



UNIVERSITÀ DI PISA

**Protocollo di sicurezza anti-contagio
sulle misure di contenimento della diffusione del
Covid-19 negli ambienti di lavoro nell'Università di
Pisa nella Fase 2**

43

INDICE

INDICE.....	1
1. PREMESSA.....	2
2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO	3
3. INFORMAZIONE	3
4. MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO.....	4
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	4
6. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI.....	5
7. ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO	6
a. Riunioni, eventi interni e formazione del personale.....	7
b. Attività negli uffici	8
c. Attività in laboratorio, stabulario, officina, ecc.....	9
d. Consumazione dei pasti	10
e. Addetti all'emergenza.....	10
8. SORVEGLIANZA SANITARIA.....	11
9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER I LAVORATORI	12
10. PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	12
11. GESTIONE DELL'UTENZA (servizio di prestito bibliotecario).....	14
12. MODALITÀ DI ACCESSO DELLE DITTE/FORNITORI ESTERNI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE.....	15
13. COMITATO PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO ...	16
14. EFFICACIA E PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO	16
15. ALLEGATI.....	16

Legenda

DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020.

Documento INAIL: “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”.

Protocollo Condiviso: “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, siglato il 24 aprile 2020.

Protocollo di accordo: “Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19” del 3 aprile 2020.

1. PREMESSA

Il Ministero dell’Università e della Ricerca prevede di pianificare le attività nel post lockdown in due fasi successive: Fase 2 e Fase 3.

Nella **Fase 2**, da attuarsi con l’entrata in vigore del DPCM, ovvero **a partire dal 4 maggio 2020**, è previsto che ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. n) *“nelle università, nelle istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica e negli enti pubblici di ricerca possono essere svolti esami, tirocini, attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico ed esercitazioni, ed è altresì consentito l’utilizzo di biblioteche, a condizione che vi sia un’organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore della formazione superiore e della ricerca, anche avuto riguardo alle specifiche esigenze delle persone con disabilità, di cui al Documento INAIL). Per le finalità di cui al precedente periodo, le università, le istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica e gli enti pubblici di ricerca assicurano, ai sensi dell’articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, la presenza del personale necessario allo svolgimento delle suddette attività”*.

L’Università di Pisa in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del SARS-CoV-2 e in conformità alle recenti disposizioni legislative, tenuto conto anche del “Protocollo di accordo” e del “Protocollo Condiviso”, nonché del DPCM, 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 dovranno essere adottate dai propri dipendenti per la gestione della Fase 2.

Alla luce di quanto sopra, l’Ateneo intende programmare le attività previste per la Fase 2, tenendo presente gli obiettivi prioritari di seguito elencati:

- utilizzare il lavoro a distanza come modalità ordinaria per lo svolgimento delle attività istituzionali dell’Ateneo;
- contingentare l’accesso “in presenza” ai servizi indifferibili anche attraverso turnazione dei lavoratori;
- consentire le attività individuali che si realizzano attraverso l’accesso agli studi e agli uffici da parte dei singoli, adottando le misure di sicurezza;
- minimizzare le attività nei laboratori, consentendo solo quelle strettamente necessarie, comunque nel rispetto di adeguate misure di sicurezza;
- minimizzare lo spostamento dei dipendenti/collaboratori pendolari a lunga percorrenza, favorendo in alternativa la loro partecipazione alle attività di lavoro a distanza.

2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

L'obiettivo del presente protocollo è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di Covid-19 nella realtà universitaria dell'Ateneo pisano. A tal riguardo, nel presente Piano, vengono fornite le indicazioni operative necessarie per contrastare la diffusione del Covid-19.

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente Piano contiene, quindi, misure che seguono il principio della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Il presente Piano di misure si conforma al DPCM e si ispira al richiamato Protocollo Condiviso, ed è imperniato sui seguenti principi:

- misure di informazione dei lavoratori e utenti dell'Ateneo;
- misure di prevenzione e contenimento dell'infezione (misure e procedure a protezione dei lavoratori e del personale autorizzato all'accesso in Ateneo, procedure di controllo dell'ingresso in Ateneo, uso di mascherine, DPI, ecc.);
- misure organizzative volte a garantire la massima applicazione del distanziamento sociale, attraverso la prosecuzione dell'incentivazione al lavoro a distanza e la rimodulazione degli spazi e degli orari, laddove possibile, per le attività "in presenza";
- misure di igienizzazione e sanificazione.

3. INFORMAZIONE

L'Università di Pisa ha adottato sistemi e procedure per assicurare l'informazione di tutti i lavoratori e degli altri soggetti autorizzati a entrare negli ambienti di lavoro circa le disposizioni di igiene e sicurezza per il contenimento del contagio (affissione di poster all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali d'Ateneo di cui all'[allegato 1](#), pubblicazione di informazioni sul sito di Ateneo, emanazione decreti rettorali, disposizioni dirigenziali e di altri atti regolamentari, circolari, informativa trasmessa via e-mail e pubblicata sul sito di Ateneo di cui all'[allegato 2](#), ecc.), circa:

- i corretti comportamenti da seguire per le misure di igiene delle mani e di igiene respiratoria (Allegato 4 del DPCM);
- tutte le indicazioni derivanti dalle disposizioni delle Autorità in costante aggiornamento, con particolare riferimento a quelle inerenti:
 - ✓ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi riferibili all'infezione da SARS-CoV-2 e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria;
 - ✓ l'obbligo di non fare ingresso e di non poter permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di rischio per averne avvisato i sintomi (tosse, temperatura, ecc.) o per essere proveniente da zone a rischio o da contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
 - ✓ le misure da osservare in Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, rispettare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
 - ✓ l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo riferibile all'infezione da SARS-CoV-2 durante l'espletamento

della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

- ✓ corretto uso di mascherine e altri dispositivi di protezione individuale.

4. MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO

I lavoratori e il personale autorizzato, prima dell'accesso ai luoghi di lavoro dell'Ateneo, dovranno:

- ✓ completare e sottoscrivere presso la propria abitazione, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 giornaliera, in cui attestano, sotto la propria responsabilità, di non presentare alcuno dei sintomi associati al Covid-19, perché rilevatori più efficaci del rischio di aver contratto l'infezione, ritenendo poco prudente limitarsi alla sola misurazione della febbre. Tale dichiarazione sostitutiva, riportata in [allegato 3](#), è resa disponibile per e-mail inviata a tutti i lavoratori e personale autorizzato, oltre che scaricabile all'indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/news/item/17591-coronavirus>. Chi non ha la possibilità di stampare a casa il modulo, è tenuto ad avvertire preventivamente il Dirigente competente ovvero il Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema in modo che questi possa garantire la predisposizione di un contenitore dove prelevare il modulo, senza alcun contatto con l'addetto alla portineria. In tal caso, al primo accesso, una volta raggiunta la propria postazione, il lavoratore dovrà fornire anche la copia del documento di identità da allegare al modulo;

- ✓ consegnare detta dichiarazione sostitutiva al personale addetto alla portineria o, in mancanza di funzionamento della portineria, all'addetto alla raccolta dei moduli (t/a o docente), individuato dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema.

Al fine di assicurare l'adempimento dell'obbligo di consegna del modulo, il Direttore Generale, per l'amministrazione centrale, e i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti/Centri/Sistemi per le strutture, organizzano l'accesso, disponendo l'apertura di un solo ingresso o individuando un'altra preferibile modalità idonea allo scopo.

Alla fine della giornata, le autocertificazioni devono essere consegnate, per l'amministrazione centrale, alla Direzione competente, per i Dipartimenti/Centri/Sistemi al Responsabile di Struttura o suo delegato. A cura del Dirigente competente ovvero del Direttore/Presidente di Dipartimento/Centro/Sistema deve essere assicurata la formazione di fascicoli personali delle dichiarazioni sostitutive presentate, almeno con cadenza settimanale, in modo da garantire, in caso di focolaio, l'individuazione precoce degli accessi alle strutture;

- ✓ effettuare autonomamente il controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione. In ogni caso, saranno resi disponibili nelle strutture termometri a infrarossi, in modo che sia possibile verificare la temperatura corporea durante la giornata lavorativa; in particolare, in prossimità dei termometri sono disponibili guanti monouso (e cestini in cui gettarli dopo l'utilizzo), un contenitore di gel disinfettante, affinché i lavoratori e il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima e dopo l'uso del termometro.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

A tutte le persone autorizzate ad accedere e/o permanere negli ambienti universitari è stato fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, attraverso l'informazione di cui al paragrafo 3 e attraverso la fornitura a tutto il personale (compresi tesisti, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi) del documento "Misure anticoronavirus a protezione

dei lavoratori e per il contenimento della diffusione del Covid-19 nella Fase 2 – Modalità operative” ([allegato 2](#)), nel quale è raccomandata, tra l’altro, la frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone e/o con gel idroalcolici.

L’Università, in tutti i luoghi di lavoro, mette a disposizione i seguenti mezzi detergenti per le mani, in misura e quantità adeguate al numero delle persone presenti e alla loro distribuzione planimetrica:

1. sapone nei servizi igienici per consentire un’adeguata pulizia delle mani con acqua;
2. salviette di carta monouso per asciugarsi le mani a fine lavaggio e cestini per la raccolta in prossimità dei lavabi;
3. dispensatori di disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%), negli spazi comuni (accessi, corridoi, ecc.) per consentire ai lavoratori di igienizzare le mani in assenza di acqua;
4. kit personali per la pulizia degli strumenti di ufficio e istruzioni sul loro utilizzo.

I responsabili di struttura dovranno verificare che, nei servizi igienici, siano sempre disponibili il sapone e le salviette monouso di cui ai punti 1 e 2 del precedente elenco.

Presso gli ingressi di ciascuna struttura è disponibile un contenitore di gel disinfettante affinché i lavoratori e il personale autorizzato all’accesso possano detergersi le mani prima dell’accesso e all’uscita dal posto di lavoro.

Sono messi fuori uso tutti gli asciugamani di stoffa a rullo, rimpiazzati con salviette di carta idrosolubili.

È vietato l’uso degli asciugatori elettrici; laddove presenti, i responsabili di struttura devono provvedere ad apporre su di essi un cartello che indichi chiaramente tale divieto.

6. SPOSTAMENTI ALL’INTERNO DELLA STRUTTURA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

In generale, tutti gli spostamenti tra strutture universitarie e all’interno di una stessa struttura universitaria sono drasticamente ridotti in virtù dell’adozione di programmi di lavoro a distanza che questo Ateneo ha deciso di adottare come modalità ordinaria nel periodo di emergenza Covid-19 e comunque fino al 31 agosto 2020, salvo il sopravvenire di norme nazionali che dispongano altrimenti. Per tutte le attività che invece saranno eseguite “in presenza”, al personale coinvolto è raccomandato, anche attraverso apposita cartellonistica e diffusione di informative, di utilizzare ogni accorgimento per ridurre gli spostamenti (es.: è già operante il divieto di riunioni in presenza fisica e il conseguente obbligo di riunirsi solo in via telematica, così come è specificato e richiamato nel “Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica” diffuso a tutta la collettività accademica).

È sconsigliato l’uso degli ascensori, anche attraverso apposita cartellonistica; in alternativa farli utilizzare da una persona alla volta.

L’accesso agli spazi comuni, le aree caffè/snack e gli spogliatoi sono regolamentati e contingentati, con la previsione, ove possibile, di una ventilazione frequente dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi (solo per il tempo necessario per l’ottenimento del prodotto acquistato ed evitando di consumarli nello stesso luogo) e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 3 mt. tra le persone che li occupano attraverso l’adozione da parte dei responsabili di struttura di informative e di procedure. I responsabili di Struttura sono richiamati da tale obbligo dal documento “Misure anticoronavirus a protezione dei lavoratori e per il contenimento della diffusione del Covid-19 nella Fase 2 – Modalità operative” riportato nell’[allegato 2](#).

All'ingresso di tali aree sono disponibili prodotti per l'igienizzazione delle mani. L'utente dovrà pulirsi le mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione sia prima che dopo l'uso di distributori automatici di snack e bevande.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Sono adottate misure anche per prevenire la copresenza di persone negli spogliatoi: l'accesso agli stessi è consentito a una sola persona alla volta. Gli spogliatoi sono attrezzati con erogatori di gel disinfettante e continua disponibilità di sapone liquido per permettere una corretta igiene delle mani all'ingresso, raccomandando di ripetere la stessa anche all'uscita.

Particolare attenzione è posta alla pulizia e sanificazione delle auto di servizio e dei mezzi di lavoro (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone) e al rispetto della sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento (le procedure per la pulizia e sanificazione dell'auto sono riportate nell'[allegato 2](#)). Procedure più dettagliate saranno fornite caso per caso con indicazioni alla pulizia e disinfezione periodica e pluri-giornaliera (nelle giornate di impiego) delle superfici dell'automezzo che possono essere maggiormente veicolo di contaminazione indiretta.

7. ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO

Restano sospesi fino al 31 agosto:

- con riferimento ai servizi amministrativi, le attività di front-office, i ricevimenti "in presenza" che comportino affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale;
- i convegni, i meeting, le manifestazioni ed eventi "in presenza" di qualsiasi natura organizzati dall'Università di Pisa, sia nella città di Pisa sia in altri comuni del territorio nazionale;
- ogni forma di didattica "in presenza": lezioni, esami di laurea, di profitto, di conseguimento del titolo finale e ricevimento studenti. I tirocini sono oggetto di apposita regolamentazione nelle Indicazioni complementari al DR di avvio della Fase 2;
- tutte le trasferte/viaggi del personale t/a di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, salvo quelle non differibili specificamente autorizzate dai direttori per attività strettamente legate alle attività di ricerca. Le missioni del personale docente e ricercatore sono oggetto di apposita regolamentazione nelle Indicazioni complementari al D.R. di avvio della Fase 2;
- sono chiuse le sale di consultazione delle biblioteche e le sale studio ovunque ubicate.

Resta sospesa fino al 17 maggio, salvo ulteriore proroga della misura contenitiva

- l'apertura al pubblico di musei, archivi, aree e parchi archeologici, complessi monumentali dell'Università di Pisa e orto botanico dell'Ateneo, nonché punti vendita interni agli stessi.

La sospensione integrale dell'apertura al pubblico di cui sopra non opera per il servizio di prestito bibliotecario che sarà garantito con l'adozione di particolari accorgimenti anti contagio per i quali si rimanda al capitolo "Gestione dell'utenza" (capitolo 11 del presente documento).

Con il provvedimento del Direttore generale n. 27628 dell'11/3/2020 e successive proroghe inerente al Piano Straordinario "Lavoro a distanza" - Emergenza Nuovo Coronavirus Covid-19 rivolto al personale tecnico-amministrativo, è attuato "il lavoro a distanza come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa." Il datore di lavoro garantisce adeguate condizioni di

supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro a distanza, sono utilizzate gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo e della banca ore; esperite tali possibilità, il personale può essere esentato dal servizio.

Possano essere disposte inoltre le seguenti misure:

- l'incentivazione delle ferie e dei congedi retribuiti per i dipendenti, nonché l'adozione degli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- la sospensione delle attività il cui svolgimento "in presenza" è differibile (nell'allegato 1 al provvedimento del D.G. sopra citato sono stati individuati i servizi di carattere generale ritenuti essenziali o di natura strategica per assicurare lo svolgimento delle funzioni istituzionali).

Per le attività con modalità "in presenza" che i Dirigenti e i Responsabili delle strutture, d'intesa con il Rettore e il Direttore Generale, hanno ritenuto indispensabili, sono adottate le misure per la riduzione del rischio da contagio quali:

- rimodulazione degli spazi di lavoro per consentire al personale di lavorare in stanze singole (per es.: utilizzo di sale riunioni per attività da ufficio);
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, adozione di turnazione degli orari di lavoro al fine di garantire comunque lo svolgimento dell'attività in stanze singole;
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, è autorizzato l'utilizzo del locale da più persone purché sia garantito il distanziamento sociale di 3 mt. (a questo scopo potranno essere trovate soluzioni come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro);
- negli spazi aperti, il rispetto del distanziamento sociale pari a 1,8 mt. Per quelle attività per cui non sia possibile garantire il mantenimento delle distanze interpersonali richiamate dovrà essere costantemente indossata una mascherina chirurgica, fatto salvo l'uso di specifici DPI già previsti nella valutazione dei rischi per mansioni specifiche.

L'articolazione del lavoro è ridefinita con orari e assegnazione di compiti 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 flessibilità di orari.

Al fine di evitare aggregazioni sociali durante gli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con riferimento all'utilizzo del mezzo di trasporto, è stata fornita apposita informativa al personale (vedasi [allegato 2](#)) comprensiva delle precauzioni da adottare (es.: utilizzo di mascherine).

a. Riunioni, eventi interni e formazione del personale

Non sono consentite le riunioni "in presenza".

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche laddove si tratti di formazione obbligatoria o di eventi già organizzati; sono comunque ammesse attività formative a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

La formazione obbligatoria in ordine all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà effettuata, quando possibile, a distanza. Sono sospese, invece, tutte le attività formative che riguardano la sicurezza nei luoghi di lavoro che prevedono obbligatoriamente la prova pratica, senza però che

questo comporti l'impossibilità di continuare lo svolgimento dei ruoli assegnati e per il quale il lavoratore è già formato (es.: addetto primo soccorso, addetto antincendio, carrellista, ecc.) conformemente al Protocollo Condiviso.

b. Attività negli uffici

Le attività sono ordinariamente svolte con modalità di lavoro a distanza anche nella Fase 2 e, per le attività in cui la modalità a distanza non è possibile, sono previsti piani di turnazione o rotazione dei dipendenti (eventualmente stabilendo orari di ingresso e uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni), nonché l'utilizzo di ulteriori spazi attrezzati a uffici originariamente destinati ad altro uso (es. sala riunioni). Nella rotazione si tiene conto anche di alcuni lavoratori che potrebbero essere esonerati dalla presenza in sede, in quanto appartenenti a una o più delle categorie di cui al pt. 5 della Disposizione dell'11.03.2020, n. 27628 del Direttore Generale e successive proroghe, per le quali deve essere previsto il lavoro a distanza:

- a) conclusione del periodo di maternità/paternità;
- b) soggetti con figli con disabilità certificata;
- c) soggetti in situazioni fisiologiche particolari (es. gravidanza) e definite a rischio, debitamente certificate;
- d) soggetti con patologie respiratorie, patologie cardiologiche e condizioni di immunodepressione debitamente certificate;
- e) soggetti sui quali grava la cura dei figli minori di anni 14 a seguito della chiusura degli asili nido e delle scuole;
- f) soggetti che risiedono in Comuni diversi da quello di Pisa e non possono utilizzare il mezzo proprio dovendo utilizzare i mezzi pubblici.

Per ridurre il rischio di contagio, anche attraverso la limitazione di occasioni di contaminazione di superfici, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro in sede sono adottati dai responsabili di struttura i seguenti accorgimenti:

- ➔ di norma far lavorare un'unica persona per ogni ufficio/stanza;
- ➔ far lavorare al più 2 persone per i locali con superficie di almeno 40 mq, e al più 3 persone per i locali di almeno 70 mq. Le postazioni di lavoro delle persone contemporaneamente in servizio dovranno essere distanti tra loro almeno 3 mt.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica.

È previsto anche l'utilizzo di guanti monouso per i lavoratori esposti a contatti con il pubblico, come, ad esempio, addetti al servizio del prestito bibliotecario, addetti al protocollo e addetti all'emergenza.

È posta particolare attenzione a quei casi in cui le postazioni di lavoro per qualche motivo debbano essere condivise, ad esempio un intervento di assistenza da parte del servizio informatico o l'utilizzo di postazioni comuni, in quanto, a ogni cambio di utenza, deve essere assicurata una adeguata disinfezione, a cura del lavoratore, della postazione di lavoro come indicato nel cap. 10 (in alternativa, oltre ad indossare la mascherina chirurgica, è necessario l'utilizzo di guanti monouso da parte dell'utente momentaneo).

Tutto il personale è informato:

- ✓ sulla necessità di ventilare spesso la stanza durante la giornata e a fine e inizio giornata, come importante precauzione anti-contagio;

- ✓ sulla modalità di disinfezione delle proprie postazioni di lavoro, piani di lavoro, tastiere, mouse, telefoni, stampante e altri dispositivi eventualmente presenti, con salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70%, messe loro a disposizione dall'Amministrazione.

c. Attività in laboratorio, stabulario, officina, ecc.

Le attività nei laboratori, negli stabulari, nelle officine, ecc. sono quelle che meno si adattano al lavoro a distanza e quindi le prime che necessariamente richiedono il rientro in sede. Per loro stessa natura sono però anche le attività dove è più difficile attuare le misure necessarie a contrastare il contagio. Tuttavia, tali attività sono ammesse prioritariamente per le figure precarie o a scadenza, come assegnisti, dottorandi all'ultimo anno, specializzandi, laureandi, borsisti, rtd-a, che hanno un termine entro cui svolgere i loro compiti, per non pregiudicarne le possibilità di conclusione del ciclo di studi o la progressione di carriera. In secondo luogo, sono consentite le attività legate a progetti di ricerca o a contratti in conto terzi che prevedono scadenze temporali definite e improcrastinabili. Per le attività in questione è generalmente sconsigliato lavorare da soli nell'edificio a causa degli eventuali rischi per la sicurezza (rischi da lavoro isolato), quindi è prevista la presenza di almeno due persone opportunamente distanziate.

In ogni caso i responsabili di struttura sono richiamati sulla necessità di limitare il numero dei presenti anche mediante rotazione/turnazione.

Qualora l'attività imponga di lavorare con altre persone in locali chiusi, o in spazi aperti con distanza interpersonale minore di 1,8 mt., è previsto almeno l'uso della mascherina chirurgica, integrandosi con l'adozione dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi e connessi alle attività specificatamente svolte (per es.: utilizzo di mascherina FFP2/3 idonea a proteggere dai rischi specifici dell'attività lavorativa ma anche dal rischio connesso al Covid-19).

In particolare, salvo il caso in cui nei laboratori è possibile far lavorare al più 2 persone per i locali con superficie di almeno 40 mq, e al più 3 persone per i locali di almeno 70 mq, le attività possono essere riavviate, sentito il Medico Competente (MC) e il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), garantendo, oltre alle ordinarie misure di prevenzione e protezione, anche quelle necessarie per la protezione dei lavoratori da Covid-19 e per il contenimento del contagio.

Il Direttore/Presidente di Dipartimento/Centro/Sistema autorizza la prosecuzione delle attività suddette sulla base delle misure, individuate dal RAR, atte ad assicurare il contenimento del rischio nella situazione specifica. Il Medico Competente e il Servizio di Prevenzione e Protezione sono a disposizione per supportare i RAR nell'individuazione di tali misure.

Le Indicazioni complementari al D.R. di avvio della Fase 2 si conformeranno alle disposizioni di questo Protocollo per il riavvio dei laboratori di ricerca.

L'utilizzo contemporaneo delle stesse postazioni di lavoro, attrezzature, macchine, arredi, ecc. è proibito. Se possibile evitare anche l'uso condiviso. Se ciò non è possibile, a ogni cambio di utilizzo è assicurata una adeguata disinfezione. Per l'utilizzo di apparecchiature sofisticate per le quali non è possibile effettuare una efficiente disinfezione, è previsto l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso oltre, comunque, la disinfezione delle superfici non deteriorabili e/o non pregiudizievoli per il buon funzionamento dell'apparecchiatura.

Nelle attività di ricerca sono attuate, in genere, le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ utilizzo del laboratorio, stabulario, officina, ecc. da parte di una/due persona per stanza alla volta. È comunque obbligatorio l'uso della mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone;
- ➔ nel caso di gruppi di ricerca con spazi/attività comuni, i relativi responsabili collaborano per la programmazione della turnazione del personale nei locali;
- ➔ ogni addetto dovrà lavarsi le mani e utilizzare guanti monouso prima di accedere ai locali (in caso di necessità per l'attività in corso sostituire i guanti);
- ➔ al termine dell'attività il personale dovrà pulire le superfici utilizzate con disinfettanti a disposizione seguendo le istruzioni per la pulizia delle superfici (è raccomandato l'uso di prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% o prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo, ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia);
- ➔ togliere i guanti solo dopo l'uscita dai locali, lavando le mani (l'uso dei guanti non sostituisce l'igiene delle mani: dopo aver tolto i guanti procedere al lavaggio delle mani con acqua e sapone o gel a base di alcool);
- ➔ non toccare maniglie, telefoni, pc o altro con i guanti contaminati, ma procedere prima alla loro rimozione e al lavaggio mani;
- ➔ organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri. Se ciò non fosse possibile, a ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata disinfezione a cura del lavoratore. In alternativa, per l'utilizzo di apparecchiature/macchine sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente disinfezione, può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso.

Per l'uso corretto dei guanti e per l'igiene delle mani sono disponibili sul sito dell'Università di Pisa (<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/7803-procedure-disicurezza-inerenti-il-rischio-biologico>) le "Procedure di base per il rischio biologico".

d. Consumazione dei pasti

L'Università di Pisa non dispone di mense aziendali e il consumo dei pasti è ammesso presso la propria postazione di lavoro. Il lavoratore è tenuto alla successiva pulizia e disinfezione della postazione.

Resta inteso che se la postazione di lavoro è esposta a materie insudicianti, sostanze polverose o nocive, in relazione alla natura della lavorazione, è vietato ai lavoratori di consumare i pasti nei locali di lavoro e anche di rimanervi durante il tempo destinato alla refezione.

Nel caso di strutture/immobili in cui è presente un locale dedicato per il consumo dei pasti, l'utilizzo di detto locale è temporaneamente vietato. Il responsabile della struttura è tenuto ad adottare misure per l'osservanza del divieto.

e. Addetti all'emergenza

Per gli addetti all'emergenza con ruolo di addetto al primo soccorso, sono messe a disposizione mascherine FFP2, protezione facciale, doppi guanti non sterili, protezione per gli occhi, da indossare prima di ogni eventuale intervento di Primo Soccorso (sono fornite apposite istruzioni agli addetti per il loro corretto utilizzo).

8. SORVEGLIANZA SANITARIA

Collaborazione con le autorità di igiene pubblica per il contact tracing di dipendenti universitari che siano da considerare come contatti stretti di casi accertati di Coronavirus

L'Università collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente al lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Gestione delle persone alla fine del periodo di quarantena/contagio da coronavirus

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da Covid-19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata, secondo le modalità previste, dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica di cui all'art. 41, comma 2, lett. e-ter) del D.lgs. 81/08 e s.m.i, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità:

- ✓ indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, anche inferiore ai 60 gg., con riferimento ai lavoratori per cui è stato necessario un ricovero ospedaliero;
- ✓ per assenza di durata superiore ai 60 giorni continuativi, con riferimento ai lavoratori per cui non è stato necessario un ricovero ospedaliero.

Programmazione della sorveglianza sanitaria

Al fine di limitare al minimo le occasioni di contagio, le visite mediche saranno calendarizzate con appuntamenti distanziati e tempistiche che dovranno considerare le necessità di interventi di pulizia e disinfezione da effettuare tra un lavoratore e l'altro, nonché l'esigenza di evitare assembramenti in sala di attesa. Saranno privilegiate, in questo periodo, le visite ex art. 41, comma 2, lett. a), c), d), e-ter), nel rispetto della normativa vigente. La sorveglianza sanitaria periodica sarà ripresa progressivamente nel rispetto delle misure organizzative appena citate e saranno utilizzate anche al fine mettere in atto misure di informazione e formazione sul rischio di contagio e infezione, con riferimento alle proprie circostanze lavorative. Saranno anche date indicazioni su misure di autocontrollo di sintomatologie sospette.

Gestione dei soggetti con patologie comportanti un particolare stato di fragilità in caso di infezione da Coronavirus

Il servizio del Medico Competente dell'Università di Pisa segnalerà all'Amministrazione dell'Ateneo situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti nel rispetto della disciplina della privacy. Sarà diffusa, tramite i sistemi di posta elettronica del personale, una comunicazione in merito alla possibilità di usufruire di questa forma di tutela. I dipendenti potranno, presentando un modulo di richiesta (vedi [allegato 4](#)), far valutare dal Medico Competente il proprio quadro clinico aggiornato al momento della domanda, ai fini di una identificazione di condizioni utili al beneficio del suddetto diritto. Nei casi in cui il Medico Competente giudicherà con parere favorevole la domanda, sarà data comunicazione alla Amministrazione dell'Ateneo (vedi [allegato 5](#)).

Protocollo sanitario

Il Medico Competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del

contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. In aggiunta, il Medico Competente si renderà disponibile per applicare eventuali indicazioni fornite dalle Autorità Sanitarie in tema di sorveglianza sanitaria.

Collaborazione con il datore di lavoro, SPP e le RLS

Sarà garantita la massima collaborazione nel ruolo di Medico Competente e di specialisti in Medicina del Lavoro, di tutto il personale del Servizio del Medico Competente dell'Università di Pisa, facente capo alla SOD di Medicina Preventiva del Lavoro Univ. dell'AOUP, per tutte le tematiche inerenti la messa in atto di misure di prevenzione e protezione da proporre e tradurre in misure di regolamentazione legate al Covid-19.

9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER I LAVORATORI

La distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro dell'Università di Pisa per la prevenzione del contagio da Covid-19 è di 3 mt. in spazi chiusi e di 1,8 mt. in spazi aperti.

È comunque obbligatorio l'uso della mascherina nei seguenti casi:

- a) per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici nonché, nel caso di uso dell'auto privata con due persone;
- b) prima dell'accesso al posto di lavoro;
- c) in spazi chiusi in presenza di più persone;
- d) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 mt.

Sono forniti i seguenti dispositivi ai lavoratori e al personale autorizzato all'accesso in Ateneo:

- 1) una mascherina chirurgica a persona al giorno;
- 2) guanti monouso, limitatamente alle poche figure professionali esposte a contatti con il pubblico, come gli addetti al servizio del prestito bibliotecario, gli addetti al protocollo e gli addetti all'emergenza;
- 3) DPI per gli addetti al primo soccorso.

Il Responsabile della struttura assicura il controllo e la vigilanza circa l'effettivo impiego da parte dei lavoratori dei DPI precedentemente indicati.

10. PULIZIA E SANIFICAZIONE

È garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e la stessa è registrata su appositi registri cartacei a cura dell'impresa di pulizia; il controllo su tale adempimento è effettuato dal datore di lavoro committente individuato ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08. In ogni caso, ciascun lavoratore o personale autorizzato all'accesso è tenuto ad effettuare la disinfezione della propria postazione di lavoro all'inizio dell'attività, utilizzando i kit personali, ovvero prodotti a base di etanolo, come meglio specificato di seguito. Ciò va particolarmente osservato, in funzione dei turni di lavoro, nel caso di spazi condivisi (uffici, laboratori) da più lavoratori.

La sanificazione giornaliera è svolta associando alle normali procedure di pulizia la disinfezione di superfici e oggetti utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o altri prodotti

disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, ecc.).

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree riguardano le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Sono utilizzati panni in microfibra, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con acqua e sapone.

Il protocollo di pulizia prevede una prima fase di detersione con acqua e detergente e, dopo avere fatto asciugare le superfici, una successiva fase di disinfezione con alcool etilico al 70% o con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio tenendo conto nella diluizione del contenuto in cloro che può variare a seconda del prodotto), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detersione e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire. La sanificazione, consistente nella detersione seguita dalla disinfezione, può essere effettuata in due fasi o in un'unica fase utilizzando nel secondo caso prodotti che hanno duplice azione.

Per la sanificazione dei pannelli in plexiglas potrà essere utilizzato, al posto di alcool o di ipoclorito di sodio, l'isopropanolo al 75% (esistono prodotti commerciali) o prodotti a base di perossido di idrogeno al 3-5%.

Sono arieggiati gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, ad opera dell'impresa di pulizia stessa, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente dannosi (controllare i simboli di pericolo sulle etichette). Non sono utilizzati detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti è garantita la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

Sono forniti ai lavoratori kit personali per la pulizia degli strumenti d'ufficio e le relative istruzioni per il loro utilizzo.

Di seguito si riportano alcune azioni e raccomandazioni che sono messe in atto giornalmente per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro, quali:

- ➔ garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e portefinestre. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro. Si raccomanda di evitare di aprire le finestre o portefinestre durante le ore di punta del traffico (anche se in questo periodo è molto diminuito) o di lasciarle aperte la notte;
- ➔ garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti;
- ➔ nel caso di locali senza finestre (es. archivi, depositi, bagni, ecc.), ma dotati di dispositivi per l'estrazione dell'aria (ad esempio ventilatori-estrattori), questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con Covid-19 all'interno dell'edificio, si procederà alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, e quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

11. GESTIONE DELL'UTENZA (servizio di prestito bibliotecario)

L'erogazione di servizi al pubblico per il prestito bibliotecario è svolta con appuntamenti cadenzati in sede ed evitando assembramenti, dando priorità, per non pregiudicarle, alle figure precarie o a scadenza (assegnisti, dottorandi all'ultimo anno, specializzandi, laureandi, borsisti, rtd-a, che hanno un termine di tempo entro cui svolgere i propri compiti).

La consegna/riconsegna dei volumi dovrà essere prenotata on-line mediante OneSearch, al fine di poter gestire l'utenza per evitare file e, più in generale, assembramenti nei pressi delle strutture adibite al prestito di libri.

Gli utenti che hanno prenotato i testi riceveranno una mail nella quale sono indicati la sede e l'orario per il ritiro, al fine di distribuire il flusso delle persone nell'arco dell'orario di apertura (lunedì-venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:00).

Il personale bibliotecario, munito di guanti e mascherina, prepara i libri da prestare in apposite buste chiuse per evitare rischi di contagio. I libri che verranno prestati saranno immuni, in quanto chiusi da oltre un mese nelle biblioteche senza alcun contatto. I libri collocati a scaffale aperto in spazi dipartimentali, per i quali non può essere escluso il contagio, subiranno un periodo di quarantena prima di essere dati in prestito.

Le postazioni di prestito sono fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass, o comunque in materiale che possa essere sanificato con prodotti idonei, e il personale è dotato di adeguati DPI (mascherina e guanti monouso). In prossimità degli accessi, gli utenti avranno a disposizione dispensatori di gel per la disinfezione delle mani e/o guanti monouso e l'accesso sarà permesso solo a chi indosserà mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Gli utilizzatori dovranno rispettare la distanza interpersonale, anche nei momenti di eventuale attesa, di 3 mt. al chiuso e di 1,8 mt. all'aperto, come da indicazioni presenti su apposita cartellonistica posizionata all'ingresso di ciascuna struttura (all'ingresso delle biblioteche dovrà essere posizionato il cartello di cui all'[allegato 6](#)).

Nelle more che le varie postazioni di prestito siano fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass, il ritiro e la consegna dei volumi sono effettuati evitando l'accesso degli utenti all'interno della struttura e per tale ragione sono stati individuati n. 13 punti di prestito in strutture dell'Ateneo risultate idonee allo scopo, senza limitazioni del materiale librario che infatti riguarderà tutte le biblioteche e il deposito di Montacchiello, quest'ultimo subordinato alla ripresa del servizio di trasporto.

In tale periodo transitorio per la predisposizione dei sopradetti dispositivi di separazione sui vari banconi adibiti al prestito, presso gli accessi delle strutture selezionate, in quanto maggiormente idonee a gestire più efficacemente l'utenza in ordine al contenimento del contagio, è collocato un tavolo su cui verranno predisposte le buste chiuse contenenti i libri che verranno ritirati sulla base

delle prenotazioni. Ciascun utente ritira il proprio libro direttamente, senza alcun contatto con il personale bibliotecario, il quale sorveglia, a distanza di almeno 3 mt., che i testi vengano correttamente prelevati dal rispettivo richiedente. Per la restituzione dei libri gli utenti depositano i testi dentro una cesta posta su un carrello in prossimità dell'accesso, senza alcun contatto con il personale bibliotecario. A fine giornata la cesta viene spostata con il carrello in un locale ben areato dove il personale della biblioteca non sosti abitualmente. La cesta con i libri rimane in quarantena per 9 giorni, conformemente alle indicazioni fornite nella circolare del Ministero salute del 22/02/2020 contenente regole per la pulizia e la sanificazione, ecc. (ove è riportato: *"in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi i virus responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni"*). Tale procedura è ripetuta con altre apposite ceste per i 9 giorni successivi. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale dotato di guanti e mascherina in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

La procedura per prestito e restituzione sopra indicata viene attuata fino a quando l'Ateneo, dopo aver attrezzato i banconi delle biblioteche con appositi divisori in vetro e/o plexiglas a protezione degli utenti e del personale bibliotecario, autorizzerà l'accesso degli utenti nelle biblioteche.

Tutti gli operatori della biblioteca sono istruiti in ordine alle procedure da seguire e sul maneggiamento sicuro dei testi attraverso l'uso di guanti e mascherina, nonché sul corretto uso dei DPI.

12. MODALITÀ DI ACCESSO DELLE DITTE/FORNITORI ESTERNI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE

Per l'accesso di fornitori esterni vengono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nelle strutture coinvolte, evitando l'accesso ai locali di lavoro (uffici, laboratori, ecc.). Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di 1,8 mt.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, occorre individuare servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del personale dell'Università di Pisa, e va garantita una adeguata pulizia giornaliera (es. far utilizzare bagni a servizio dell'utenza).

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto e troveranno giusta collocazione nei documenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (DUVRI, PSS, POS, PSC, ecc.).

L'Università è tenuta a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nelle strutture universitarie, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano all'interno dell'Università (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone Covid-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Università ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità Sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Nel caso che si renda necessario eseguire lavori a cura della Direzione Edilizia, le Strutture dovranno assicurare che, nelle fasce orarie in cui dovrà operare l'impresa e che dovranno essere preventivamente comunicate dalla Direzione Edilizia, nell'area di intervento non ci sia alcuna attività, né presenza di personale.

13. COMITATO PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

La redazione del presente Protocollo, predisposto dal SPP, è avvenuta con la collaborazione e la consulenza tecnico-scientifica del Tavolo Tecnico per l'emergenza Coronavirus, cui partecipano, tra gli altri, oltre al Rettore e al Direttore generale, il Prof. Francesco Menichetti, Ordinario di Malattie Infettive MED/17, il Prof. Gaetano Pierpaolo Privitera, Ordinario di Igiene Generale e Applicata MED/42, il Prof. Rudy Foddis, Coordinatore del Servizio Medico Competente.

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 evoluzioni delle indicazioni del mondo scientifico, di futuri interventi normativi e/o di esigenze di adattamento alle specifiche realtà dell'Università di Pisa. A tal fine, è essenziale un continuo confronto tra coloro che hanno partecipato alla stesura del Protocollo, i quali, unitamente a una rappresentanza degli RLS, costituiranno il "Comitato per il monitoraggio dell'applicazione e l'aggiornamento del Protocollo di sicurezza anti-contagio".

Il Comitato sarà formato da:

Prof. Paolo Maria Mancarella - Rettore (con funzioni di Presidente)

Dr. Riccardo Grasso - Direttore Generale

Prof. Rudy Foddis - Coordinatore del Servizio Medico Competente

Ing. Maria Luisa Cialdella - coordinatrice RSPP

Ing. Sabrina Arras - Responsabile SPP Area 2

Arch. Elisa Chicca - Responsabile SPP Area 1

Avv. Sandra Bernardini - Dirigente della Direzione Affari Legali e Generali

Dr.ssa Elena Perini - Dirigente della Direzioni Gare Contratti e Logistica

Dr. Ascenzo Farenti - Dirigente della Direzione del Personale

Dr. Luca Busico - Direzione personale

2 rappresentanti degli RLS (individuati dagli stessi)

Alle riunioni del Comitato il Presidente ha facoltà di invitare esperti o prorettori competenti per materia.

14. EFFICACIA E PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO

Il presente Protocollo è adottato con Decreto Rettorale ed è fatto obbligo di rispettarlo a tutto il personale, dipendente o a contratto, a tutti gli studenti, borsisti e a tutti i collaboratori a qualunque titolo dell'Ateneo.

Il Protocollo è pubblicato nell'Albo Ufficiale Informatico ed è reso disponibile sul sito web dell'Ateneo.

15. ALLEGATI

Allegato 1 Poster informativi affissi nei luoghi di lavoro

Allegato 2 Misure anticoronavirus a protezione dei lavoratori e per il contenimento della diffusione del Covid-19 nella Fase 2 – Modalità operative

- Allegato 3 Modulo di dichiarazione sostitutiva circa lo stato di salute che i lavoratori e il personale autorizzato debbono compilare giornalmente prima dell'accesso in Ateneo
- Allegato 4 Modulo per richiesta valutazione "lavoratore fragile"
- Allegato 5 Modulo per la comunicazione all'amministrazione ("lavoratore fragile")
- Allegato 6 Cartello informativo affisso nei luoghi aperti all'utenza

Allegato 1
Poster informativi
affissi nei luoghi di lavoro

Coronavirus Covid-19		Comportamenti da seguire
1		Lavati le mani con il gel alcolico o con acqua e sapone il più spesso possibile. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
2		Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool Garantisci un'adeguata e regolare areazione degli ambienti
3		Ogni volta che tossisci o starnutisci copriti il naso e la bocca con un fazzoletto o con l'incavo del gomito Praticare l'igiene respiratoria (<i>starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie</i>)
4		Mantieni la distanza interpersonale di: ➔ 3 m nei luoghi chiusi ➔ 1,8 m nei luoghi aperti
5		È obbligatorio, in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie
6		Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute Evita abbracci e strette di mano Evita l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
7		Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
8		Se hai febbre, raffreddore o tosse non recarti al Pronto Soccorso, in ospedale o in strutture ambulatoriali , contatta il tuo medico
9		Se hai avuto contatti stretti con casi confermati di Covid-19 o sei tornato da meno di 14 giorni dalle aree interessate all'epidemia o da zone sottoposte a quarantena, devi contattare i seguenti numeri telefonici messi a disposizione dalle Aziende sanitarie: 055 54 54 777 > Asl Toscana Centro 050 95 44 44 > Asl Toscana Nord Ovest 800 57 95 79 > Asl Toscana Sud Est
10		Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus. Dopo il contatto con gli animali è sempre buona norma effettuare il lavaggio delle mani

SI RICORDA

- ➔ L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi riferibili all'infezione da SARS-COV-2 e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ➔ l'obbligo di non fare ingresso e di non poter permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo per averne avvisato i sintomi (influenza, temperatura, ecc.) o per essere proveniente da zone a rischio o da contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- ➔ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, ecc.);
- ➔ l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo riferibile all'infezione da SARS-COV-2 durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



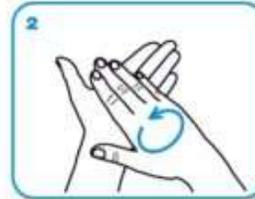
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



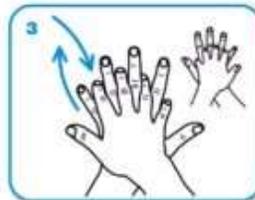
Bagna le mani con l'acqua



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



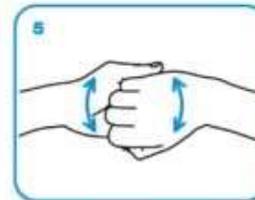
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



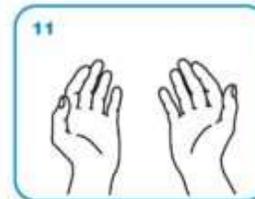
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

Allegato 2

Misure anticoronavirus a protezione dei lavoratori e per il contenimento della diffusione del Covid-19 nella Fase 2 – Modalità operative

Tutto il personale, dipendente o a contratto, tutti gli studenti, borsisti e tutti i collaboratori a qualunque titolo dell'Ateneo, nonché le persone (fornitori, lavoratori delle aziende in appalto, visitatori, etc.) che accedono agli spazi dell'Ateneo devono seguire le indicazioni riportate in questo documento. Tali misure sono coerenti al "Protocollo di sicurezza anti-contagio sulle misure di contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro nell'Università di Pisa nella Fase 2" e allegate allo stesso.

1. Misure di contenimento del contagio

Il rischio di contagio da SARS-CoV-2 può essere ridotto solo adottando specifiche misure sia nella vita privata che nelle attività lavorative quotidiane. È assolutamente necessaria la massima collaborazione da parte di tutti. Devono essere adottate tutte le misure necessarie a contenere il rischio di contagio, sia a livello degli ambienti di lavoro che del territorio nazionale.

La prima misura di contenimento è quella di consentire il più possibile la permanenza a casa e la riduzione della mobilità territoriale. Alla luce di ciò, le attività devono essere programmate tenendo presente gli obiettivi prioritari di seguito elencati:

- utilizzare il lavoro a distanza come modalità ordinaria per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo;
- contingentare il lavoro in sede (in presenza) ai servizi indifferibili anche attraverso turnazione dei lavoratori;
- consentire le attività individuali non differibili che si realizzano attraverso l'accesso agli studi e agli uffici da parte dei singoli, solo adottando le misure di sicurezza;
- minimizzare le attività nei laboratori, consentendo solo quelle strettamente necessarie, comunque nel rispetto di adeguate misure di sicurezza;
- minimizzare lo spostamento dei dipendenti/collaboratori pendolari a lunga percorrenza, favorendo in alternativa la loro partecipazione alle attività di lavoro a distanza.

Ai fini del contenimento del contagio devono essere rispettate **tutte le indicazioni contenute nel presente documento.**



Ciascuna Struttura dovrà promuovere modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto disposto dal Rettore e dal Direttore Generale. Le attività devono essere ordinariamente svolte con modalità di lavoro a distanza anche nella Fase 2 e, per le attività in cui la modalità a distanza non è possibile, devono essere previsti piani di turnazione o rotazione dei dipendenti (eventualmente stabilendo orari di ingresso e uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni). Nella rotazione occorre tenere conto anche di alcuni lavoratori che potrebbero essere esonerati dalla presenza in sede, in quanto appartenenti ad una o più delle categorie di cui al pt. 5 della Disposizione dell'11.03.2020, n. 27628 del Direttore Generale e successive proroghe, per le quali deve essere previsto il lavoro a distanza:

- a) conclusione del periodo di maternità/paternità;
- b) soggetti con figli con disabilità certificata;

- c) soggetti in situazioni fisiologiche particolari (es. gravidanza) e definite a rischio, debitamente certificate;
- d) soggetti con patologie respiratorie, patologie cardiologiche e condizioni di immunodepressione debitamente certificate;
- e) soggetti sui quali grava la cura dei figli minori di anni 14 a seguito della chiusura degli asili nido e delle scuole;
- f) soggetti che risiedono in Comuni diversi da quello di Pisa e non possono utilizzare il mezzo proprio dovendo utilizzare i mezzi pubblici.

Per le attività strettamente necessarie da svolgersi negli ambienti universitari, dovranno essere adottate tutte le misure di prevenzione indicate nel presente documento.

Per attività di ricerca in laboratorio/stabulario strettamente necessarie, il RAR dovrà verificare la possibilità di rispettare tutte le suddette indicazioni e, qualora abbia necessità di un confronto, rivolgersi alle strutture competenti (Medico Competente, Servizio Prevenzione e Protezione).

2. Organizzazione degli spazi di lavoro

L'attività dovrà essere organizzata in maniera tale che sia garantito il rispetto delle misure di contenimento del contagio, tramite le seguenti azioni:

- rimodulazione degli spazi di lavoro per consentire al personale di lavorare in stanze singole (per es.: utilizzo di sale riunioni per attività da ufficio);
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, adozione di turnazione degli orari di lavoro al fine di garantire comunque lo svolgimento dell'attività in stanze singole;
- qualora non si possa perseguire la misura di cui al punto precedente, potrà essere consentito l'utilizzo di un locale da più persone purché sia garantito il distanziamento sociale di 3 mt. (a questo scopo potranno essere trovate soluzioni come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro); in ogni caso è autorizzato l'utilizzo del locale per due persone solo se il locale ha superficie in pianta di almeno 40 mq e per tre persone solo se il locale ha superficie in pianta di almeno 70 mq;
- in ambienti chiusi in presenza di più persone dovrà essere sempre indossata la mascherina indipendentemente dall'osservanza del distanziamento sociale;
- negli spazi aperti, il rispetto del distanziamento sociale è pari a 1,8 mt. Per quelle attività per cui non sia possibile garantire il mantenimento della distanza interpersonale richiamata dovrà essere costantemente indossata una mascherina chirurgica, fatto salvo l'uso di specifici DPI già previsti nella valutazione dei rischi per mansioni specifiche.



Ciascuna struttura dovrà provvedere affinché il personale in servizio disponga di luoghi di lavoro organizzati secondo le indicazioni di cui sopra.

Nel punto 8 del presente documento sono fornite specifiche indicazioni circa l'organizzazione degli spazi di lavoro, le misure igieniche ed altre misure da adottarsi nelle attività di ufficio, di ricerca e nelle biblioteche.

3. Misure di comportamento

I lavoratori dovranno rispettare misure di comportamento per ridurre il rischio di contagio per sé e per tutti gli altri individui su cui possano avere una ricaduta le proprie azioni.



Ciascuna struttura dovrà distribuire al personale in servizio le informazioni circa le corrette regole di comportamento contenute nel presente documento, nonché fornite come istruzioni operative in allegato 1, invitando i lavoratori a rispettarle e a rimanere aggiornati in ordine ad eventuali integrazioni/modifiche, consultando giornalmente il sito di Ateneo. Il presente documento è pubblicato – anche separatamente dal Protocollo cui è allegato – sul sito di Ateneo.

4. Pulizia degli ambienti e delle superfici

A cura dell'impresa di pulizie, è garantita un'adeguata sanificazione degli ambienti di lavoro, con frequenza di almeno una volta al giorno. In ogni caso, deve essere assicurata, a cura di ciascun lavoratore o personale autorizzato all'accesso, la disinfezione della propria postazione di lavoro prima di ogni utilizzo.

La sanificazione deve essere svolta associando alle normali procedure di pulizia la disinfezione di superfici e oggetti utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti).

Per la pulizia, sono utilizzati panni in microfibra, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con acqua e sapone.

La disinfezione delle postazioni di lavoro e degli strumenti utilizzati durante il lavoro è garantita grazie alla distribuzione di kit personali di pulizia (con salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70%) e relative istruzioni per il loro utilizzo.



Le Strutture devono segnalare alla Direzione Gare, Contratti e Logistica quali sono i luoghi di lavoro utilizzati che, pertanto, devono essere soggetti a tali pulizie, indicando altresì gli eventuali turni del personale per consentire alla Direzione Gare di pianificare adeguatamente gli interventi e la fascia oraria in cui non sono presenti i lavoratori per consentire all'impresa di pulizie di operare in ambienti vuoti.

La Direzione Gare, Contratti e Logistica provvede ad istituire registri per l'annotazione delle operazioni di pulizia svolte.

Le Strutture devono consegnare ai lavoratori presenti i kit forniti dall'Ateneo per la disinfezione delle postazioni di lavoro e degli strumenti e le relative istruzioni d'uso.

5. Pulizia delle mani

Occorre prevedere che tutti i luoghi di lavoro siano forniti di sapone, affinché i lavoratori possano lavarsi le mani spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Nei servizi igienici devono essere presenti, inoltre, salviette di carta monouso per asciugarsi le mani a fine lavaggio e cestini per la raccolta in prossimità dei lavabi.

Devono essere messi fuori uso tutti gli asciugamani di stoffa a rullo. Deve, inoltre, essere vietato l'uso di asciugatori elettrici.

Devono essere messi a disposizione dispensatori di disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%) negli spazi comuni (accessi, corridoi, aree in cui sono presenti distributori di snack e bevande, ascensori, stampanti, spogliatoi ecc.), per consentire ai lavoratori di igienizzare le mani in assenza di acqua. Presso gli ingressi di ciascuna struttura deve essere disponibile un contenitore di gel disinfettante affinché i lavoratori ed il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima dell'accesso e all'uscita dal posto di lavoro.



Le Strutture devono segnalare alla Direzione Gare, Contratti e Logistica quali sono i luoghi di lavoro utilizzati, per consentire la distribuzione delle soluzioni disinfettanti.

Le Strutture devono verificare di essere sempre forniti di sapone e salviette di carta monouso nei servizi igienici loro assegnati, nonché di avere cestini, in prossimità dei lavabi, per la raccolta di salviette monouso. Qualora debbano essere riordinate, dovranno essere scelte salviette idrosolubili facilmente biodegradabili.

Gli eventuali asciugatori elettrici presenti nei servizi igienici non dovranno essere utilizzati: a tal fine le Strutture devono vietarne l'uso, apponendo un cartello che indichi di non usarli.

6. Dispositivi per il personale lavoratore

L'uso delle mascherine da parte del personale lavoratore¹ è obbligatorio nei seguenti casi:

- a) per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici, nonché nel caso di uso dell'auto privata con due persone;
- b) in caso di uso dell'auto aziendale anche se da soli;
- c) prima dell'accesso al posto di lavoro;
- d) in spazi chiusi in presenza di più persone;
- e) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 mt.

L'Ateneo provvede a fornire i seguenti dispositivi ai lavoratori ed al personale autorizzato all'accesso nelle strutture universitarie:

- 1) una mascherina chirurgica a persona al giorno;
- 2) guanti monouso, limitatamente alle poche figure professionali esposte a contatti con il pubblico, come gli addetti al servizio del prestito bibliotecario, gli addetti al protocollo e gli addetti all'emergenza e gli addetti per l'attuazione di specifiche procedure (es. ritiro pacchi da fornitori esterni); in ogni caso la necessità dell'uso dei guanti sarà verificato dal SPP in base al piano di lavoro presentato dalle singole strutture.
- 3) DPI per gli addetti al primo soccorso forniti dalla Direzione Gare, su indicazione del SPP.

Le mascherine dovranno essere utilizzate secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e riportate in fondo al presente documento, oltre che in allegato 1.



Ciascuna Struttura dovrà individuare la quantità di mascherine in numero sufficiente (una al giorno per persona) in relazione ai lavoratori presenti e farne richiesta alla Direzione Gare e Logistica e dovrà provvedere alla loro distribuzione, accompagnata dalla fornitura delle istruzioni per l'uso di cui al modulo allegato alla presente.

Ciascuna struttura dovrà altresì individuare la necessità di guanti (nel rispetto dei criteri indicati precedentemente) e segnalare alla Direzione Gare Contratti e Logistica la quantità necessaria.

¹ Si intendono compresi tesisti, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi.

Il Responsabile della Struttura dovrà assicurare il controllo e la vigilanza circa l'effettivo impiego da parte dei lavoratori dei DPI precedentemente indicati.

Ciascun lavoratore dovrà segnalare al proprio responsabile la necessità di nuove mascherine.

Si ricorda che una corretta e frequente igiene delle mani evita l'uso di guanti che, al contrario, necessitano di sostituzione continua e, se indossati troppo a lungo, possono facilitare la veicolazione del virus su parti del corpo scoperte (viso) o altre superfici di lavoro. L'uso di guanti, fuori dalle necessità di impiego come DPI per rischio specifico correlato alla mansione (p.e. stabulari, laboratori di ricerca, ecc.) e alle figure e circostanze indicate precedentemente, va razionalmente limitato a specifiche situazioni lavorative (per esempio addetti al prestito bibliotecario nel momento del ritiro del volume).

7. Modalità di accesso ai luoghi di lavoro, spostamenti tra i luoghi di lavoro, gestione degli spazi comuni e dei mezzi di servizio

a. Accesso ai luoghi di lavoro

Devono essere adottate misure per evitare che lavoratori con sintomi correlati al Covid-19 possano accedere nelle strutture.

Oltre all'informazione ai lavoratori su questi aspetti (es. obbligo di rimanere a casa in presenza di sintomi correlati al Covid-19), ogni struttura dovrà provvedere affinché l'accesso sia consentito solo ai lavoratori (e personale autorizzato) che consegnino una sottoscritta dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 giornaliera, in cui attestino, sotto la propria responsabilità, di non presentare sintomi che, associati o meno a febbre, sono potenzialmente attribuibili all'infezione da SARS-Cov-2. Tale dichiarazione sostitutiva, resa disponibile per e-mail a tutti i lavoratori e personale autorizzato, oltre che scaricabile all'indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/news/item/17591-coronavirus>, dovrà essere compilata dal lavoratore presso la propria abitazione e consegnata al personale addetto alla portineria o, in mancanza di funzionamento della portineria, all'addetto alla raccolta dei moduli (t/a o docente), individuato dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema. Chi non ha la possibilità di stampare a casa il modulo, è tenuto ad avvertire preventivamente il Dirigente competente ovvero il Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema in modo che questi possa garantire la predisposizione di un contenitore dove prelevare il modulo, senza alcun contatto con l'addetto alla portineria. In tal caso, il primo accesso, una volta raggiunta la propria postazione, il lavoratore dovrà fornire anche la copia del documento di identità da allegare al modulo.

Al fine di assicurare l'adempimento dell'obbligo di consegna del modulo, il Direttore Generale, per l'amministrazione centrale, e i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti/Centri/Sistemi per le strutture, organizzano l'accesso, disponendo l'apertura di un solo ingresso o individuando un'altra preferibile modalità idonea allo scopo.

Alla fine della giornata, le autocertificazioni dovranno essere consegnate, per l'amministrazione centrale, alla Direzione competente, per i Dipartimenti/Centri/Sistemi al Responsabile di Struttura o suo delegato. A cura del Dirigente competente ovvero del Direttore/Presidente di Dipartimento/Centro/Sistema dovrà essere assicurata la formazione di fascicoli personali delle dichiarazioni sostitutive presentate, almeno con cadenza settimanale, in modo da garantire, in caso di focolaio, l'individuazione precoce degli accessi alle strutture.

Il personale lavoratore dovrà effettuare autonomamente il controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione. In ogni caso, saranno resi disponibili nelle strutture termometri a infrarossi, in modo che sia possibile verificare la temperatura corporea durante la giornata lavorativa; in particolare, in prossimità dei termometri saranno disponibili guanti monouso (e cestini in cui gettarli dopo l'utilizzo), un contenitore di gel disinfettante, affinché i lavoratori ed il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima e dopo l'uso del termometro.

b. Spostamenti tra i luoghi di lavoro

Le attività dovranno essere organizzate in modo tale da ridurre gli spostamenti e l'aggregazione di persone (es.: è già operante il divieto di riunioni in presenza fisica).

c. Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, le aree caffè/snack e gli spogliatoi deve essere regolamentato e contingentato, con la previsione, ove possibile, di una ventilazione frequente dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi solo per il tempo necessario (per esempio, nel caso di prelievo prodotti dai distributori di snack, solo per il tempo necessario all'ottenimento del prodotto acquistato ed evitando di consumarlo nello stesso luogo) e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 3 mt. tra le persone che li occupano. All'ingresso di tali aree dovranno essere disponibili prodotti per la sanificazione delle mani. L'utente dovrà pulirsi le mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione sia prima che dopo l'uso di distributori automatici di snack e bevande

È sconsigliato l'uso degli ascensori, anche attraverso apposita cartellonistica; in alternativa farli utilizzare da una persona alla volta.

È opportuno che in prossimità degli ascensori sia a disposizione un dispensatore di gel per la sanificazione delle mani.

Sono adottate misure anche per prevenire la copresenza di persone negli spogliatoi: l'accesso agli stessi è consentito a una sola persona alla volta. Gli spogliatoi sono attrezzati con erogatori di gel disinfettante e continua disponibilità di sapone liquido per permettere una corretta igiene delle mani all'ingresso, raccomandando di ripetere la stessa anche all'uscita.

Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, depositi, bagni, ecc.), ma dotati di dispositivi per l'estrazione dell'aria (ad es. ventilatori-estrattori), questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.

Nel caso di strutture/immobili in cui è presente un locale dedicato per il consumo dei pasti, l'utilizzo di detto locale deve essere temporaneamente vietato.

d. Gestione dei mezzi di servizio

Le auto e i mezzi di servizio (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone) devono essere soggette a pulizia e disinfezione periodica e pluri-giornaliera (nelle giornate di impiego), in particolare per quanto riguarda le superfici dell'automezzo che possono essere maggiormente veicolo di contaminazione indiretta; gli utilizzatori devono osservare particolari precauzioni anticontagio.



- a) I Responsabili delle strutture dovranno informare il personale lavoratore circa le modalità di accesso ai luoghi di lavoro e dovranno attivare un sistema di raccolta e controllo circa le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, secondo quanto indicato precedentemente.
- b) Le strutture dovranno organizzare le attività in modo tale da ridurre il più possibile gli spostamenti del personale.
- c) I Responsabili delle strutture dovranno informare il personale lavoratore delle modalità di comportamento nelle aree comuni (es. distributori di snack e bevande) e delle modalità di utilizzo degli ascensori, indicate precedentemente, e vigilare affinché tali norme siano rispettate. Dovrà essere vietato l'utilizzo di locali dedicati alla consumazione dei pasti, ove presenti, e adottare misure per l'osservanza del divieto.

I Responsabili delle Strutture dovranno organizzare le attività in maniera tale che l'accesso agli spogliatoi possa avvenire garantendo la presenza di una sola persona alla volta e fornire apposite informazioni al

personale sul rispetto di questa misura, nonché sulla necessità di pulirsi le mani con il gel disinfettante all'ingresso e all'uscita di tali locali.

- d) Le Strutture dovranno assicurare che vengano effettuate le operazioni di pulizia dei mezzi di servizio, da svolgersi secondo le indicazioni della procedura contenuta in allegato 2 e fornire adeguate informazioni a personale lavoratore interessato secondo le indicazioni contenute anch'esse in allegato.

8. Indicazioni per specifiche attività (attività negli uffici, attività di ricerca e biblioteche)

a. Attività negli uffici

Le attività degli uffici devono essere svolte ordinariamente con modalità di lavoro a distanza e, per le attività in cui la modalità a distanza non è possibile, devono essere previsti piani di turnazione o rotazione dei dipendenti, secondo quanto già indicato al paragrafo 2. Devono, inoltre, essere adottati i seguenti accorgimenti per ridurre il rischio di contagio:

- ➔ di norma far lavorare un'unica persona per ogni ufficio/stanza;
- ➔ per la copresenza di 2 persone è necessario un locale di almeno 40 mq e di almeno 70 mq per la copresenza di 3 persone. In caso di copresenza, le postazioni di lavoro delle persone dovranno essere distanti tra loro almeno 3 mt.;
- ➔ far indossare a tutti i lavoratori che condividono spazi comuni al chiuso una mascherina chirurgica;
- ➔ prevedere l'impiego di guanti monouso per i lavoratori esposti a contatti con il pubblico, come ad esempio addetti al servizio del prestito bibliotecario, addetti al protocollo e addetti all'emergenza;
- ➔ nei casi in cui le postazioni di lavoro per qualche motivo debbano essere condivise, ad esempio un intervento di assistenza da parte del servizio informatico o l'utilizzo di postazioni comuni, deve essere assicurata ad ogni cambio di utenza una adeguata sanificazione della postazione di lavoro (in alternativa e in casi eccezionali è ammesso l'utilizzo di mascherine FFP2 (senza valvola) e guanti monouso da parte dell'utente momentaneo);
- ➔ occorre provvedere alla ventilazione frequente dei locali aprendo le finestre, come importante precauzione anti-contagio; il ricambio d'aria deve essere previsto anche a inizio e a fine giornata;
- ➔ ciascuno deve provvedere alla disinfezione delle proprie postazioni di lavoro, piani di lavoro, tastiere, mouse, telefoni, stampanti e altri dispositivi eventualmente presenti, con salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70%, fornite dall'Amministrazione.

b. Attività in laboratorio, stabulario, officina, ecc.

Nelle attività di ricerca devono essere attuate, in generale, le seguenti misure necessarie a contrastare il contagio:

- ➔ è consigliato l'utilizzo del laboratorio, stabulario, officina, ecc. da parte di una persona per stanza alla volta;
- ➔ l'eventuale copresenza di più di una persona per laboratorio/stabulario/officina è condizionato dalla possibilità di mantenere le misure di distanziamento sociale di 3 mt. È comunque obbligatorio l'uso della mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone (integrandosi con l'adozione dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi e connessi alle attività specificatamente svolte²). In ogni caso, nei laboratori è possibile far lavorare al più 2 persone per i locali con superficie di almeno 40 mq, e al più 3 persone per i locali di almeno 70 mq;
- ➔ ove le specifiche caratteristiche delle attività svolte in laboratorio/stabulario/officina non consentano il rispetto di quanto sopra, il Direttore/Presidente di Dipartimento/Centro/Sistema può autorizzare il riavvio delle attività suddette sulla base delle misure necessarie per la protezione dei lavoratori da Covid-19 e per il contenimento del contagio, individuate dal RAR, sentito il Medico

² Ad esempio una mascherina FFP2/3 idonea a proteggere dai rischi specifici dell'attività lavorativa ma anche dal rischio connesso al Covid-19.

Competente (MC) e il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), in aggiunta alle ordinarie misure di prevenzione e protezione;

- ➔ per attività in spazi aperti l'uso della mascherina è obbligatorio qualora non si riesca a rispettare la distanza interpersonale di almeno 1,8 mt.;
- ➔ nel caso di gruppi di ricerca con spazi/attività comuni, i relativi responsabili collaborano per la programmazione della turnazione del personale nei locali;
- ➔ ogni addetto dovrà lavarsi le mani e utilizzare guanti monouso prima di accedere ai locali (in caso di necessità per l'attività in corso sostituire i guanti);
- ➔ al termine dell'attività il personale dovrà pulire le superfici utilizzate con disinfettanti a disposizione seguendo le istruzioni per la disinfezione delle superfici (è raccomandato l'uso di prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% o prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo, ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia);
- ➔ organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri. Se ciò non fosse possibile, ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata disinfezione a cura del lavoratore. In alternativa, per l'utilizzo di apparecchiature/macchine sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente disinfezione, può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso;
- ➔ provvedere alla ventilazione frequente dei locali aprendo le finestre, come importante precauzione anti-contagio; il ricambio d'aria deve essere previsto anche a inizio e a fine giornata.

Per l'uso corretto dei guanti e per l'igiene delle mani sono disponibili sul sito dell'Università di Pisa (<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/7803-procedure-disicurezza-inerenti-il-rischio-biologico>) le "Procedure di base per il rischio biologico". In ogni caso si raccomanda di:

- evitare di toccare maniglie, telefoni, pc o altro con i guanti contaminati, ma procedere prima alla loro rimozione e al lavaggio delle mani;
- togliere i guanti solo dopo l'uscita dai locali, lavando le mani (l'uso dei guanti non sostituisce l'igiene delle mani: dopo aver tolto i guanti procedere al lavaggio delle mani con acqua e sapone o gel a base di alcool).

Fatto salvo il rispetto dei principi sopra riportati (es. uso di locali da parte di singole persone, misure di distanziamento sociale, ecc.), è comunque raccomandata l'organizzazione dell'accesso ai laboratorio/stabulario/officina in modo da evitare di lavorare da soli nell'edificio, in ordine agli eventuali rischi per la sicurezza (rischio da lavoro isolato).

Il Direttore di Dipartimento autorizza la prosecuzione delle attività suddette sulla base delle misure, individuate dal RAR, atte ad assicurare il contenimento del rischio nella situazione specifica. Il Medico Competente e il Servizio di Prevenzione e Protezione sono a disposizione per supportare i RAR nell'individuazione di tali misure.

c. Attività di prestito bibliotecario

L'erogazione del prestito bibliotecario è svolta con appuntamenti cadenzati in sede ed evitando assembramenti, dando priorità, per non pregiudicarle, alle figure precarie o a scadenza (assegnisti, dottorandi all'ultimo anno, specializzandi, laureandi, borsisti, rtd-a, che hanno un termine di tempo entro cui svolgere i propri compiti). La consegna/riconsegna dei volumi dovrà essere prenotata on-line mediante OneSearch, al fine di poter gestire l'utenza per evitare file e, più in generale, assembramenti nei pressi delle strutture adibite al prestito di libri.

Gli utenti che hanno prenotato i testi riceveranno una mail nella quale sono indicati la sede e l'orario per il ritiro, al fine di distribuire il flusso delle persone nell'arco dell'orario di apertura (lunedì-venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:00).

Il personale bibliotecario, munito di guanti e mascherina, prepara i libri da prestare in apposite buste chiuse per evitare rischi di contagio. I libri che verranno prestati saranno immuni, in quanto chiusi da oltre un mese nelle biblioteche senza alcun contatto. I libri collocati a scaffale aperto in spazi dipartimentali, per i quali non può essere escluso il contagio, subiranno un periodo di quarantena prima di essere dati in prestito.

Le postazioni di prestito sono fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass o comunque in materiale che possa essere sanificato con prodotti idonei ed il personale sarà dotato di adeguati DPI (mascherina e guanti monouso). In prossimità degli accessi, gli utenti avranno a disposizione dispensatori di gel per la disinfezione delle mani e/o guanti monouso e l'accesso sarà permesso solo a chi indosserà mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Gli utilizzatori dovranno rispettare la distanza interpersonale, anche nei momenti di eventuale attesa, di 3 mt. al chiuso e di 1,8 mt. all'aperto, come da indicazioni presenti su apposita cartellonistica posizionata all'ingresso di ciascuna struttura.

Nelle more che le varie postazioni di prestito siano fornite di barriere protettive in vetro/plexiglass, il ritiro e la consegna dei volumi saranno effettuati evitando il contatto ravvicinato non protetto degli utenti all'interno della struttura e, per tale ragione, sono stati individuati n. 13 punti di prestito in strutture dell'Ateneo che sono risultate idonee allo scopo, senza limitazioni del materiale librario, che infatti riguarderà tutte le biblioteche oltre al deposito di Montacchiello, quest'ultimo subordinato alla ripresa del servizio di trasporto.

In tale periodo transitorio per la predisposizione dei sopradetti dispositivi di separazione sui vari banconi adibiti al prestito, presso gli accessi delle strutture selezionate, in quanto maggiormente idonee a gestire più efficacemente l'utenza in ordine al contenimento del contagio, sarà collocato un tavolo su cui verranno predisposte le buste chiuse contenenti i libri che verranno ritirati sulla base delle prenotazioni. Ciascun utente ritirerà il proprio libro direttamente, senza necessità di contatto con il personale bibliotecario che sorveglierà, a distanza di almeno 3 mt., che i testi vengano correttamente prelevati dal rispettivo richiedente. Per la restituzione dei libri gli utenti depositeranno i testi dentro una cesta posta su un carrello in prossimità dell'accesso, senza alcun contatto con il personale bibliotecario. A fine giornata la cesta verrà spostata con il carrello in un locale ben areato, dove il personale della biblioteca non sosti abitualmente. I libri nelle ceste non dovranno essere movimentati senza l'uso di guanti e tanto meno dati in prestito fino alla scadenza si un periodo di 9 giorni (in accordo con la circolare del Ministero salute del 22/02/2020 contenente regole per la pulizia e la sanificazione, ecc., ove è riportato: *"in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi i virus responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni"*). Tale procedura sarà ripetuta con altre apposite ceste per i 9 giorni successivi. Alla fine del periodo di "quarantena dei libri", gli stessi saranno ricollocati al loro posto dal personale dotato di guanti e mascherina in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

La procedura per prestito e restituzione sopra indicata deve essere attuata fino a quando l'Ateneo, dopo aver attrezzato i banconi delle biblioteche con appositi divisori in vetro/plexiglas a protezione degli utenti e del personale bibliotecario, non autorizzerà l'accesso degli utenti nelle biblioteche fino al punto di prestito ordinario.

Tutti gli operatori della biblioteca devono essere istruiti in ordine alle procedure da seguire e sul management sicuro dei testi attraverso l'uso di guanti e mascherina, nonché sul corretto uso dei DPI.

9. MODALITÀ DI ACCESSO DELLE DITTE/FORNITORI ESTERNI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE

L'accesso di fornitori e di Ditte all'interno delle strutture universitarie dovrà avvenire nel rispetto di precise regole finalizzate a ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nelle strutture coinvolte.

In particolare, dovranno essere adottati i seguenti accorgimenti:

- individuare procedure di ingresso, transito e uscita del personale delle Ditte terze (es. fornitori);
- evitare che detto personale acceda a locali di lavoro (uffici, laboratori, ecc.);
- evitare che fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno utilizzino servizi igienici ad uso del personale universitario, prevedendo, (nel caso di Ditte che debbano permanere nelle strutture per

diverso tempo), servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del personale dell'Università di Pisa, e garantendo una adeguata pulizia giornaliera a carico della Ditta utilizzatrice;

- per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1,8 mt.;
- prevedere misure per la sanificazione dei materiali in ingresso alla struttura (es. pulizia delle superfici con soluzioni alcoliche prima che venga maneggiata dal personale) e comunque mettere a disposizione guanti per il personale che preleva il materiale consegnato.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto e troveranno giusta collocazione nei documenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (DUVRI, PSS, POS, PSC, ecc.).

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno dell'Università (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone per Covid-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Università ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità Sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Nel caso in cui si renda necessario eseguire lavori a cura della Direzione Edilizia, le Strutture dovranno assicurare che, nelle fasce orarie in cui dovrà operare l'impresa, da comunicarsi preventivamente alla Direzione Edilizia, nell'area di intervento non ci sia alcuna attività, né presenza di personale.



In allegato 3 sono riportate istruzioni operative per l'accesso dei fornitori esterni che dovranno essere diffuse al personale interessato.

10. Note

Le misure prese in considerazione nel presente documento sono state elaborate in accordo con le indicazioni ad oggi disponibili di organismi internazionali e nazionali (WHO, CDC, ECDC, ISS) ed in ossequio delle norme emanate ed aggiornate ad oggi in risposta all'emergenza sanitaria. Le suddette misure saranno sottoposte a sollecita revisione non appena dovessero cambiare le indicazioni del mondo scientifico, istituzionale nonché le relative cogenze normative, come d'altronde previsto dal punto 13 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 del 24 aprile 2020.

Indicazioni e istruzioni per l'uso delle mascherine tratte da "Ministero della Salute - FAQ - Covid-19, domande e risposte -Prevenzione e trattamento"

L'uso delle mascherine aiuta a limitare la diffusione del virus ma DEVE essere ADOTTATO in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani.

Indicazioni per mettere e togliere la mascherina:

- *prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica*
- *copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto*
- *evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani*
- *quando diventa umida, sostituiscila con una nuova e non riutilizzarla; in quanto maschere mono uso togli la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina, così come quella interna; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavati le mani.*

Allegati (da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.):

ALLEGATO 1 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER I LAVORATORI A PROTEZIONE E PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI SARS-COV-2, contenente le informazioni per i lavoratori e le istruzioni dettagliate per l'uso della mascherina.

ALLEGATO 2 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SANIFICAZIONE (PULIZIA E DISINFEZIONE) DELLE AUTO DI SERVIZIO E DEI MEZZI DI LAVORO (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone).

ALLEGATO 3 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI PER CONSEGNA MATERIALI.

ALLEGATO 1 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER I LAVORATORI A PROTEZIONE E PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI SARS-COV-2

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Informazioni per il personale lavoratore

- ✓ RIMANERE al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi correlabili al Covid-19 e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- ✓ NON RECARSI al lavoro se sussistono condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.).
- ✓ INFORMARE TEMPESTIVAMENTE e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo correlabile al Covid-19 durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Il lavoratore non può permanere in Ateneo laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi correlabili al virus, temperatura, tosse, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- ✓ RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI delle Autorità e del datore di lavoro in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, rispettare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo correlabile al Covid-19 durante l'espletamento della prestazione lavorativa.
- ✓ Per lo SPOSTAMENTO DAL PROPRIO DOMICILIO al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
- ✓ MANTENERE la distanza interpersonale di:
 - ➔ 3 mt. nei luoghi chiusi
 - ➔ 1,8 mt. nei luoghi aperti
- ✓ EVITARE il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo comunque la distanza interpersonale sopra riportata;
- ✓ EVITARE di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani (se non appena lavate);
- ✓ Starnutire o tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino immediatamente dopo l'uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.
- ✓ EVITARE abbracci e strette di mano;
- ✓ EVITARE l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- ✓ PRIMA DELL'ACCESSO AL POSTO DI LAVORO è necessario:
 - ➔ compilare e sottoscrivere presso la propria abitazione, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 giornaliera, in cui si attesta, sotto la propria responsabilità, di non presentare alcuno dei sintomi associati al Covid-19. Tale dichiarazione sostitutiva è resa disponibile per e-mail inviata a tutti i lavoratori e personale autorizzato, oltre che scaricabile all'indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/news/item/17591-coronavirus>; chi non ha la possibilità di stampare a casa il modulo, è tenuto ad avvertire preventivamente il Dirigente competente ovvero il Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema in modo che

questi possa garantire la predisposizione di un contenitore dove prelevare il modulo, senza alcun contatto con l'addetto alla portineria. In tal caso, al primo accesso, una volta raggiunta la propria postazione, il lavoratore dovrà fornire anche la copia del documento di identità da allegare al modulo.

➔ Consegnare detta dichiarazione sostitutiva al personale addetto alla portineria o, in mancanza di funzionamento della portineria, all'addetto alla raccolta dei moduli (t/a o docente), individuato dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro/Sistema. Alla fine della giornata, le autocertificazioni devono essere consegnate, per l'amministrazione centrale, alla Direzione competente, per i Dipartimenti/Centri/Sistemi al Responsabile di Struttura o suo delegato. A cura del Dirigente competente ovvero del Direttore/Presidente di Dipartimento/Centro/Sistema deve essere assicurata la formazione di fascicoli personali delle dichiarazioni sostitutive presentate, almeno con cadenza settimanale, in modo da garantire, in caso di focolaio, l'individuazione precoce degli accessi alle strutture;

➔ effettuare autonomamente il controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione. In ogni caso, saranno resi disponibili nelle strutture termometri a infrarossi, in modo che sia possibile verificare la temperatura corporea durante la giornata lavorativa; in particolare, in prossimità dei termometri sono disponibili guanti monouso (e cestini in cui gettarli dopo l'utilizzo), un contenitore di gel disinfettante, affinché i lavoratori ed il personale autorizzato all'accesso possano detergersi le mani prima e dopo l'uso del termometro.

- ✓ È SCONSIGLIATO l'uso degli ASCENSORI, in alternativa utilizzarli una persona alla volta.
- ✓ L'USO di DISTRIBUTORI AUTOMATICI di snack e bevande è consentito:
 - ➔ con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 3 mt. tra le persone che li occupano;
 - ➔ previa igienizzazione delle mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione sia prima che dopo l'uso di distributori automatici di snack e bevande;
 - ➔ solo per il tempo necessario per l'ottenimento del prodotto acquistato ed è vietato il consumo dello stesso nello stesso luogo.
- ✓ LAVARSI le MANI spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi, nonché dopo ogni occasione di contatto con superfici/oggetti in condivisione. Qualora non vi sia la possibilità di utilizzare acqua e sapone, utilizzare i disinfettanti per mani messi a disposizione. Si raccomanda il lavaggio delle mani dopo ogni occasione di contatto con superfici/oggetti in condivisione.
- ✓ PROVVEDERE frequentemente al ricambio d'aria negli ambienti di lavoro mediante apertura delle finestre con maggiore frequenza. Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, depositi, bagni, ecc.), ma dotati di dispositivi per l'estrazione dell'aria (ad es. ventilatori/estrattori), questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza.
- ✓ È ammesso consumare i pasti presso la propria postazione di lavoro salvo che questa non sia esposta a materie insudicanti, sostanze polverose o nocive, dovute alla natura delle lavorazioni.

È comunque obbligatorio l'uso della mascherina nei seguenti casi:

- e) per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici nonché, nel caso di uso dell'auto privata con due persone;
- f) prima dell'accesso al posto di lavoro;
- g) in spazi chiusi in presenza di più persone, indipendentemente dal distanziamento sociale che deve essere di 3 metri;
- h) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 mt.

La mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani. Per l'impiego della mascherina devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

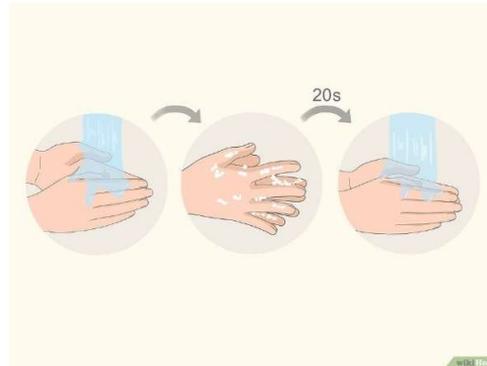
- prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
- evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
- quando diventa umida, sostituiscila con una nuova e non riutilizzarla, in quanto maschera monouso
- toglila la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavati le mani.

ISTRUZIONI DETTAGLIATE PER L'USO DELLA MASCHERINA³

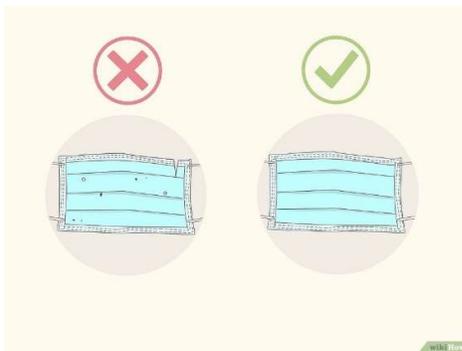
COME INDOSSARE UNA MASCHERINA

Pulisciti le mani. Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone.

Una volta applicato il sapone sulle mani bagnate, dovresti massaggiarle una contro l'altra per almeno una ventina di secondi prima di risciacquarle.

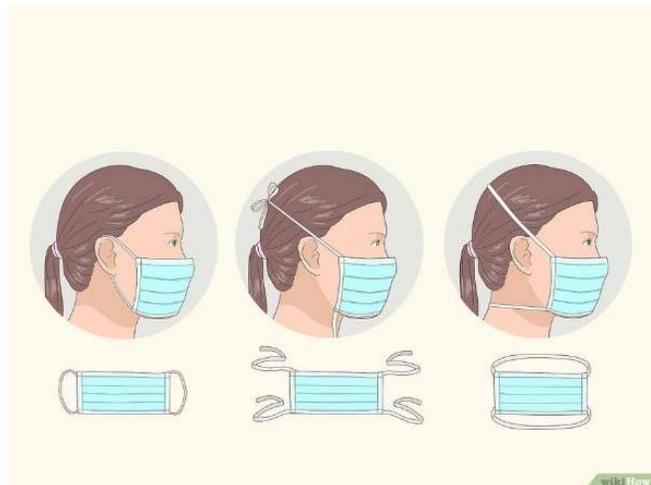


Controlla la mascherina. Una volta che hai preso una mascherina dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova



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

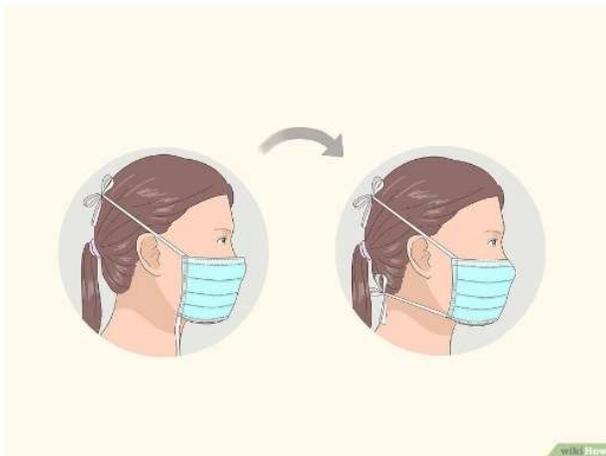
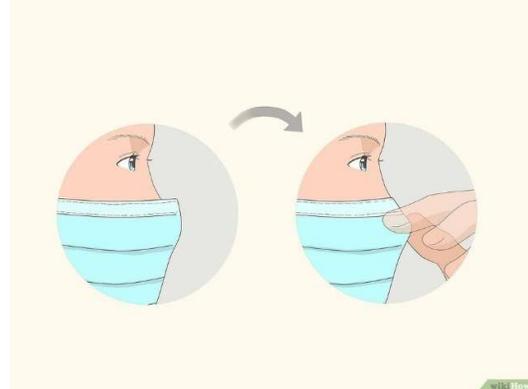
- Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettilne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.
-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



³ Immagini e indicazioni estratte dal sito WikiHow <https://www.wikihow.it/Indossare-una-Mascherina-Medica>

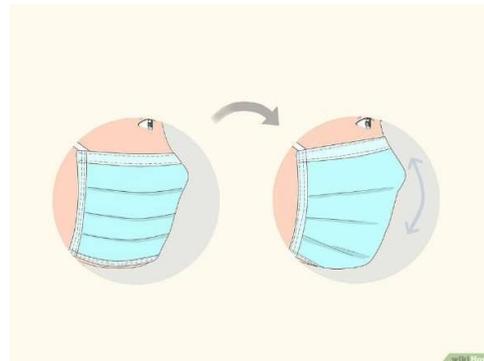
intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.

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.



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 se necessario.

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.



COME TOGLIERE LA MASCHERINA

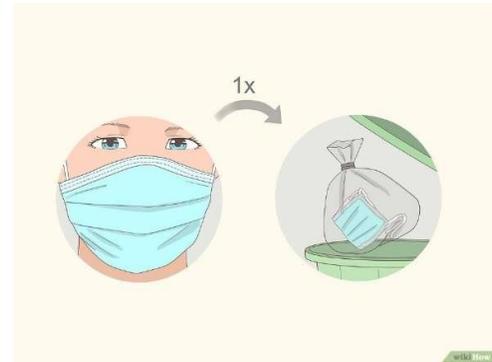
Pulisciti le mani.

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.

Butta la mascherina rispettando le norme di sicurezza. Le mascherine sono disegnate per essere usate solo una volta. Di conseguenza, quando le togli, gettala immediatamente nella spazzatura.



ALLEGATO 2 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER SANIFICAZIONE (PULIZIA E DISINFEZIONE) DELLE AUTO DI SERVIZIO E DEI MEZZI DI LAVORO (es. mezzi agricoli, mezzi addetti al trasporto di persone)

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Pulizia e disinfezione delle auto di servizio e dei mezzi di lavoro

Consigli sull'uso dell'auto ai tempi del Coronavirus

Come indicato dalle Autorità, fin quando l'emergenza da Coronavirus non sarà terminata, è fondamentale seguire dei protocolli di sanificazione dell'auto e igienizzazione personale:

- lavare le mani prima di entrare nel veicolo, se ciò fosse impossibile, usare l'alcol gel per proteggersi dal contatto con le superfici della vettura;
- durante la marcia lasciare spento il climatizzatore mantenendo i finestrini abbassati e indossando sempre i guanti e la mascherina.

Quando e come fare la sanificazione dell'abitacolo dell'auto

- lavare la macchina con frequenza, soprattutto gli interni e i tappetini;
- Periodicamente (dipende dall'utilizzo del mezzo) realizzare dei "trattamenti di sanificazione più aggressivi"¹ per rimuovere i batteri dall'interno dell'abitacolo, disinfettando tutte le zone compresi i sedili.

La prima cosa da fare per igienizzare la vettura è pulire tutti i rivestimenti con cui si viene a contatto durante la guida. Si tratta soprattutto delle seguenti parti:

- pomello del cambio;
- volante;
- portiera;
- display del computer di bordo, se presente;
- plancia/cruscotto;
- blocco d'avviamento;
- maniglie delle portiere;
- superfici in vetro (es.: finestrini laterali, parabrezza anteriore).

Per effettuare la pulizia è necessario utilizzare un panno in microfibra, impiegando appositi prodotti in grado di rimuovere i batteri presenti sulle superfici del veicolo.

In particolare, per il lavaggio degli interni dell'auto è essenziale usare disinfettanti a base di alcol etilico, con una percentuale della sostanza di almeno il 70%. In alternativa è possibile impiegare dei prodotti igienizzanti a base di candeggina oppure acqua ossigenata. Alcuni disinfettanti sono disponibili nella modalità spray, utili per i punti difficili da raggiungere come le bocchette dei condotti di areazione.

¹ Oltre alla plancia/cruscotto e all'aria condizionata è fondamentale provvedere alla sanificazione dei sedili e della tappezzeria dell'auto, poiché, nonostante la presenza dei vestiti, può avvenire comunque il contatto con alcune parti del corpo, come il collo, le mani o le braccia. Per scongiurare tale pericolo bisogna eseguire la pulizia/igienizzazione dei rivestimenti (es: igienizzazione con disinfettanti antibatterici o trattamenti al vapore, o sanificazione con ozono) rivolgendosi ad autolavaggi che si occupano della pulizia e della sanificazione dell'auto.

La sanificazione periodica dell'abitacolo e quella meno frequente ma più aggressiva spettano al datore di lavoro o comunque al responsabile della gestione delle autovetture.

ALLEGATO 3– ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI PER CONSEGNA MATERIALI

(da diffondere nelle strutture mediante affissione, via e-mail, ecc.)

Procedure per accesso dei fornitori esterni per consegna materiali

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nelle nostre strutture (es.: stabilire il percorso più breve possibile all'interno della struttura per arrivare al locale di deposito del materiale consegnato; evitare di far entrare più persone se non è strettamente necessario; per piccoli pacchi, fare la consegna all'esterno dell'edificio).
- Il personale che effettua il trasporto e la consegna del materiale ordinato deve essere dotato di guanti monouso e mascherina.
- Chi riceve la consegna deve indossare guanti e mascherina.
- I pacchi e gli imballaggi devono essere scaricati dal trasportatore con il personale della struttura a debita distanza (almeno 1,8 mt).
- Evitare che ci siano altre persone al momento della consegna, oltre a quelle strettamente necessarie, cercando di evitare incontri/ scontri anche casuali, mantenendo sempre la distanza minima di 1,8 mt.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai fornitori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole vigenti nel "piano anti contagio".
- Individuare, qualora si renda necessario, servizi igienici dedicati per il personale esterno, con divieto di utilizzo da parte del nostro personale.
- Non è più necessario firmare i documenti di trasporto ma se questo è comunque richiesto dal trasportatore, il documento deve essere lasciato dal corriere sul pacco/materiale.
- Una volta che il trasportatore si sarà allontanato, il personale firmerà il documento con una propria penna e indossando i guanti monouso, dopodiché si allontanerà per consentire al trasportatore di ritirare il documento firmato.
- Dopo l'uscita del camion/furgone dall'area esterna, il personale porterà il pacco all'interno dell'edificio sempre indossando i guanti.
- Il personale che riceve il materiale/pacco e che lo dovrà manipolare successivamente dovrà attuare tutte le misure per limitare il contatto promiscuo del materiale stesso (es. rimozione dell'imballaggio, se presente, e suo immediato smaltimento con guanti oppure, se non vi è imballaggio esterno, pulizia della superficie del materiale con guanti).
- Alla fine dell'operazione precedente dovrà essere fatta accurata igiene delle mani con acqua e sapone o con un gel disinfettante.

Allegato 3

Modulo di dichiarazione sostitutiva circa lo stato di salute che i lavoratori e il personale autorizzato debbono compilare giornalmente prima dell'accesso in Ateneo



UNIVERSITÀ DI PISA

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata in base all'art. 47 DPR 445/2000 e ai sensi del Protocollo condiviso di Regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19, come attuato dal Protocollo di sicurezza anti-contagio dell'Università di Pisa

La/Il

sottoscritta/o

_____⁵ dell'Università di Pisa, in servizio presso _____,
presa visione delle "Misure anticoronavirus a protezione dei lavoratori e per il contenimento della diffusione di Covid-19",

CONSAPEVOLE

- di non poter accedere, né permanere in Ateneo, ove sussistano o subentrino le condizioni di rischio (*temperatura oltre i 37,5° C o sintomatologia da infezione respiratoria o altri sintomi di influenza quali, per esemplificare, tosse secca o congestione nasale o mal di gola o congiuntivite o diarrea o perdita/diminuzione dell'olfatto o perdita del gusto; provenienza da zone a rischio; contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti l'ingresso in Ateneo*), per le quali sia obbligatorio informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria e rimanere al proprio domicilio;
- di dover rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Ateneo (*in particolare, indossare mascherina chirurgica, guanti monouso se richiesti dall'attività⁶, mantenere la distanza sociale di 3 mt. nei luoghi chiusi e di 1,8 mt. all'aperto, in tutte le fasi dell'attività, salvo le deroghe espressamente previste per taluni lavoratori in base alla specifica procedura di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene*);
- delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/00;

SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ

DICHIARA

- di non avere conoscenza di presentare al momento dell'accesso al lavoro temperatura oltre 37,5° C, controllata autonomamente presso la propria abitazione;
- di non presentare altri sintomi, tra cui quelli sopra esemplificati, riconducibili al virus Covid-19;

⁵ Inserire la propria qualifica: dipendente/prof. ordinario/prof. associato/ricercatore/assegnista/dottorando/specializzando/borsista/laureando. Quest'ultimo deve allegare dichiarazione sottoscritta dal relatore di tesi, recante indicazione della data di inizio e fine (prorogabile con nuova dichiarazione) dell'uso dei laboratori.

⁶ Mascherine chirurgiche e guanti monouso, fornite dall'Amministrazione Centrale, sono messe a disposizione dei lavoratori a cura del Direttore/Presidente della struttura.

- di non avere avuto contatti nei 14 gg. antecedenti la data odierna con persone di cui si conosce la positività al virus;
- di non provenire da o aver frequentato negli ultimi 14 gg. zone a rischio, come individuate dai DPCM e dalle ordinanze della Regione Toscana;
- di impegnarsi a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, tra cui quelli sopra esemplificati, durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di non togliere mai la mascherina.

La/Il sottoscritta/o dichiara altresì di aver letto le disposizioni previste dal DPCM e dalle ordinanze della Regione Toscana in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in vigore al momento della sottoscrizione, nonché il Protocollo di sicurezza anti-contagio dell'Università di Pisa, notificato tramite mail e pubblicato sulla pagina web www.unipi.it/index.php/news/item/17591-coronavirus

Informativa ex artt. 13-14 Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati

Dichiaro di essere informata/o, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13-14 Regolamento Ue 679/2016 in materia di protezione dei dati, che i dati personali raccolti saranno trattati e potranno essere comunicati ai soggetti previsti per legge, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che anche su di essi è possibile esercitare il diritto di accesso ai sensi dell'art. 15 del regolamento Ue 679/2016.

Pisa, Data _____, ore _____

In fede _____

Al primo accesso si allega copia di un documento d'identità in corso di validità, la quale, inserita nel fascicolo personale, varrà per tutte le dichiarazioni successive.

Allegato 4

Modulo per richiesta valutazione “lavoratore fragile”

OGGETTO: Modulo di richiesta parere del Medico Competente

Al Medico Competente UNIFI medicocompetenteunifi@ao-pisa.toscana.it

p.c. al Direttore Generale Dir.gen@adm.unifi.it

Il/la sottoscritto/a _____ mansione _____

Struttura _____ sita in _____

cell. _____ email _____

richiede il parere del Medico Competente al fine di segnalare la condizione di particolare fragilità ai sensi del D.P.C.M. 26.04.2020 art. 2 c. 6 art. 3 comma 1 lett. b) e a tal fine:

- Allega alla richiesta al Medico Competente la recente documentazione sanitaria che dimostra quanto sopra
- Informa che la recente documentazione sanitaria recente è già presente nella propria Cartella Sanitaria e di Rischio
- Allega il parere precedentemente espresso dalla vostra Struttura del Medico Competente

Dichiara di essere informato che qualora venisse constatata la condizione di particolare fragilità gli sarà raccomandato di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità (Art. 3 comma 1 lett. b) del succitato D.P.C.M).

Firma del Lavoratore/ice

Allegato 5

Modulo per la comunicazione all'amministrazione ("lavoratore fragile")

OGGETTO: Comunicazione ai sensi del D.P.C.M. 26.04.2020 (articolo 2 comma 6 e articolo comma 1 lettera b)

Alla c.a. del Direttore Generale

Dir.gen@adm.unipi.it

Direttore Dipartimento/Centro _____

.....@unipi.it

p.c. al Sig. _____

Il sottoscritto Medico Competente segnala

che il/la lavoratore/ice _____

Nato/a il _____ Mansioni _____

Struttura di appartenenza _____

presenta caratteristiche di particolare fragilità.

Qualora la mansione lo consenta il Sig. _____ potrà svolgere "lavoro a distanza" per il periodo indicato dalla normativa in tema di "lavoratori fragili" in fase di emergenza Covid-19.

Negli altri casi in cui sia attivabile l'adibizione a forme di "lavoro a distanza", visto che ai sensi del suddetto DPCM è raccomandato ai soggetti con patologie croniche o con multi-morbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità, si suggerisce che il suddetto Lavoratore si rivolga al proprio Medico di Medicina Generale per le possibili certificazioni ed eventuali ulteriori disposizioni e che informi della presente comunicazione i propri Responsabili.

Disponibile a ogni ulteriore chiarimento si inviano cordiali saluti.

Il Medico Competente

Allegato 6

Cartello informativo affisso nei luoghi aperti all'utenza



**MANTENERA LA DISTANZA DI
di 3 metri al chiuso e
di 1,8 all'aperto
TRA UNA PERSONA E L'ALTRA**



**INGRESSO PERMESSO AD UN
MASSIMO DI
1 PERSONA
PER VOLTA**



**PER L'INGRESSO È
OBBLIGATORIO INDOSSARE LA
MASCHERINA PROTETTIVA, CHE
COPRA NASO E BOCCA**



**PER L'INGRESSO È
OBBLIGATORIA LA
SANIFICAZIONE DELLE MANI**
(utilizzare dispenser con liquido per la
disinfezione delle mani ubicato in
prossimità della porta di accesso)