

## PROCEDURA OPERATIVA FASE 2

### PREMESSA

Il presente documento contiene le linee di indirizzo della “fase 2” di post-lockdown e mira a individuare le condizioni necessarie ad assicurare adeguati livelli di protezione alle persone che a vario titolo frequentano gli ambienti dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, attraverso specifiche misure di prevenzione finalizzate al contrasto e al contenimento del virus SARS-CoV-2.

A tale scopo, è necessario razionalizzare il rientro del personale (docenti, ricercatori, PTA, ecc.) tenendo conto dei principi indicati dal M.U.R.:

- consentire le attività individuali ovvero l'accesso a studi, uffici e laboratori da parte di singoli o piccoli gruppi adottando le misure di sicurezza;
- minimizzare le attività collettive e lo spostamento dei pendolari;
- contingentare l'accesso ai servizi amministrativi in presenza alle sole attività strettamente necessarie.

Si propone un rientro del personale con un graduale incremento numerico delle presenze nel tempo, in funzione di un costante e attento monitoraggio sull’efficacia delle misure attuate e in funzione dei dati epidemiologici, nel rispetto della normativa vigente e di ogni eventuale futura determinazione riveniente da disposizioni legislative, ministeriali e regionali.

### PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO

Si riportano di seguito le principali misure di prevenzione e contenimento del SARS-Cov-2:

- è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5°C o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di medicina generale e l’autorità sanitaria;
- non è consentito l’ingresso negli ambienti universitari in caso sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.);
- qualora le condizioni di pericolo si palesino successivamente all’ingresso, occorre dichiararlo tempestivamente al Datore di lavoro e informare il proprio medico di medicina di generale e l’Autorità sanitaria;
- è obbligatorio mantenere sempre la distanza di sicurezza (almeno 1 m);
- è obbligatorio tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene (es. lavaggio frequente delle mani e uso di gel alcolico).

### MODALITA' DI ACCESSO ALLA SEDE DI LAVORO

Per ogni edificio universitario è individuato un unico accesso, corrispondente all'ingresso principale. In caso siano presenti altri varchi di accesso, questi dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'uscita.

Devono essere rispettati i percorsi e varchi di solo ingresso o di sola uscita, ove predisposti.

All'ingresso, tutti coloro (lavoratori e utenti) che accedono agli edifici universitari:

- prima di entrare devono registrarsi presso la portineria. Questa attività costituisce attestazione di aver effettuato il preventivo controllo della temperatura, risultando non superiore ai 37,5° C, e l'assenza di sintomi simil-influenzali, qualora non sia stato implementato il sistema di controllo diretto della temperatura all'accesso;
- potranno essere sottoposti alla misurazione istantanea della temperatura corporea e se la stessa risultasse superiore ai 37,5°C non sarà consentito l'accesso in sede e ne sarà data immediata comunicazione agli uffici competenti.

Negli ingressi degli edifici e nei luoghi maggiormente frequentati (portinerie, timbratrici per la rilevazione delle presenze, ingressi e corridoi delle aree di ricerca, biblioteche e tutti gli ambienti verosimilmente di passaggio) sono affissi appositi poster informativi.

Le informazioni riguardano:

- il decalogo con i principali comportamenti da adottare;
- l'attuazione del distanziamento sociale;
- il corretto uso delle mascherine e dei guanti;
- la corretta igiene delle mani, anche con gel alcolico;
- le istruzioni grafiche per il "corretto" lavaggio delle mani nei servizi igienici.

La cartellonistica potrà essere integrata con successive comunicazioni ritenute rilevanti ai fini delle misure di contenimento.

Laddove necessario, è predisposta una segnaletica ben visibile per disciplinare gli spostamenti e i distanziamenti, gli accessi e le uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnali orizzontali sulla pavimentazione per guidare ai comportamenti più corretti.

Sono installate barriere fisiche "antirespiro" (pannelli in plexiglass) nelle zone considerate critiche per contatto diretto (ad es. front office) e, laddove necessario, sono posti sul pavimento degli indicatori visivi sul distanziamento necessario in caso di attesa in fila.

## GESTIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEI LAVORATORI

L'ingresso e l'uscita nelle strutture universitarie deve avvenire nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- sono favoriti orari di ingresso e di uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, cortili, etc.);
- agli ingressi degli edifici è garantita la presenza dispenser di igienizzante alcolico per le mani;
- per poter accedere all'edificio, è obbligatorio indossare, seguendo le norme igieniche, specifici dispositivi di protezione individuale forniti dall'Università (mascherine) e ritirabili presso i punti di accesso degli edifici;
- qualora sia necessario sostituire i DPI ricevuti all'ingresso (es. a seguito di danneggiamento o contaminazione), il lavoratore potrà farne richiesta nel punto di distribuzione all'ingresso dell'edificio;
- sono presenti appositi contenitori dove poter smaltire i DPI monouso utilizzati, compresi quelli utilizzati all'esterno;
- agli ingressi degli edifici sono distribuiti anche i guanti di protezione che dovranno essere utilizzati solo nei casi previsti nel *Manuale delle procedure di lavoro* dell'Università (es. laboratori, front-office).

## MODALITA' DI LAVORO ALL'INTERNO DELLA SEDE

Ogni lavoratore:

- deve privilegiare, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori. Gli ascensori vanno utilizzati solo in caso di necessità e da un solo utente per volta, a eccezione dei disabili con accompagnatore;
- osserverà scrupolosamente il distanziamento minimo previsto (1 metro), anche nei laboratori, e verificherà che vengano attuate da parte dei colleghi presenti e di terzi, i prescritti indirizzi di prevenzione, segnalando al Preposto e/o al Direttore eventuali mancanze o carenze;
- dovrà rispettare l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa "in solitario", fatte salve le eccezioni previste nel *Manuale delle procedure di lavoro* dell'Università;
- in caso di necessità di avvicinamento interpersonale, assicurerà che siano utilizzati i necessari DPI e misure di prevenzione sanitarie ed igieniche;
- utilizzerà correttamente i DPI, i prodotti detergenti e sanitari messi a disposizione, segnalando eventuali carenze igieniche della propria postazione di lavoro e/o di altri spazi di uso comune;
- posizionerà, se necessario, opportunamente, in funzione del tipo di lavoro e di ambiente, eventuali schermi di protezione messi a disposizione dal Datore di Lavoro;

- in caso di individuazione di anomalie, riferirà immediatamente al diretto superiore gerarchico, attivandosi per rendere minima la “non conformità”, compatibilmente ai dispositivi di protezione individuale e ai mezzi disponibili;
- si assicurerà che vi sia un adeguato ricambio d’aria nel proprio ambiente di lavoro, aprendo le finestre;
- dovrà mantenere, per quanto possibile, una postazione di lavoro fissa e ridurre gli spostamenti all’interno e tra le strutture universitarie allo stretto indispensabile;
- dovrà concorrere alla dematerializzazione della documentazione cartacea (relazioni, note, ecc.) per ridurre allo stretto indispensabile il materiale documentale cartaceo (cartelle per la firma, documentazione di Ateneo, progetti di ricerca, ecc.). Le comunicazioni lavorative tra colleghi, superiori gerarchici, utenza interna ed esterna e le riunioni di qualunque tipo devono avvenire con modalità telematiche o da remoto (teams, mail, telefono, titulus, etc.);
- si atterrà scrupolosamente alle ulteriori e specifiche disposizioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente e dal preposto.

#### **ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE**

Le attività di front-office svolte in molteplici strutture (biblioteche, uffici di didattica e per gli studenti, protocollo, relazioni internazionali, URP, etc.) devono essere effettuate il più possibile in remoto (mail, telefono, teams, ecc.).

Per i casi in cui è impossibile svolgere l’attività di front office da remoto, i responsabili delle strutture devono adottare soluzioni organizzative affinché sia individuato un unico punto di front office e siano attivate procedure che evitino gli assembramenti (es: attività su appuntamento) e garantiscano il rispetto del mantenimento del distanziamento sociale (1 metro) tra gli utenti (es. strisce distanziatrici a pavimento).

Per far fronte a queste evenienze tutti i front-office dovranno essere provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmetacrilato, policarbonato) utili a garantire una protezione adeguata degli operatori e degli utenti.

Ogni punto di front-office deve essere dotato di:

- mascherine monouso;
- gel alcolico per la detersione delle mani;
- salviettine e soluzioni disinfettanti spray per superfici;
- carta assorbente;
- guanti monouso;
- apposito bidone per lo smaltimento del materiale monouso utilizzato.

Le mascherine sono messe a disposizione anche dell'utenza e/o dei visitatori, qualora ne siano sprovvisti.

A fine turno, il personale universitario dovrà disinfettare le superfici orizzontali e verticali (del punto di front-office) con le apposite salviettine e il disinfettante spray, indossando i guanti monouso messi a disposizione, che dovranno essere poi smaltiti nell'apposito bidone.

L'uso di computer o di altra attrezzatura è strettamente personale. Tali device devono essere puliti con il disinfettante e prodotti specifici. In caso di uso promiscuo di computer o di altra attrezzatura, essi devono essere sanificati (disinfettati) a inizio e fine turno e ogni qualvolta intervenga un nuovo operatore.

### **ATTIVITÀ DI DIDATTICA E DI FORMAZIONE**

L'attività didattica è effettuata a distanza attraverso gli strumenti della teledidattica. Tutte le operazioni necessarie allo svolgimento devono essere effettuate da remoto. Qualora fosse necessario utilizzare aule di formazione per alcune attività (es: registrazione delle lezioni, supporto per piattaforme, ecc.), i soggetti coinvolti (massimo 2 unità: il docente e il tecnico informatico) devono obbligatoriamente rispettare il distanziamento sociale e indossare le mascherine.

Le aule dedicate alla teledidattica devono avere la seguente dotazione minima di presidi medico-chirurgici:

- flacone di gel a base alcolica per la pulizia delle mani;
- salviettine e disinfettante spray per superfici;
- guanti monouso in nitrile e mascherine.

### **ESAMI**

Gli esami di profitto e di laurea sono svolti in modalità telematica. Per agevolare lo svolgimento degli esami, per studenti che dovessero avere particolari esigenze, è possibile organizzare in ciascun plesso, una exam room, il cui utilizzo (per un singolo utente) deve essere richiesto dallo studente al momento dell'iscrizione all'appello allo scopo di coordinare le azioni.

### **ATTIVITÀ DI RICERCA**

In osservanza a quanto disposto dal MUR (DM n. 58 del 29/04/2020, Nota n. 798 del 4/05/2020), le attività di ricerca e di laboratorio sperimentale possono essere svolte a condizione che vi sia una organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione.

Per le attività di ricerca che si svolgono in laboratorio e per le quali è necessario lavorare in sede occorre predisporre, ove possibile, lavorazioni singole con spazio dedicato.

L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal Direttore del Dipartimento, anche secondo una turnazione. L'elenco del personale autorizzato deve essere indicato sulla porta del laboratorio.

il Responsabile dell'attività di ricerca in laboratorio deve essere a conoscenza della turnazione giornaliera degli operatori, a garanzia dello svolgimento in sicurezza delle attività e della gestione di eventuali situazioni di emergenza.

Il Direttore del Dipartimento e il Responsabile dell'attività di ricerca devono attuare le misure di prevenzione e protezione sotto riportate per il/i laboratorio/i e per i gruppi di ricerca.

In particolare, si dovrà garantire la presenza di una sola unità di personale all'interno del laboratorio attraverso la turnazione (è necessario che vi sia comunque qualcuno nelle vicinanze per poter intervenire in caso di incidente).

Il Direttore del Dipartimento e il Responsabile dell'attività di ricerca dovranno mettere a disposizione i DPI e gli igienizzanti e vigilare sul rispetto dell'obbligo di:

- a) indossare la mascherina messa a disposizione dal datore di lavoro;
- b) indossare i guanti monouso;
- c) indossare il camice.

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere svolta l'attività lavorativa "in solitario", il numero massimo di personale in copresenza non deve mai essere maggiore di una persona ogni 10 m<sup>2</sup> di superficie di pavimento calpestabile (non occupato da banchi, attrezzature, ecc.), sempre nel rispetto della distanza minima di sicurezza di 1 m.

Nei laboratori è necessario l'utilizzo di mascherine e di visiera/schermo facciale conforme alle disposizioni delle autorità sanitarie, qualora siano compresenti più operatori. Nel caso in cui le attività di ricerca non consentano l'uso dei già menzionati dispositivi (es. utilizzo di una cappa, osservazione al microscopio, saldatura, ecc.) o richiedano l'utilizzo di specifici DPI non compatibili con quelli prescritti per l'emergenza sanitaria, assicurarsi che le condizioni di lavoro garantiscano anche un'adeguata protezione dal contagio SARS-CoV-2, ovvero protezione delle vie respiratorie e degli occhi. In caso di operazioni che possono determinare la formazione di aerosol è opportuno utilizzare ulteriori accorgimenti.

Nel laboratorio deve essere presente il gel a base alcolica per la pulizia delle mani.

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

- detergere le mani con il gel alcolico;
- indossare i DPI;

- detergere i guanti monouso con il gel alcolico, al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune;

All'inizio e alla fine dell'attività il personale deve disinfettare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, ecc.) e le attrezzature con disinfettanti idonei.

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

Per tutto il periodo emergenziale non è consentito l'utilizzo delle aree comuni (es. sale lettura, sale ristoro, ecc.) ed eccezione dei laboratori condivisi, per i quali valgono le limitazioni sopra menzionate.

#### **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Le attività amministrative sono svolte prioritariamente secondo le modalità di "lavoro agile". Qualora sia impossibile effettuare tali attività dal domicilio del dipendente e risulti indispensabile accedere alle strutture universitarie, il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l'attività sia svolta "in solitario".

Nel caso in cui due o più lavoratori debbano necessariamente svolgere la propria attività nel medesimo locale si dovrà procedere ad adottare soluzioni organizzative degli ambienti al fine di garantire la minima distanza tra le postazioni di lavoro di 1m, dotandole di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i front-office.

#### **ATTIVITÀ DI BIBLIOTECA**

L'attività di prestito librario per gli studenti e per il personale universitario e l'attività di consultazione in sala lettura "in solitario", da parte solo del personale universitario che effettua ricerca o necessaria per la conclusione della tesi, possono essere svolte secondo le seguenti modalità:

- gli ingressi in biblioteca (o sala lettura) devono avvenire previo appuntamento e seguendo un percorso di accesso e uscita predeterminato;
- è obbligatorio l'uso delle mascherine e dei guanti monouso.

A tale fine, deve essere indicato il percorso d'ingresso all'utenza per garantire il distanziamento di sicurezza di 2 metri.

All'ingresso della biblioteca sono a disposizione dell'utenza i seguenti dispositivi:

- guanti monouso;

- mascherina chirurgica;
- gel alcolico.

Nei punti in cui viene effettuato il servizio di prestito sono installati gli schermi di protezione/separazione. Sono a disposizione del personale della biblioteca salviettine alcoliche e disinfettante spray per le superfici che devono essere utilizzate a fine turno come indicato precedentemente per le attività di front office. Sono altresì presenti contenitori dove poter posizionare i libri sia in ingresso che in uscita garantendo sempre il distanziamento tra l'utenza e il personale universitario.

In caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura dovranno essere utilizzate le stesse procedure indicate precedentemente per i front-office.

I contenitori con i libri in ingresso (restituiti) dovranno essere messi "in quarantena" (72 ore) in apposito locale separato.

#### **ATTIVITÀ PARTICOLARI (OPERAI AGRICOLI E STABULARISTI)**

Per gli addetti alla gestione del verde (es. operai agricoli, ecc.) sono individuati programmi di lavoro affinché effettuino attività prevalentemente all'aperto e "in solitario". Nelle operazioni in cui gli addetti alla gestione del verde siano esposti a polvere è per loro obbligatorio utilizzare i Facciali Filtranti P2/P3, così come per quelle operazioni in cui non sia possibile garantire il distanziamento sociale (es: spostamento delle piante dalle serre). Durante tutto il turno lavorativo gli operai agricoli hanno comunque sempre a disposizione mascherine, guanti monouso e il gel alcolico per la detersione delle mani.

Gli stabularisti, considerata l'attività svolta che necessita di particolari protezioni, dispongono di dispositivi di protezione individuale e per l'igiene personale, per la loro mansione, idonei anche per il contenimento da COVID-19.

#### **LAVORO ALL'ESTERNO DELLA SEDE (ES. ATTIVITA' IN CAMPO)**

Il personale che ha necessità di recarsi in siti remoti (es. siti archeologici, geologici, restauro) deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- predisporre l'autorizzazione di missione sottoscritta dal Direttore del Dipartimento, nonché di opportuna autocertificazione prevista per legge da presentare agli organi preposti al controllo assieme ad attestazione delle attività da svolgere firmata dal Direttore;
- prima di uscire dalla sede di lavoro, se si utilizza il mezzo aziendale, assicurarsi dell'avvenuta sanificazione dell'auto di servizio. È vietato l'utilizzo di mezzi aziendali non sanificati;



- al fine di attenersi alla regola circa il distanziamento sociale (1 m), nel caso non sia possibile utilizzare un veicolo per ogni lavoratore, limitare la presenza a non più di due persone a bordo, con il passeggero seduto sul sedile posteriore, diametralmente opposto rispetto al guidatore. Entrambi dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal datore di lavoro (mascherine con filtri facciali P2);
- disporre la presenza in loco della cassetta di primo soccorso;
- nei siti oggetto dell'attività esterna attenersi alle prescrizioni circa il distanziamento sociale, anche nei confronti di terzi ed eseguire le attività di competenza utilizzando i previsti DPI. Eventuali persone estranee presenti nei pressi del sito di competenza devono essere avvisate e tenute a distanza di sicurezza;
- ogni lavoratore dovrà operare in missione con attrezzi e utensili personali, evitando l'uso promiscuo con altre persone. Nel caso questo non sia possibile, ovvero quando debbano essere utilizzati strumenti di misura ed attrezzature di campionamento di uso comune, si provvederà a igienizzarli nel passaggio da una persona all'altra e si utilizzeranno i DPI per le mani messi a disposizione;
- verificare che vengano indossati anche da parte dei colleghi e/o di eventuali persone autorizzate presenti sul posto i prescritti DPI, nonché che vengano attuate le misure di prevenzione e protezione previste, segnalando al Preposto eventuali mancanze o carenze;
- assicurare, in caso di necessità di avvicinamento interpersonale, che siano utilizzati i necessari DPI, le misure di prevenzione sanitarie e igieniche e che vi sia una adeguata ventilazione ambientale in caso si operi in luoghi al chiuso e ristretti;
- nel caso in cui si usufruisca di locali di ristoro si dovranno rispettare le distanze di sicurezza (minimo 1 metro), evitando di sedersi uno di fronte all'altro;
- nel caso in cui dovessero sopravvenire sintomi da COVID-19 durante le attività di competenza, procedere al blocco della missione, attivando le procedure sanitarie previste, dandone immediato avviso al preposto.

#### UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO UNIVERSITARI

Qualora occorra utilizzare il mezzo di trasporto aziendale da più persone, è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri. Ne consegue che nell'autovettura possono sedere solo due persone, comunque munite di mascherina.

Prima di uscire dalla sede di lavoro l'utilizzatore dovrà assicurarsi dell'avvenuta sanificazione dell'auto di servizio. È vietato l'utilizzo di mezzi aziendali non sanificati.

Al fine di attenersi alla regola circa il distanziamento sociale, nel caso non sia possibile utilizzare un veicolo per ogni lavoratore, si prescrive la presenza di non più di due persone a bordo con il passeggero seduto sul sedile posteriore diametralmente opposto rispetto al guidatore. Entrambi

dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal datore di lavoro (mascherine con filtri facciali P2).

A bordo del mezzo aziendale deve essere assicurata la presenza della cassetta di primo soccorso.

Per gli autisti è obbligatorio indossare la mascherina e i guanti monouso. All'interno del mezzo è presente un prodotto sanificante da utilizzare sul volante (salviettine igienizzanti e spray disinfettante) prima e dopo l'utilizzo. È inoltre obbligatorio utilizzare i sistemi di copertura monouso dei sedili posteriori.

### **GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone. Gli spostamenti all'interno della sede e tra le diverse sedi universitarie sono limitati allo stretto necessario.

Gli spazi dotati di finestre, balconi o aperture verso l'esterno, sono regolarmente arieggiati in modo da garantire un buon ricambio d'aria.

È garantita la pulizia giornaliera e la disinfezione quindicinale.

Oggetti e superfici toccate più di frequente presenti negli spazi di uso comune (es. porte, maniglie, corrimano, interruttori di luce, tastiere di ascensori, tastiere e superfici di distributori di bevande e snack, stampanti comuni, piani dei front office, etc.) sono sanificati quotidianamente.

Nei bar-tavola calda interni alle sedi, laddove presenti, dovranno essere rispettate le norme e i protocolli vigenti per i locali pubblici.

### **SPOSTAMENTI CASA-LAVORO**

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo sono incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro che prevedano l'uso del mezzo privato (privilegiare mezzi ecologici) e che rispettino un adeguato distanziamento fra i viaggiatori.

### **MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Deve essere limitata al massimo la presenza dei fornitori e concordata preventivamente con i referenti dell'Università.

Per l'accesso di fornitori esterni sono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con quanti lavorano e studiano nell'Università.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non accedere agli uffici senza autorizzazione. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, i fornitori devono attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro.

Il personale delle ditte appaltatrici che esegue la prestazione di lavori, servizi o fornitura presso i locali di pertinenza dell'Università ha l'obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni imposti da tutte le disposizioni adottate, al fine di prevenire e ridurre la propagazione del contagio da COVID-19. La prosecuzione delle attività lavorative può, infatti, avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. A tale fine, apposite procedure saranno inoltrate a tutti gli appaltatori il cui personale frequenta gli ambienti dell'Università di Bari.

I fornitori devono indossare tutti i DPI necessari a svolgere la loro mansione in sicurezza, così come previsto dalla valutazione dei rischi della propria azienda.

Inoltre, è necessario che indossino per tutta la durata della loro presenza nelle sedi universitarie la mascherina e i guanti per la protezione da COVID-19.

Qualora le operazioni impongano di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine (FFP2), e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, visiere, tute, cuffie e camici) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

#### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI**

In tutti gli edifici universitari sono disponibili i dispositivi di protezione e i dispenser di gel alcolico per le mani a disposizione di coloro che fanno ingresso nei locali (personale, ecc.).

I fornitori sprovvisti dei necessari DPI descritti nel capitolo relativo ai fornitori non saranno autorizzati ad accedere alle strutture universitarie.

I locali igienici sono regolarmente riforniti di sapone per la detersione delle mani; in tali locali devono essere affissi cartelli di informazione per un corretto lavaggio delle mani.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Il "lavoro agile" rappresenta la forma ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale tecnico amministrativo e deve essere svolto in ottemperanza alle disposizioni contenute nel *Manuale delle procedure di lavoro*.

La presenza in servizio è limitata ai casi di necessità per attività indifferibili da svolgere in presenza, individuate dal Responsabile di Struttura, e comunque **con l'indicazione di non più di una persona per stanza**.

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato con modalità da remoto in regime di lavoro agile o in presenza, ma sempre attraverso servizi informatici o telefonici.

In caso di impossibilità a garantire il servizio al pubblico esterno con la modalità di "lavoro agile", l'erogazione avviene per mezzo di appuntamenti cadenzati in sede, sempre con la garanzia che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) e di barriere di contenimento per il contrasto della diffusione del virus SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro. In tali casi, gli accessi devono essere organizzati in maniera scaglionata, per mezzo di prenotazioni e appuntamenti, assicurando modalità di fruizione contingentata, nel rispetto delle opportune misure di sicurezza e distanza.

Il personale "fragile" (affetto da patologie croniche o con multimorbilità, con stati di immunodepressione congenita o acquisita, il personale con familiare nelle stesse condizioni di salute, età superiore ai 65 anni, ecc.) non rientra nei casi per i quali è possibile prevedere una necessità di presenza.

I Direttori di Dipartimento, nel caso sia necessaria la presenza del personale presso le strutture dipartimentali, organizzano le attività tecniche di supporto alla ricerca nei Dipartimenti nel rispetto delle raccomandazioni relative alle distanze di sicurezza anche attraverso il ricorso a turnazioni e continuando ad avvalersi, ove possibile, della modalità di lavoro agile.

I Direttori di Dipartimento possono perfezionare le procedure operative dipartimentali, sulla base dei principi generali del presente protocollo a garanzia di una maggiore tutela della salute e sicurezza.

#### SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

In ottemperanza al DPCM del 26/04/2020 la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi non deve essere interrotta. Tuttavia, considerando che la visita medica rappresenta un rischio di contagio reciproco per l'accertata e non indifferente prevalenza di positivi asintomatici, la Circolare del Ministero della Salute n. 14915 del 29/04/2020 indica come le visite mediche periodiche possano essere differibili in epoca successiva al 31 Luglio 2020. Pertanto, in questo periodo sono privilegiate le visite preventive (in particolare in assunzione), a richiesta del lavoratore e al rientro da malattia superiore a 60 giorni, visite mediche ai sensi del D.Lgs. 151/01 relative alle richieste di flessibilità di fruizione del congedo obbligatorio per maternità.

Le visite mediche vengono effettuate dai Medici competenti nel rispetto delle misure precauzionali di natura igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente, nonché con l'adozione delle

opportune misure organizzative volte a ridurre i contatti ravvicinati, tali da garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro.

In base a quanto disposto dalla *Direzione del Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti* della Regione Puglia del 13/03/2020 (Prot. AOO/5/212), le visite mediche sono obbligatoriamente precedute da un colloquio telefonico *pre-triage* effettuato dal medico e volto a valutare nel lavoratore da sottoporre a visita la presenza di eventuale sintomatologia riconducibile al COVID-19.

Per quanto riguarda l'introduzione di eventuali mezzi diagnostici quali i test sierologici, il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e degli Organi Competenti, nel rispetto delle normative Nazionali e Regionali.

I lavoratori che ritengano di essere in condizioni di particolare fragilità ("persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita" ai sensi del DPCM 8/03/2020 Art. 3, comma 1, lettera b) sono invitati a inviare richiesta di visita medica (visita medica a richiesta del lavoratore). Sarà cura del Medico Competente valutare caso per caso in base alla documentazione sanitaria prodotta, provvedendo, nelle situazioni che riterrà opportune, a comunicare un parere al Rettore affinché questi possa provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il lavoratore risultato positivo al COVID-19 deve dare comunicazione al Rettore tramite gli uffici competenti della variazione del proprio stato di salute. Quando entra in possesso della certificazione di guarigione del Dipartimento di Prevenzione della ASL a seguito di due tamponi negativi, prima di rientrare al lavoro deve effettuare la visita di rientro da malattia presso il Medico Competente anche se la durata dell'assenza è inferiore a 60 giorni.

#### **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

Non è possibile la permanenza negli ambienti universitari in caso di insorgenza di febbre (oltre 37,5°C) e/o sintomi di infezione respiratoria. Nel caso di sintomatologia simil-influenzale, sopravvenuta nel luogo di lavoro, occorrerà informare tempestivamente il Rettore tramite gli uffici competenti (Direzione Risorse Umane) e si procederà all'isolamento della persona avvertendo l'Autorità Sanitaria e i numeri di emergenza per COVID-19.

I possibili contatti stretti con persone risultate positive al COVID-19 dovranno cautelativamente abbandonare gli ambienti universitari e seguire le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

#### **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI**

Il processo di sanificazione dovrà prevedere interventi di pulizia e disinfezione con particolare riferimento alla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Per "pulizia" si

intende rimozione dello sporco (spolveramento, spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, detersione con soluzione di acqua e detergente, ecc.). Per “disinfezione” si intende la decontaminazione o abbattimento della carica microbica con apposite soluzioni disinfettanti.

La pulizia e la disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo, utilizzando prodotti che abbiano duplice azione. È fondamentale rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

Prima della ripresa delle attività, dovrà essere assicurata una sanificazione preventiva di tutti i luoghi di lavoro che saranno utilizzati.

Dovrà essere garantita la pulizia giornaliera degli ambienti, degli arredi e delle postazioni di lavoro, dei servizi igienici e delle aree comuni (compresi i corrimani, gli interruttori, gli ascensori, le pulsantiere, etc.). Va garantita la pulizia a fine giornata anche di tastiere, schermi, mouse, telefoni, ecc. con adeguati detergenti (anche prodotti detergenti specifici per le attrezzature elettroniche).

Occorre garantire la pulizia giornaliera con appositi detergenti e la sanificazione settimanale con disinfettanti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e dei TRP per la rilevazione delle presenze.

Una volta ogni due settimane dovrà essere effettuata la sanificazione completa di ambienti e delle postazioni di lavoro con adeguati disinfettanti.

In considerazione delle evidenze scientifiche attualmente disponibili che hanno dimostrato che i virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5%), etanolo (70% - 85%) o perossido di idrogeno (0,5%), alcool isopropilico, la sanificazione dovrà prevedere l'utilizzo di uno dei suddetti disinfettanti, adeguati anche alle superfici da trattare.

Il personale avrà a disposizione salviette igienizzanti e disinfettanti spray per superficie potrà richiedere anche degli sterilizzatori ad UV per la sanificazione degli oggetti di uso quotidiano (cellulare, materiale di cancelleria, chiavette USB, ecc.).

A inizio e fine turno, il personale universitario disinfetta le superficie la strumentazione, utilizzando le salviette disinfettanti e/o spray disinfettante messo a disposizione dal datore di lavoro.

Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria negli ambienti di lavoro.

Occorre arieggiare gli ambienti sia durante che dopo l'utilizzo dei prodotti per la sanificazione (detergenti, disinfettanti, ecc.), soprattutto se profumati, in quanto potrebbero degradare la qualità dell'aria all'interno degli ambienti chiusi.

L'azienda appaltatrice del servizio di pulizia dovrà fornire preventivamente al responsabile di struttura il cronoprogramma degli interventi quindicinali di sanificazione (disinfezione), affinché possano essere fruibili tutti gli ambienti oggetto degli interventi e lo stesso responsabile della struttura possa vigilare sulla corretta esecuzione delle attività in appalto.

È obbligatorio che anche gli operatori addetti ai servizi di sanificazione adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'azienda appaltatrice dovrà mettere a disposizione DPI e idonei mezzi detergenti e igienizzanti (sapone liquido e gel disinfettante) per le mani.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali universitari, si procederà ad isolare l'area e si procederà alla pulizia e disinfezione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute di seguito riportata.

"In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. [...omissis...] Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio".

Tutte le attività sopradette devono essere effettuate da azienda in possesso dei requisiti previsti per legge e da personale qualificato.

L'intervento di sanificazione deve essere effettuato in accordo con il responsabile della manutenzione antincendio al fine di evitare l'attivazione degli impianti di rivelazione incendio.

### SANIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI AERAILICI

Gli impianti aeraulici di riscaldamento/condizionamento/climatizzazione/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori) a servizio degli edifici universitari devono essere tenuti spenti per evitare il possibile ricircolo del virus SARS-CoV-2 in aria (fonte Rapp. ISS (Istituto Superiore di Sanità)5/2020).

Se non è possibile tenere inattivi gli impianti, il loro utilizzo sarà consentito solo se vengono adottate le seguenti misure:

- esecuzione della manutenzione in conformità ai requisiti dell'Accordo tra Governo, le Regioni e le Province autonome del 7 maggio 2015 e alle linee guida in esso richiamate (Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome del 07.02.2013 e Accordo Stato, Regioni e Province autonome del 5 Ottobre 2006). Ad esempio, a impianto fermo, sostituire i filtri ovvero sanificare quelli riutilizzabili, con la tempistica prevista dal piano di manutenzione;
- in accordo con il Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità)5/2020 e con il *"Protocollo per la riduzione del rischio di diffusione del SARS-Cov-19 mediante gli impianti di climatizzazione e ventilazione esistenti"* proposto dall'AICARR (Associazione Italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento e Refrigerazione):
  - o deve essere aumentata la portata d'aria dall'esterno e mantenuto il set point dell'umidità relativa al di sopra del 40%;
  - o deve essere eliminata totalmente la funzione di ricircolo dell'aria e di recupero di calore e forzate le serrande per il solo ingresso dell'aria esterna;
  - o per il ricambio dell'aria dell'edificio con l'esterno, devono essere mantenuti attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio);
  - o nel corso della giornata lavorativa, devono essere aperte le finestre e i balconi per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria;
  - o evitare di utilizzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sui filtri, durante il funzionamento dell'impianto e/o in presenza dei lavoratori. L'intervento deve essere effettuato in accordo con il responsabile della manutenzione antincendio al fine di evitare l'attivazione degli impianti di rivelazione incendio;
  - o se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituirli con prodotti più efficienti (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9);
  - o la sanificazione deve essere effettuata mediante l'utilizzo di prodotti professionali e caratterizzati come presidi medico-chirurgici differenziati per le singole parti degli impianti (es. batterie di ventilconvettori, UTA e split, prese e le griglie di ventilazione, ecc.);



- nel caso di presenza di casi confermati, l'intero impianto deve essere disattivato in attesa della sanificazione.

Tutte le attività sopradette devono essere effettuate, previa verifica del responsabile dell'impianto, da aziende abilitate per legge e da personale qualificato.

#### GESTIONE DEI RIFIUTI

Tutto il materiale monouso (mascherine, guanti, ecc.) utilizzato deve essere eliminato all'interno degli appositi contenitori disponibili per lo smaltimento (indifferenziato), preferibilmente di tipo chiuso.

Quello utilizzato nei laboratori di ricerca e negli ambienti sanitari deve essere conferito negli appositi contenitori di rifiuti speciali pericolosi, conformi alle specifiche norme in materia.

I rifiuti prodotti in occasione della gestione di un lavoratore sintomatico (caso sospetto/probabile/confermato) e della successiva sanificazione degli ambienti di lavoro devono essere inseriti in un doppio contenitore che eviti la potenziale contaminazione dell'ambiente, per poi essere smaltiti come materiale infetto categoria B (UN3291).

Bari, 15 maggio 2020

## SOMMARIO

PROCEDURA OPERATIVA FASE 2.....	1
<b>PREMESSA</b> .....	1
<b>PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO</b> .....	1
<b>MODALITA' DI ACCESSO ALLA SEDE DI LAVORO</b> .....	2
<b>GESTIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEI LAVORATORI</b> .....	3
<b>MODALITA' DI LAVORO ALL'INTERNO DELLA SEDE</b> .....	3
Attività di front-office .....	4
Attività di didattica e di formazione .....	5
Esami .....	5
Attività di ricerca .....	5
Attività amministrativa .....	7
Attività di biblioteca .....	7
Attività particolari (OPERAI AGRICOLI e stabularisti) .....	8
Lavoro all'esterno della sede (es. attività' in campo) .....	8
<b>UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO UNIVERSITARI</b> .....	9
<b>GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI</b> .....	10
<b>SPOSTAMENTI CASA-LAVORO</b> .....	10
<b>MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI</b> .....	10
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E MISURE IGIENICHE PERSONALI</b> .....	11
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> .....	11
<b>SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA</b> .....	12
Gestione di una persona sintomatica .....	13
<b>PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI UNIVERSITARI</b> .....	13
<b>SANIFICAZIONE DEGLI Impianti aeraulici</b> .....	16
Gestione dei rifiuti .....	17