia registrato l'utilizzo dell'ambiente e le date della sanificazione.

In ogni aula, e negli spazi comuni, deve essere disponibile un dispensatore di soluzione igienizzante idroalcolica per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in aula.

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:

- l'organizzazione delle visite mediche riprenderà la normale programmazione; saranno comunque privilegiate le visite mediche preventive, per cambio mansione, straordinarie, per rientro da malattia superiore a 60 giorni consecutivi, su richiesta del Lavoratore, per maternità;
- saranno inoltre 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 comunque 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 saranno in ogni caso:

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 mediche saranno comunque organizzate in modo da scaglionare i Lavoratori nel tempo e nello spazio, per evitare assembramenti dei dipendenti in sala d'attesa, ma verrà ripristinata la normale durata media della visita medica e cioè 1 visita medica ogni 20 minuti, sempre con 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 tutte le protezioni, precauzioni e le misure di sicurezza anti-contagio;
- le riunioni periodiche e i corsi di formazione in presenza potranno essere ripresi, sempre nel rispetto delle misure anticovid; sarà tuttavia sempre 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 e 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 ripristinerà le normali modalità di svolgimento della visita medica (anamnesi/esame obiettivo), operando comunque in modo da ridurre al minimo il rischio biologico connesso alla stessa attività medica, garantendo così 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 con garantendo le precauzioni igieniche e di disinfezione più adeguate al fine di ridurre al minimo il rischio biologico;



- esame della vista: eseguito 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 (mascherina respiratoria, per cui vige comunque 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 vicendevole 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 vicendevole 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 trasferite 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



0 Bagna le mani con l'acqua



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



2 friziona le mani palmo contro palmo



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



4 palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



6 frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



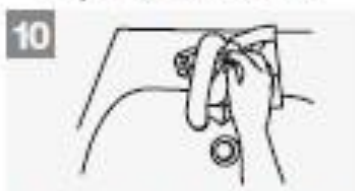
7 frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



8 Risciacqua le mani con l'acqua



9 asciuga accuratamente con una salvietta monouso

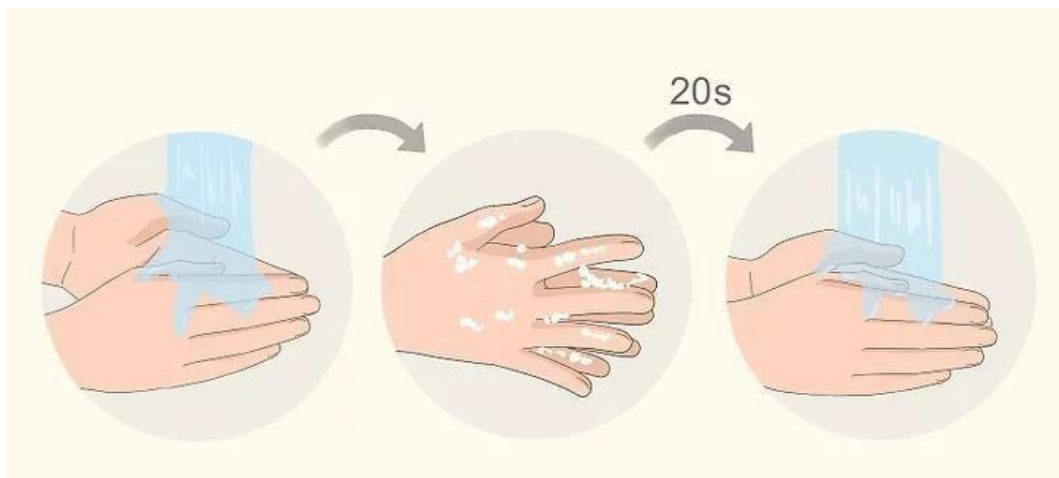


10 usa la salvietta per chiudere il rubinetto

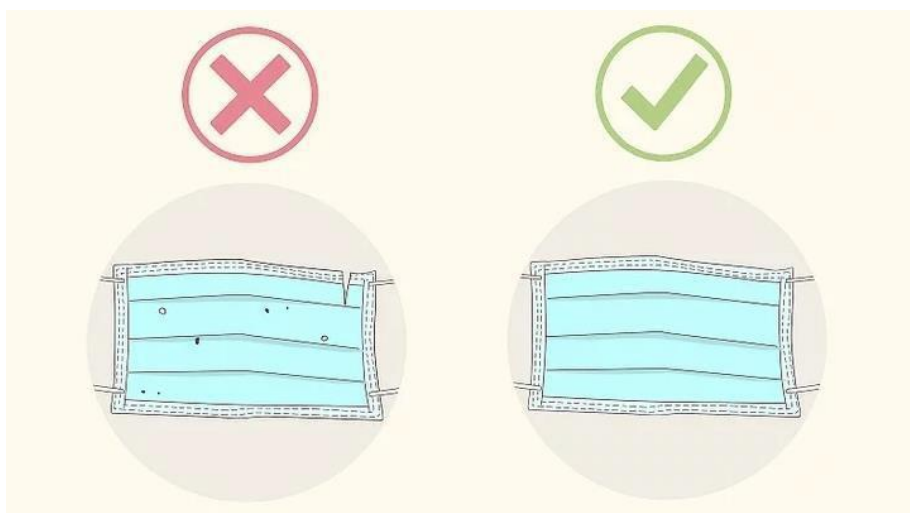


11 ...una volta asciutto, le tue mani sono sicure.

COME UTILIZZARE UNA MASCHERINA CHIRURGICA



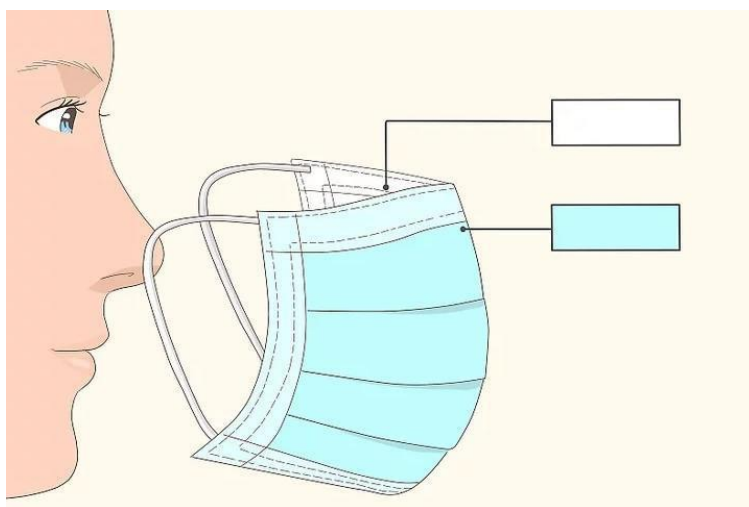
1) **Pulisciti le mani.** Prima di toccare una mascherina chirurgica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone (Complessivamente 40-60 s).



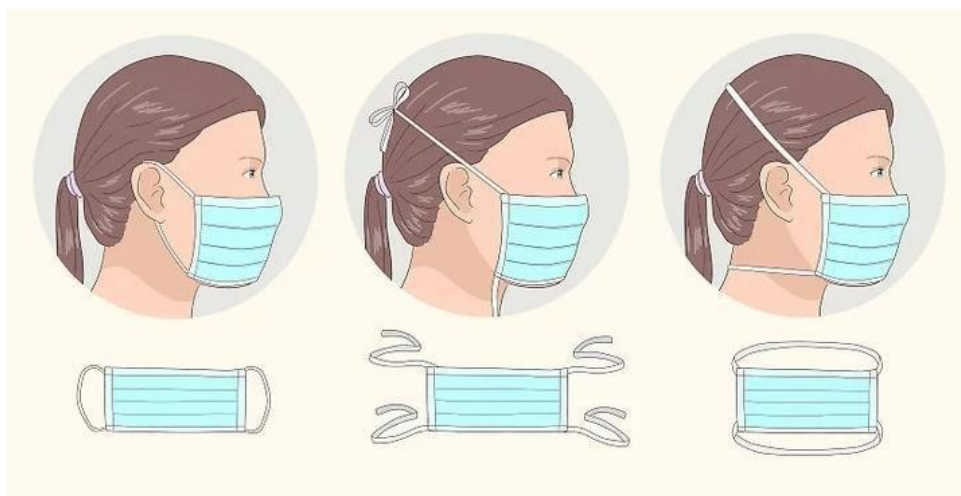
2) **Controlla la mascherina.** Una volta che hai preso una mascherina chirurgica (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.



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.

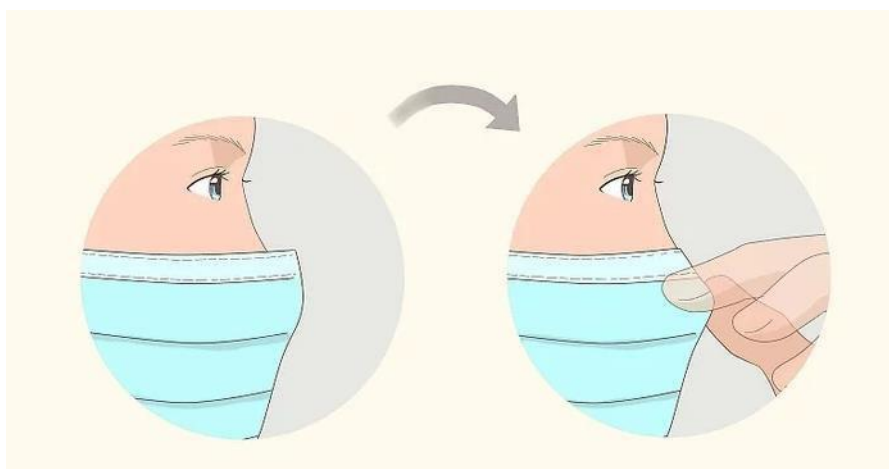


5) Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse.

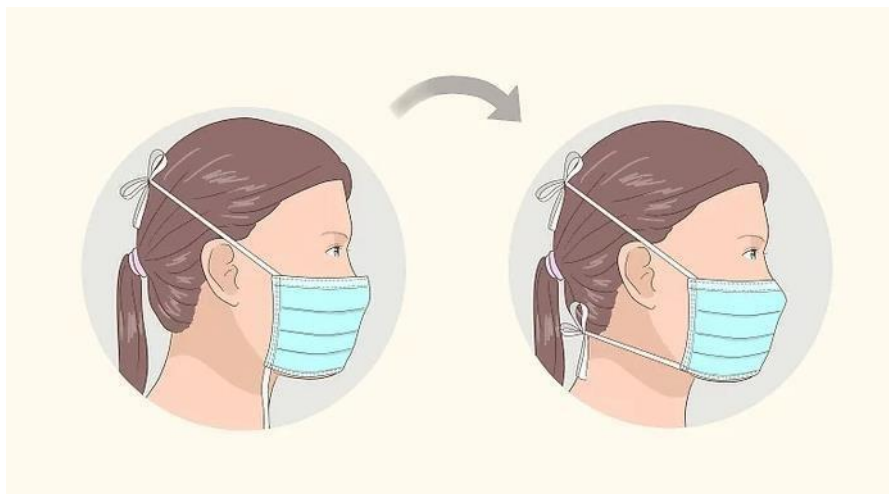
Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettilne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.

- *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.

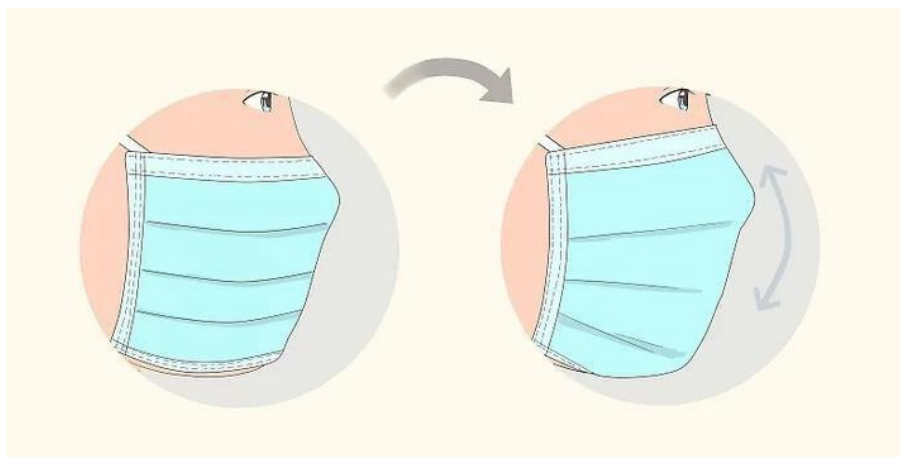


6) Sistema la parte sul naso. Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



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.

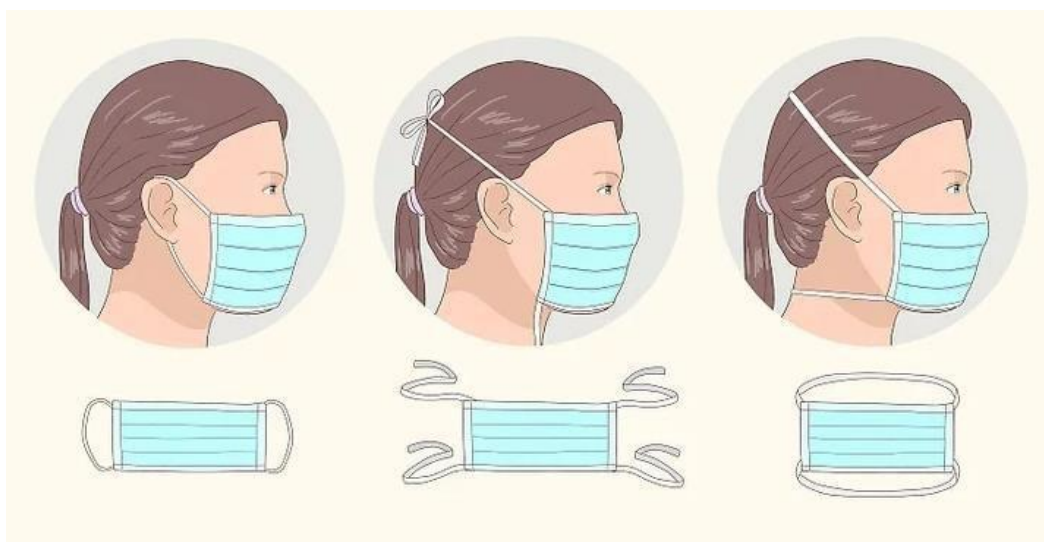
- Se hai già legato le fasce della parte inferiore, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente.



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:

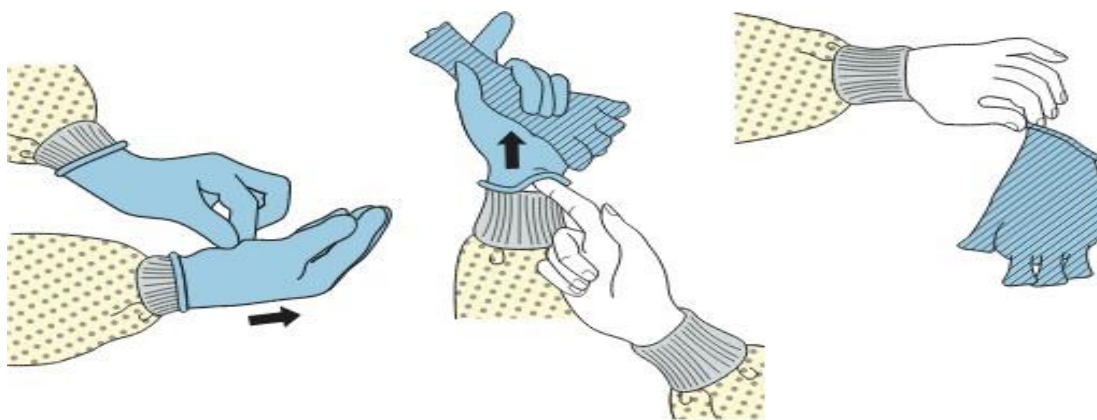
1. Indossa i guanti sempre dopo esserti lavato accuratamente le mani.
2. I guanti devono essere puliti, non vanno riutilizzati o riciclati (sono per l'appunto monouso).
3. Prima di indossare i guanti, verifica che siano integri (che non abbiano buchi).
4. Indossa i guanti facendo in modo che ricoprano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