

CITTA' STUDI spa

Corso Pella n°2 - 13900-Biella (BI)

**PIANO AZIENDALE
ANTICONTAGIO DA
COVID-19**



Il Datore di Lavoro

R.S.P.P.

Il Medico Competente

Il R.L.S.

Data

31 marzo 2022

SOMMARIO

RIFERIMENTO NORMATIVO	3
INFORMAZIONI AZIENDALI	3
COMITATO AZIENDALE	4
INFORMAZIONE-FORMAZIONE	5
TIROCINI EXTRA CURRICOLARI	6
GREEN PASS	7
ACCESSO DEL PERSONALE	10
ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO E FORNITORI	11
MISURE DI PREVENZIONE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	13
SANIFICAZIONE E PULIZIE	14
SANIFICAZIONE AMBIENTI FREQUENTATI DA PERSONE POSITIVE AL COVID-19	16
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	17
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA	18
GESTIONE DI UN CONTATTO CON POSITIVO	20
EMERGENZE	21
RLS/MEDICO COMPETENTE	22
SORVEGLIANZA SANITARIA/SOGGETTI FRAGILI	22
QUARANTENA ED ISOLAMENTO	24
MISURE IGIENICO SANITARIE	26
AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	27
ALLEGATI	27

PREMESSA

Le attività, didattiche e non, svolte in Città Studi nella fase di emergenza devono svolgersi nel rispetto dei contenuti di protocolli e/o linee guida, ovvero in modo da evitare il rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2 e quindi tutelare la salute delle persone e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

In ragione dell'esigenza di tutela della salute pubblica, Città Studi deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti, anche futuri, delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del virus.

Ogni lavoratore e ogni allievo, al momento del proprio ingresso in Città Studi, deve rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Autorità e dalla stessa struttura ospitante, con finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone ivi presenti.

Il presente "Piano aziendale anti-contagio" è da ritenersi valido ed immediatamente applicabile nell'ambito delle attività svolte presso la struttura di Città Studi ed è stato redatto con riferimento alle disposizioni nazionali del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" e seguenti aggiornamenti e modifiche.

- ▶ ***Il presente è parte integrante ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 28 D.Lgs 81/2008 e smi***

Le misure previste nel documento vengono poste in atto con riserva di aggiornamento a fronte di diverse e più restrittive misure disposte dal Governo o dalla Regione Piemonte.

L'assenza o la mancata applicazione del Protocollo daranno luogo, oltre alle sanzioni previste dalla normativa, alla possibile SOSPENSIONE dell'esercizio delle attività fino ad un massimo di 30 giorni.

Il documento comprende le misure di prevenzione e di protezione.

Si premette, inoltre, che il Datore di Lavoro ha provveduto a:

- *sospendere le attività non indispensabili;*
- *assumere protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;*
- *incentivare le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;*
- *limitare al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e l'accesso agli spazi comuni.*
- *far sì che in azienda vi sia massimo utilizzo e si incentivi la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- *incentivare le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;*
- *favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;*
- *a fornire ai propri dipendenti adeguata e sufficiente formazione ed informazione sulle misure di prevenzione attuate e contenute nel protocollo, sui corretti comportamenti da adottare in azienda e tutte le informazioni a sua disposizione sulla conoscenza del rischio COVID-19 e sulle misure di prevenzione.*

Il presente Protocollo condiviso dal servizio di prevenzione e protezione aziendale viene reso noto a tutti i lavoratori mediante diffusione sul sito, a mezzo bacheca o consegna diretta e ogni altro metodo ritenuto efficace per la diffusione

RIFERIMENTO NORMATIVO

Riferimento Normativi elenco non esaustivo:

- D. Lgs 81/2008 e smi
- Linee Guida per la ripresa delle attività economiche e sociali del 28 maggio 2021 e precedenti.
- Indicazioni per il rientro in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata (circ. Minsalute 12/04/2021)
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 06 aprile 2021 e ordinanza Minsalute 29/05/2021 e precedenti.
- DPCM riguardanti l'emergenza epidemiologica in corso.
- D.M. 229/2021, D.L. 5/2022
- Circolare MinSalute 4/2/2022
- Altri provvedimenti (D.L. e D.M.)
- D.L. 19/2020 e D.L. 33/2020 (sanzioni)
- circolari e ordinanze Minsalute e altre autorità
- D.L. 24/2022

INFORMAZIONI AZIENDALI

ATTIVITA'

Città Studi centro di formazione ricerca ed innovazione nel biellese.

CODICE ATECO ATTIVITA' PRINCIPALE 85.59.2 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale.

All'interno della attività si riconoscono i seguenti gruppi omogenee ai fini dell'igiene e sicurezza sul lavoro. L'elenco è necessario per identificare i pericoli ed i conseguenti rischi professionali, correlati alle mansioni lavorative svolte, ed indipendentemente da qualifiche aziendali di tipo giuridico – fiscale.

MANSIONE	AREA
Operatore ufficio (Amministrativo)	UFFICIO
Impiegato tecnico (Mega web)	
Receptionist, Autista, fattorino, piccole manutenzioni	UFFICIO, MAGAZZINO

COMITATO AZIENDALE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, con la partecipazione del datore di lavoro o di un suo delegato, del medico competente, del servizio di prevenzione e protezione, dell'RLS e di eventuali altre figure ritenute necessarie e/o competenti.

Il Comitato aziendale:

- coopera con il datore di lavoro nella redazione del Protocollo aziendale;
- individua e propone le modalità di informazione a tutti i dipendenti;
- verifica l'applicazione del Protocollo aziendale e l'efficacia delle misure adottate;
- propone al datore di lavoro le necessarie modifiche di aggiornamento;
- coopera con il Comitato Nazionale.

Il controllo puntuale e la vigilanza dell'applicazione delle misure contenute nel presente deve essere eseguita **dal Datore di Lavoro per quanto di competenza**.

INFORMAZIONE-FORMAZIONE

La Struttura ha, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informato tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliants* informativi (allegati).

Oltre alle informazioni già attuate **IL PERSONALE E' INFORMATO di quanto segue:**

- l'obbligo di **rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre** (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. *[più precisamente, secondo quanto espresso dal Decreto Regione Piemonte n.ro 50 del 2 maggio 2020 "Che i soggetti con febbre (maggiore di 37,5°C) oppure con sintomi compatibili da infezione da Covid-19 tosse, difficoltà respiratorie, riduzione dell'olfatto o del gusto, diarrea, mal di gola o raffreddore) debbano rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i rapporti sociali, contattando il proprio medico curante]*
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di **non poter fare ingresso o di poter rimanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente** quando, anche successivamente all'ingresso, **sussistano le condizioni di pericolo** (*sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, conviventi positivi al contagio, etc*) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in struttura (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- l'impegno a **informare tempestivamente il datore di lavoro** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Che il Decreto Regione Piemonte n.ro 50 si esprime come segue per quanto riguarda l'utilizzo delle mascherine nei luoghi di accesso al pubblico: *"che in attuazione all'art 3, commi 2 e 3 del DPCM del 26 aprile 2020 sia fatto obbligo, sull'intero territorio regionale a tutti i cittadini di utilizzare protezioni alle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza"*.

FORMAZIONE SUL RISCHIO COVID-19

Prevede, nella forma e nei contenuti più opportuni, una sessione formativa specifica sul rischio COVID-19 a tutti i dipendenti con particolare riguardo ai dipendenti con incarichi di addetto al primo soccorso aziendale. La formazione si svolgerà con i criteri previsti dagli artt.36 e 37 del D.Lgs 81/08 e ASR dicembre 2011 ed eventuali deroghe regionali previste attualmente in ambito formativo.

FORMAZIONE SUL RISCHIO CHIMICO

Il Datore di Lavoro eroga una sufficiente ed adeguata formazione, informazione ed addestramento sull'utilizzo di prodotti chimici per la pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro.

ADDESTRAMENTO DPI DI 3^A CATEGORIA

In conseguenza all'utilizzo di DPI per il rischio chimico-biologico (guanti, mascherine, tute, ecc), classificati come DPI di 3^A CATEGORIA ai sensi del All'I reg. 2016/425, in ottemperanza alla lettera a) punto 5. Art. 77 Capo II Titolo III del D.Lgs. 81/08 il Datore di Lavoro provvede a fornire ai lavoratori un corretto addestramento all'uso. Nei più brevi tempi possibili e con le modalità più idonee e congruenti con il rischio epidemiologico.

TIROCINI EXTRA CURRICOLARI

In ottemperanza alle normative vigenti e regolamenti Regionali, valutare con il Comitato Aziendale l'avvio di percorsi extracurricolari all'interno della Struttura.

NOTA

Vi sia una organizzazione degli spazi da parte del soggetto ospitante tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengono adottate misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore produttivo di riferimento e anche avuto riguardo alle specifiche esigenze delle persone con fragilità.

GREEN PASS

APPLICAZIONE

Settore privato

Sono tenuti a possedere e a esibire, su richiesta, i Certificati Verdi, tra l'altro, **coloro che svolgano attività lavorativa nel settore privato.**

Inoltre, il medesimo obbligo riguarda tutti i soggetti che svolgano a qualsiasi titolo la propria **attività lavorativa, formativa o di volontariato presso quello stesso luogo di lavoro, anche sulla base di contratti esterni** (ad esempio rapporti di collaborazione o di tirocinio ed anche i lavoratori "esterni" che in forma autonoma o alle dipendenze di un'impresa terza svolgano prestazioni di servizio, ad esempio pulizia o manutenzione, o erogano un servizio).

Settore pubblico

Ulteriori disposizioni riguardano l'attività lavorativa nel settore pubblico (soggetti pubblici previsti dall'art. 1 c. 2 della legge sul pubblico impiego Dlgs. 165/2001 1, che definiranno il sistema dei controlli entro il 15 ottobre. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative.

Devono invece ritenersi applicabili le norme per il **settore privato alle società partecipate e agli enti pubblici economici.**

Sono inoltre obbligati al possesso e all'esibizione del Green Pass tutti i **lavoratori del settore privato che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni pubbliche, anche sulla base di contratti esterni** (ad esempio attività di prestazioni di servizi, consulenze, etc.)

Scuole

Sono inoltre obbligati al possesso e all'esibizione del green pass **chiunque acceda ad una struttura scolastica, universitaria o del sistema educativo di istruzione e formazione. Per i docenti ed il personale interno è in vigore l'obbligo vaccinale.**

Le norme **escludono i soggetti esenti dalla campagna vaccinale** sulla base di idonea certificazione medica (secondo la circolare del *Minsalute* del 4 agosto scorso). In tal caso si richiede all'interessato di indossare mascherina FFP2 per tutto il tempo della permanenza nei locali.

ACCESSO

Il possesso e l'esibizione, del Certificato Verde (o certificazione equipollente) **sono richiesti per accedere ai luoghi di lavoro.** Nello specifico caso **a chiunque** abbia necessità di accedere **a tutti i locali delle palazzine del complesso di Città Studi** (palazzina formazione, Università, Biblioteca e Centro Congressi). La Certificazione Verde (base o rafforzata secondo quanto previsto) dovrà essere esibita da:

- *Personale interno di Città Studi*
- *Personale docente*
- *Discenti, studenti e alunni (salvo le eccezioni meglio specificate nei protocolli specifici delle palazzine)*
- *Consulenti esterni*
- *Fornitori*
- *Manutentori*
- *Utenti*
- *Chiunque acceda ai locali del complesso di Città Studi spa.*

TABELLA VERIFICHE GREEN PASS ACCESSI

Personale interno di Città Studi	GREEN PASS BASE
Tutto il personale docente per i corsi di formazione	GREEN PASS BASE
Tutto il personale docente scolastico per istituti superiori e istituti tecnici	GREEN PASS BASE (vedi protocollo Istituto scolastico)
Tutto il personale docente universitario	GREEN PASS BASE (vedi protocollo Università)
Personale attinente ai corsi di formazione (tutor, referenti corsi, chiunque a contatto con personale docente e discente)	GREEN PASS BASE
Utenti biblioteca	NO GREEN PASS
Utenti eventi culturali biblioteca	NO GREEN PASS
Consulenti esterni (accessi occasionali)	GREEN PASS BASE
Consulenti esterni (accessi continuativi o con permanenza maggiore di 4 ore/giorno)	GREEN PASS BASE
Utenti Megaweb	NO GREEN PASS
Tecnici esterni Megaweb (accessi occasionali)	GREEN PASS BASE
Tecnici esterni Megaweb (accessi continuativi o con permanenza maggiore di 4 ore/giorno)	GREEN PASS BASE
Manutentori ed addetti alle pulizie	GREEN PASS BASE
Chiunque abbia necessità di accedere all'interno delle palazzine (ospiti o accessi occasionali)	GREEN PASS BASE
Discenti maggiorenni dei corsi di formazione (professionale e non) a esclusione corsi leFP.	GREEN PASS BASE
Discenti corsi leFP.	NO GREEN PASS
Studenti istituti superiori e istituti tecnici	NO GREEN PASS
Studenti universitari	GREEN PASS BASE
Chiunque, con età maggiore di 50 anni, acceda alle palazzine (nato prima del 15/06/1972)	GREEN PASS BASE

OBBLIGO VACCINALE

Per il personale docente di corsi di formazione pubblici e privati, scuole dell'obbligo, università e personale scolastico restano fermi gli obblighi vaccinali (artt. 4 ter.1 e 4 ter.2 D.L. 44/2021).

Per i lavoratori di età maggiore di 50 anni resta fermo l'obbligo vaccinale (sino al 15 giugno) previsto dall'art. 4 quater del D.L. 44/2021, ma la mancanza non ha più rilievo per l'accesso al luogo di lavoro.

VERIFICHE

Le verifiche sul rispetto dell'obbligo del Green Pass nel settore privato sono poste a carico dei datori di lavoro di ciascuna azienda, esercizio commerciale, etc., nonché, in caso di accesso di lavoratori "esterni", anche dei datori di lavoro di questi ultimi.

I controlli saranno effettuati **preferibilmente all'accesso ai luoghi di lavoro** e, nel caso, **anche a campione**. Saranno formalmente individuati i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni.

Le modalità di verifica prevede l'utilizzo della app "VerificaC19". Il personale preposto alla verifica utilizzerà telefono o tablet (o altro dispositivo idoneo) e non privato.

Le modalità puntuali di controllo e verifica sono riportate, per i vari ambiti del complesso, nelle schede allegare al presente.

ALTRE MISURE ANTICONTAGIO

Il richiesto possesso del Green Pass **non è alternativo alle misure di contenimento già previste**. Pertanto, non vengono meno le modalità di controllo della temperatura, nonché le misure di protezione (mascherine, distanziamenti, etc.) e tutte le misure contenute nel presente protocollo.

PRIVACY

I dati relativi alle vaccinazioni non possono essere né conosciuti né conservati dal datore di lavoro. Il consenso dell'interessato non costituisce idonea base giuridica per il trattamento dei dati.

Costituisce quindi un trattamento illecito la richiesta di comunicazione da parte dei dipendenti o di terzi del proprio stato vaccinale oppure del contenuto del proprio green pass, a maggior ragione con la validità dello stesso. Non verranno quindi in nessuna forma trascritti i dati di scadenza dei Green Pass o altri dati in esso contenuti, né dovranno essere fatte copie dei Green Pass degli interessati.

La nomina degli interessati alla verifica e controllo dovrà essere formale e contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

DURATA DEL GREE PASS E TAMPONI

Alla data del presente e salvo altre disposizioni in materia la validità del Green Pass e le causali per il suo rilascio sono le seguenti:

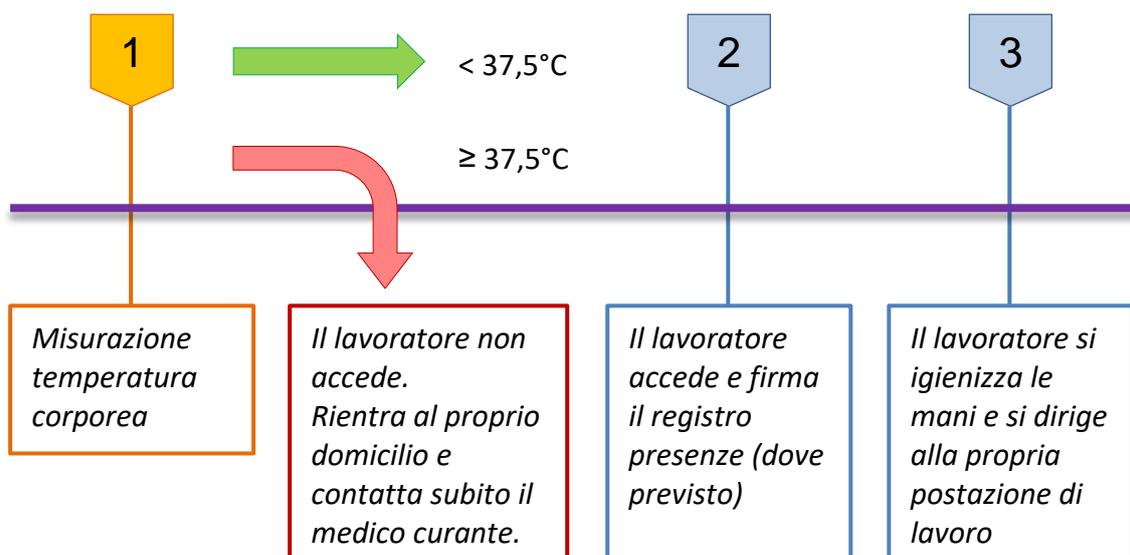
<i>PRIMA DOSE VACCINALE</i>	Valido a partire dal 15° giorno successivo alla prima somministrazione e fino alla somministrazione della seconda dose;	Green pass base
<i>SECONDA DOSE VACCINALE</i>	Validità 6 mesi dalla somministrazione;	Green pass rafforzato
<i>TERZA DOSE VACCINALE</i>	Validità a tempo indeterminato;	Green pass rafforzato
<i>GUARIGIONE DA INFEZIONE DA SARS-CoV-2 CON 2 DOSI DI VACCINO</i>	Validità a tempo indeterminato;	Green pass rafforzato
<i>GUARIGIONE DA INFEZIONE DA SARS-CoV-2 CON 1 DOSE DI VACCINO</i>	Validità di 6 mesi a decorrere dalla data dalla guarigione	Green pass rafforzato
<i>GUARIGIONE DA INFEZIONE DA SARS-CoV-2 SENZA DOSI DI VACCINO</i>	Validità di 6 mesi a decorrere dalla data dalla guarigione	Green pass base Green pass rafforzato
<i>TAMPONE MOLECOLARE</i>	Validità 72 ore	Green pass base
<i>TAMPONE RAPIDO ANTIGENICO</i>	Validità 48 ore	Green pass base

ACCESSO DEL PERSONALE

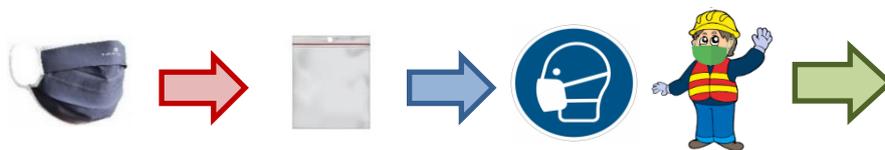
Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Tale compito sarà effettuato da persona incaricata (possibilmente con qualifica di addetto al primo soccorso) munita dei necessari DPI (**mascherina chirurgica o FFP2**). Il termometro sarà con lettura a distanza immediata. **L'incaricato rileverà la temperatura corporea prima dell'accesso in struttura senza trascriverla.**

► **In alternativa** il dipendente potrà misurarsi la temperatura in autonomia **presso il proprio domicilio**. Questa procedura ha il vantaggio, in caso di rilevamento di febbre sopra ai 37,5°C, di non mettere a rischio dipendenti o popolazione che potrebbero venire a contatto con il lavoratore durante lo spostamento e l'arrivo in sede.

I dipendenti, prima di recarsi alla postazione di lavoro **si sanificheranno le mani** con l'igienizzante posto in prossimità dell'ingresso.



Il lavoratore prima di recarsi alla postazione di lavoro, se non già dotato di mascherina chirurgica o FFP, **depone la propria mascherina "sociale"** in una apposita busta o contenitore pulito e con chiusura ermetica e **indossa la mascherina chirurgica o FFP** certificata come DPI o come DM. A questo punto può recarsi alla postazione di lavoro.



Tutti gli spostamenti all'interno della struttura (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire **mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina**.

N.B. SI RICORDA CHE GLI UNICI SOGGETTI DEPUTATI A EFFETTUARE QUALSIASI VALUTAZIONE IN MERITO A CASI DI POSITIVITÀ O DI SOSPETTA POSITIVITÀ DEI LAVORATORI, SINTOMATICI O MENO, E DI ANALIZZARE CONSEGUENTEMENTE I CONTATTI AVUTI DA TALI SOGGETTI SONO **IL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE E LE AUTORITÀ SANITARIE TERRITORIALMENTE COMPETENTI**.

ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO E FORNITORI

Il personale esterno avrà accesso all'interno dei locali solo con presentazione di "**certificazione Verde**" o attestazione equivalente (tampone valido).

Tutti i manutentori esterni, al loro arrivo, **dovranno registrarsi presso la portineria della "Palazzina Formazione" di Corso Pella, 10**, anche qualora l'intervento debba essere fatto in altre palazzine.

Limitare gli **accessi di personale esterno (docenti, consulenti, etc.)** a quelli strettamente necessari.

Al personale esterno che accede alla struttura **potrà essere misurata la temperatura corporea**.

In ogni palazzina sono stati individuati servizi igienici dedicati al personale esterno.

Città Studi darà comunicazione delle procedure di accesso a tutti i suoi clienti e fornitori tramite posta elettronica o altre forme di comunicazione.

a) **I docenti, consulenti, etc.** nel caso in cui debbano recarsi presso la Struttura, accederanno **previo appuntamento o preavviso telefonico** (o via e-mail) per non creare affollamento o attese.

Nel caso di **accesso da parte dei docenti per svolgere lezioni in presenza, non è richiesto il preavviso** per l'accesso in Struttura.

b) **Le manutenzioni eseguite da personale esterno** (fotocopiatori, assistenza informatica, manutentori impianti, o macchine ecc) saranno effettuate solo se strettamente indispensabili e non prorogabili. Qualora debbano essere eseguite andranno effettuate fuori dal turno di lavoro dei dipendenti o in locali/aree dove non vi sono dipendenti, personale o presenza di altra utenza. Utensili e attrezzatura non saranno di utilizzo comune.

c) L'accesso di **consulenti** o personale che dovrà avere contatto con i dipendenti di Città Studi, sarà subordinato alla misurazione della temperatura corporea e alla compilazione dell'Autodichiarazione. Sarà fatto obbligo di indossare i DPI (mascherine chirurgiche per tutti i presenti) per tutto il tempo di permanenza. Non verranno condivise penne, timbri, matite, calcolatrici, ecc.

d) **Le ditte incaricate della manutenzione dovranno segnalare la data e l'ora di arrivo dell'addetto**; I presidi previsti di verifica per Città Studi sono estintori, idranti e maniglioni antipánico, ecc. Le operazioni di manutenzione verranno eseguite senza altro personale in prossimità.

e) Per ridurre il **contatto interpersonale attraverso lo scambio di documenti** cartacei la documentazione non indispensabile al momento della manutenzione verrà inviata (preventivamente o successivamente) tramite posta elettronica. Il passaggio dei documenti necessari (DDT, bolle, ecc..) avverrà senza accedere all'ufficio ma in un'area esterna in prossimità dell'accesso dei locali uffici.

f) **I corrieri o la consegna della posta** avverrà senza che il personale addetto alla consegna entri negli uffici. Il lavoratore provvederà a ritirare il plico fuori dalla porta della reception/ segreteria corsi tramite accesso principale, munendosi di **mascherina**. Il "palmare" o l'apposizione di firme per il ritiro di documenti o plichi dovrà essere eseguito con le stesse modalità, successivamente il lavoratore dovrà sanificarsi le mani con soluzione igienizzante. Non saranno condivise biro, penne, matite e timbri.

g) **La consegna (o il ritiro) di colli voluminosi** che andranno scaricati con carrelli o transpallet avverrà dall'ingresso carraio. Gli autisti **non accedano nei locali dell'azienda**. Bolle e documenti di viaggio verranno ritirati dal lavoratore addetto al carico e scarico. Il lavoratore indosserà mascherina chirurgica. Non dovranno esservi contatti inferiori alla distanza sociale prevista (un metro e mezzo), successivamente il lavoratore dovrà sanificarsi le mani con soluzione igienizzante. Non saranno condivise biro, penne, matite e timbri.

Chiunque abbia accesso ai locali **dovrà utilizzare l'apposito igienizzante per le mani** messo a disposizione. Si dovrà indicare alla persona tale accortezza mediante cartellonistica.

Ad ogni ingresso è disponibile un *dispenser* di soluzione igienizzante con relativa indicazione e cartellonistica.

L'azienda è tenuta a dare, alla ditta che effettua una manutenzione o un servizio, completa informativa dei contenuti del "Protocollo Aziendale" e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso l'ufficio (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Inviare a tutti i fornitori (assistenza fotocopiatore, consulenti ecc) il presente protocollo e **richiedere** agli stessi il loro protocollo anti-contagio (*ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08*).

MISURE DI PREVENZIONE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

- a) **Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle varie aree** contingentando l'accesso agli spazi comuni:
- **Aree fumatori** (spazio esterno) limitate ad una persona alla volta.
 - **Aree e spazi comuni** (zona break, distributori di bevande, ecc.): *si veda la scheda specifica dell'area.*
- b) Mettere a disposizione in azienda, **con particolare attenzione alle zone di accesso** (ingresso), adeguati sistemi per il lavaggio e **disinfezioni delle mani** (soluzioni a base alcolica). La presenza dei disinfettanti mani sarà evidenziata ed indicata con un cartello o altra indicazione visibile. **Per ogni postazione di lavoro** dovrà essere presente un **dispenser di soluzione igienizzante**.
- c) Il personale dovrà utilizzare strumenti manuali **individuali e non comuni** a meno che questi non vengano accuratamente igienizzati prima dell'utilizzo da altro lavoratore.
- A titolo esemplificativo: in ufficio la cancelleria (biro, cucitrici, calcolatrici) dovranno essere in dotazione personale; anche **in aula** la cancelleria, dovrà essere in dotazione personale;
 - **Cordless, cornette dei telefoni fissi e telefoni cellulari** (qualora ne sia consentito l'uso) saranno in uso personale o igienizzati dopo il singolo utilizzo. Uso di auricolari o vivavoce.
- d) Per gli uffici è indispensabile **il distanziamento delle scrivanie per ottenere una distanza di almeno un metro tra i lavoratori seduti**: Se questo non è possibile si dovrà apporre un divisorio di plexiglass tra le scrivanie in modo da ottenere una barriera fisica.
- e) Per le aule è indispensabile **il distanziamento dei banchi per ottenere una distanza di almeno un metro tra gli studenti/discenti seduti**: Se questo non è possibile si dovrà apporre un divisorio di plexiglass tra i banchi in modo da ottenere una barriera fisica.
- f) **Limitare gli spostamenti extra ufficio** al minimo indispensabile e solo qualora rigorosamente necessari e non attuabili dall'ufficio (movimenti bancari, comunicazioni di lavoro, ecc)
- g) I **singoli lavoratori** provvederanno alla **sanificazione della propria postazione** di lavoro (scrivania e accessori) con una frequenza almeno giornaliera (vedi paragrafo *sanificazione e pulizie*).
- h) I DPI monouso anti-contagio (mascherine usa e getta, nonché i fazzoletti di carta **verranno gettati in un contenitore a parte** e smaltiti con i rifiuti indifferenziati quotidianamente. Si dovrà richiudere accuratamente il sacco.
- i) **Utilizzo di autoveicoli aziendali**: Sanificare, prima e dopo l'utilizzo, il veicolo come riportato nello specifico paragrafo "SANIFICAZIONE E PULIZIE – Sanificazione mezzi".
- j) **Smart working**: Il personale amministrativo e tecnico, qualora lo desiderasse, può ricorrere a smart working (lavoro da casa). Per maggiori informazioni sulle misure di prevenzione far riferimento alla legge n°81/2017.



- Sulle scrivanie e sui tavoli riunioni e comunque in ogni ufficio **dovrà essere presente un dispenser per l'igienizzazione delle mani**. Va segnalato con cartellonistica e indicato l'uso frequente.
- Togliere dai tavoli o scrivanie biro ed oggetti che potrebbero essere utilizzati da più persone e riporli in cassetti o contenitori chiaramente a uso singolo (astucci, scatolette, ecc).
- Nei servizi igienici utilizzare esclusivamente asciugamani di carta monouso.
- Predisporre un contenitore con coperchio per i rifiuti anti-contagio indicato con cartellonistica.

SANIFICAZIONE E PULIZIE

PULIZIE ORDINARIE

Le **pulizie ordinarie** sono svolte da ditta esterna con le seguenti modalità: **bisettimanale per gli uffici ed all'uso per le aule e/o laboratori** e con idonei detergenti, meglio se individuati come presidi medico-chirurgici o quanto indicato dal ministero della salute (*vedi nota*) avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici, scrivanie, tastiere, mouse, ecc). con particolare attenzione ai servizi igienici.

Il lavoratore addetto all'operazioni di pulizia dovrà seguire le indicazioni riportate sulle schede (SDS) dei prodotti utilizzati e dare **prova dell'avvenuta pulizia dei locali mediante la compilazione di un registro o di appositi fogli firma o schede di lavoro.**

PULIZIE DA PARTE DEI SINGOLI LAVORATORI

I **singoli lavoratori** provvederanno alla **sanificazione della propria postazione** di lavoro (scrivania e accessori) con una frequenza giornaliera.

Cordless, cornette dei telefoni fissi e telefoni cellulari (qualora ne sia consentito l'uso) saranno in uso personale o igienizzati dopo il singolo utilizzo. **Si consiglia caldamente l'uso di auricolari o vivavoce.**

L'ufficio qualora utilizzato per indispensabili e necessari incontri dovrà essere **sanificato** una volta terminata la riunione (tavolo e accessori).

Gli utensili e le attrezzature di uso comune andranno accuratamente puliti e si provvederà alla loro sanificazione **dopo l'utilizzo**. Se gli attrezzi sono personali ed utilizzati esclusivamente dal singolo operatore, questi provvederà alla sanificazione a fine turno.

FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI COMUNI

In prossimità dei fotocopiatori o stampanti di uso comune dovrà essere presente un igienizzante che il dipendente dovrà utilizzare per **l'igienizzazione delle mani prima dell'uso** del fotocopiatore o stampante. Tale procedura sarà segnalata con cartellonistica.

SANIFICAZIONE DEI MEZZI

Per la sanificazione dei mezzi aziendali deve essere messo a disposizione per i mezzi prodotto **disinfettante e stracci monouso**. Si adotterà quindi la seguente procedura:

Prima dell'utilizzo

Il conducente provvede alla pulizia e sanificazione dell'abitacolo mediante **passaggio/strofinamento degli stracci sulle parti di maggior contatto del veicolo**: volante, manopole, pulsantiere, maniglie, cruscotto, cristallo anteriore dal lato interno. Cristalli laterali del lato interno, ecc.

Al termine di tali operazioni provvede ad **arieggiare il veicolo** lasciando abbassati i finestrini per qualche minuto.

Provvede allo **smaltimento del materiale utilizzato per la pulizia** (stracci, panni carta, ecc) **nella raccolta indifferenziata.**

Dopo l'utilizzo

Alla fine dell'utilizzo il conducente provvede a **rimuovere eventuali oggetti personali.**

Il conducente provvede alla pulizia e sanificazione dell'abitacolo mediante **passaggio/strofinamento degli stracci sulle parti di maggior contatto del veicolo**: volante, manopole, pulsantiere, maniglie, cruscotto, cristallo anteriore dal lato interno, cristalli laterali del lato interno, ecc.

Al termine di tali operazioni provvede ad **arieggiare il veicolo** lasciando abbassati i finestrini per qualche minuto.

Provvede allo **smaltimento di stracci e guanti come rifiuto indifferenziato**.

SANIFICAZIONE MACCHINETTE BEVANDE

Le pulsantiere delle macchinette distributrici di bevande e snack che si trovano nelle aree ristoro o comunque utilizzate da personale ed utenza **andranno igienizzate** da parte della ditta addetta alle pulizie almeno **una volta al giorno**. L'igienizzazione avverrà con un panno umido evitando di spruzzare il detergente direttamente sulla pulsantiera.

- **Mettere a disposizione per i lavoratori** prodotto igienizzante e carta o stracci monouso per effettuare le pulizie della postazione di lavoro e degli accessori (tastiera, mouse, telefono, ecc).

RICORDARSI DI



- *Eeguire le pulizie con i DPI indicati nella SDS del prodotto.*
- *Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.*
- *Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.*
- *Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini, dei ragazzi e degli animali da compagnia. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.*

[Fonte Ministero della Salute]

SANIFICAZIONE AMBIENTI FREQUENTATI DA PERSONE POSITIVE AL COVID-19

In caso di **ambienti (non sanitari) frequentati da persone che dovessero risultare positive al COVID-19** attenersi alle istruzioni riportate a seguire [*circolare 5443-22/02/2020 – Ministero della Salute*]:

- 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 detersivi 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 detersivo neutro.
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di 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).
- Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Si raccomanda, in caso di affidamento a terzi di servizi di pulizia, di estendere le indicazioni sopra riportate ad eventuali imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi.

Eliminazione dei rifiuti: i rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente è fondamentale. La deroga per l'utilizzo di mascherine chirurgiche in alternativa alle mascherine di tipo FFP2 (o equiparabili) è ancora in vigore fino a modifica della norma.

PER TUTTO IL PERSONALE, DISCENTI E STUDENTI, VISITATORI E PERSONALE ESTERNO



MASCHERINE CHIRURGICHE. EN 14683/1410993. Dotate di certificazione e adatte all'utilizzo.

UTILIZZAZIONE DA PARTE DI TUTTI I LAVORATORI, UTENTI. VISITATORI, PERSONALE ESTERNO E PERSONALE DOCENTE



NO: non adatta all'utilizzo nel luogo di lavoro.



SI: obbligo di utilizzo chiunque durante la permanenza nei luoghi chiusi



I DPI anti-contagio monouso (guanti, mascherine...) ed i fazzoletti di carta usati andranno smaltiti in un **contenitore con sacco dei rifiuti a parte** (dotato di coperchio) e **non nel cestino della carta** o in altri contenitori per la raccolta dei rifiuti. Il sacco verrà accuratamente chiuso e smaltito con la raccolta rifiuti indifferenziata.

IN DOTAZIONE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO



Visiera anti-droplet in policarbonato o PET– dispositivo medico di classe I direttiva 93/42/CEE – CND T00299.

L'utilizzo della visiera (oppure dell'occhiale protettivo) deve avvenire nelle operazioni nei contatti ravvicinati (meno di un metro) con presenza di possibili sintomi covid.

La visiera si trova nella cassetta del primo soccorso. Da utilizzare **in caso di emergenza**.



Tuta/camice/grembiule (monouso) in Tyvek o Tychem - Per rischio biologico con certificazione CE fino a categoria III, tipo 3-B, 4, 5 e 6.

La tuta/camice/grembiule (monouso) si trova nella cassetta del primo soccorso. Da utilizzare **in caso di emergenza**



Richiedere prima dell'acquisto documentazione attestante la conformità del DPI secondo le norme europee (UNI-EN) di riferimento ed eventualmente consultare anche il medico competente.

N.B. SI RICORDA CHE IL NORMALE UTILIZZO DEI DPI PREVISTI DALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI È OBBLIGATORIO SECONDO LE REGOLE PREVISTE DALLE PROCEDURE AZIENDALI IN ESSERE.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

La vigilanza all'accesso sul luogo di lavoro è fondamentale. Laddove, **nel periodo di presenza sul luogo di lavoro insorgano sintomi influenzali**, il Datore di Lavoro dispone interventi immediati e coordinati, anche sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare, come espresso dal Ministero della Salute in data 21 maggio 2021:

- Nel caso in cui **una persona** presente sul luogo di lavoro **sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria** quali la tosse, **lo deve dichiarare immediatamente al personale di competenza**; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria.
- L'azienda procede immediatamente ad **avvertire le autorità sanitarie competenti** e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute.
- Nel caso in cui **non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento** la persona verrà **allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio**, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatto salvo quanto predisposto nel punto "Accesso del personale" e cioè il **divieto di ingresso** del lavoratore, docente, discente/studente con **temperatura corporea rilevata oltre i 37,5 C°** potrebbe verificarsi il caso in cui i sintomi si presentassero durante l'orario di lavoro o durante la presenza nei locali. In tale caso si dovrà adottare la seguente procedura:

- *Intervento degli addetti alle emergenze (primo soccorso) con i DPI idonei;*
- *Predisposizione area d'isolamento;*
- *Fornire una mascherina FFP2 alla persona sintomatica (se non già provvista)*
- *Tracciamento dei contatti (per quanto possibile) della persona nell'ambito del luogo di lavoro;*
- *Dare comunicazione al medico competente e all'autorità sanitaria;*
- *Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti.*
- *Rimandare la persona presso il proprio domicilio (dovrà recarsi direttamente al domicilio senza soste intermedie).*



Le persone presenti che sono venute a contatto del lavoratore saranno informate dell'accaduto senza creare allarmismi o condizioni di panico.

Tale procedura risulta particolarmente importante al fine da individuare ed interrompere tempestivamente la eventuale 'catena dei contatti' all'interno del complesso di relazioni del luogo di lavoro, ma utile anche nell'ambito extra lavorativo, per individuare eventuali criticità di trasmissione del contagio.

PERSONALE INTERNO DI CITTA' STUDI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa l'ufficio personale ■ L'ufficio personale avvisa gli addetti al Primo Soccorso. ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ Il dipendente farà ritorno al proprio domicilio.
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa la segreteria ■ La segreteria avvisa gli addetti al Primo Soccorso. ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ Il docente farà ritorno al proprio domicilio.
ALLIEVO/DISCENTE di età MAGGIORE ai 18 anni	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa il docente ■ Il Docente avvisa la segreteria ■ La segreteria avvisa gli addetti al Primo Soccorso. ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ Il discente farà ritorno al proprio domicilio
ALLIEVO di età INFERIORE ai 18 anni	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa il docente ■ Il docente avviserà il responsabile del corso, che allenterà gli addetti al Primo Soccorso. ■ Gli addetti al Primo Soccorso prenderanno in carico lo studente allontanandolo dall'aula, e lo porranno in isolamento preventivo nello spazio individuato. ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ Il responsabile del corso contatterà la famiglia per far ritorno al proprio domicilio.
UTENTI/VISITATORI BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa il personale della biblioteca che lo riferisce al preposto ■ Il preposto avviserà gli addetti al primo soccorso ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ L'utente/visitatore farà ritorno al proprio domicilio
UTENTI CENTRO CONGRESSI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avvisa il referente dell'evento che lo riferisce al preposto zona congressi ■ Il preposto avviserà gli addetti al primo soccorso ■ Seguire le istruzioni che verranno impartite dal medico competente o dagli organi preposti. ■ L'utente/visitatore farà ritorno al proprio domicilio

N.B. SI RICORDA CHE **GLI UNICI SOGGETTI DEPUTATI A EFFETTUARE QUALSIASI VALUTAZIONE IN MERITO A CASI DI POSITIVITÀ O DI SOSPETTA POSITIVITÀ DEI LAVORATORI, SINTOMATICI O MENO, E DI ANALIZZARE CONSEGUENTEMENTE I CONTATTI AVUTI DA TALI SOGGETTI SONO IL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE E LE AUTORITÀ SANITARIE TERRITORIALMENTE COMPETENTI.**

GESTIONE DI UN CONTATTO CON POSITIVO

In caso di contatto stretto con positivo da parte del lavoratore o di altro soggetto (vedi paragrafo "Quarantena ed Isolamento") questi dovrà seguire la seguente procedura:

SOGGETTO INTERESSATO AL CONTATTO	<ul style="list-style-type: none">■ Avvisa l'ufficio personale■ Il soggetto non effettua la quarantena ma rimarrà in regime di autosorveglianza (vedi paragrafo isolamento e autosorveglianza).
---	---

EMERGENZE

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Nel corso degli interventi di primo soccorso, necessariamente soccorritore e vittima entrano in contatto, specialmente, ma non solo, nelle manovre della rianimazione cardiopolmonare. La procedura che presenta i maggiori rischi è la respirazione artificiale, ma anche nell'esecuzione delle compressioni toraciche si generano aerosol per la ventilazione passiva indotta dalla manovra.

La pandemia da nuovo Coronavirus pone seri problemi, per la vittima e per il lavoratore designato al primo soccorso aziendale, di contrarre **l'infezione** durante le manovre di soccorso (in particolare proprio la rianimazione cardiopolmonare).

L'addetto al primo soccorso deve **sospettare l'infezione da Coronavirus in ogni vittima** e pertanto deve **seguire le seguenti buone** pratiche di:

- distanziamento sociale;
- igiene delle mani;
- uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Prima di recarsi sul luogo del malore o dell'incidente l'addetto al primo soccorso **dovrà indossare** la tuta anticontagio in Tyvek o Tychem o il grembiule/camice monouso, i guanti monouso, la mascherina FFP2 e la visiera anti-droplet.

Restano in essere le procedure già presenti nel piano di emergenza con l'accortezza di:

- **toccare** o muovere il paziente **solo se è assolutamente necessario**;
- fornire direttamente **solo gli interventi** di primo soccorso **strettamente necessari**.

Dopo il soccorso:

- togliere, in sequenza, tuta o camice monouso, guanti e mascherina (evitando di toccarne la parte esterna), gettare i materiali usati nel sacchetto di raccolta dei rifiuti sanitari, procedere ad un immediato, prolungato e accurato lavaggio delle mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica; sostituire, appena possibile, gli abiti utilizzati durante il soccorso con abiti puliti.



Ulteriore intervento di adeguamento alla fase pandemica è **l'integrazione delle dotazioni** già previste nei presidi di primo soccorso (cassetta di pronto soccorso e pacchetto di medicazione) con:

- **tuta in Tyvek o Tychem o grembiule/camice monouso**;
- **guanti monouso non sterili (in vinile o nitrile)**;
- **mascherine protettive FFP2/FFP3**;
- **mascherine medico-chirurgiche (almeno di tipo II)**;
- **confezione di gel idroalcolico per la detersione delle mani**.

Quanto sopra sarà integrato nella cassetta di primo soccorso

RLS/MEDICO COMPETENTE

OBBLIGO DI COLLABORAZIONE

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

SORVEGLIANZA SANITARIA/SOGGETTI FRAGILI

SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del ministero della salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

SOGGETTI FRAGILI

Il medico competente deve collaborare con il D.L. e segnalare situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle autorità sanitarie.

N.B.: per l'individuazione dei soggetti fragili è opportuno, nel contesto specifico, prevedere una visita presso il M.C. anche per lavoratori adibiti a mansioni ad oggi NON SOGGETTE a sorveglianza sanitaria. La visita è finalizzata ad individuare eventuali fragilità del lavoratore rispetto all'infezione COVID-19.

A scopo esemplificativo e non esaustivo, in ragione delle limitate evidenze scientifiche ad oggi disponibili, si possono considerare condizioni di maggior suscettibilità le seguenti condizioni:

- *Diabete mellito scompensato*
- *Cardiopatie croniche (ischemiche e aritmiche)*
- *Insufficienza renale cronica e soggetti sottoposti a emodialisi*
- *Patologie respiratorie croniche con deficit della funzione respiratoria (enfisema, bronchite cronica, asma bronchiale scompensato)*
- *Patologie oncologiche attuali e recenti, soprattutto se sottoposte a chemio/radioterapia entro 12 mesi*
- *Patologie autoimmunitarie in terapia immunosoppressiva cronica*
- *Soggetti sottoposti a trapianto d'organo in terapia immunosoppressiva*
- *Soggetti sottoposti a terapie cortisoniche croniche*
- *Immunodeficienze acquisite o congenite*
- *Gravidanza (sebbene i dati preliminari non segnalino particolari problematiche relative al passaggio del virus al feto, non esistono ancora casistiche consolidate e riferite a tutti i periodi della gravidanza)*

Lo status di invalido civile non costituisce in assoluto causa di fragilità, ma rende sicuramente necessaria una valutazione specifica.

I lavoratori saranno informati di quanto sopra mediante informativa da parte del MC. Il Medico Competente dovrà essere consultato dal lavoratore, nel caso questi ritenga opportuno:

- richiedere visita medica straordinaria ai sensi DLgs 81/08-art.41-comma 2-lettera c
- segnalare situazioni di fragilità o patologia che potrebbero controindicare la prosecuzione dell'attività lavorativa nella contingente situazione di emergenza e, in caso di prosecuzione del lavoro, rendere comunque necessaria l'applicazione di massime misure di tutela da parte dell'azienda.

Nel caso in cui si presenti la situazione di un lavoratore fragile secondo la normativa vigente vi è la necessità da parte del Datore di Lavoro e Medico Competente mettere in atto un percorso che implichi particolare protezione del lavoratore dal rischio di contagio da parte del sars-cov2.

LAVORATRICI GESTANTI

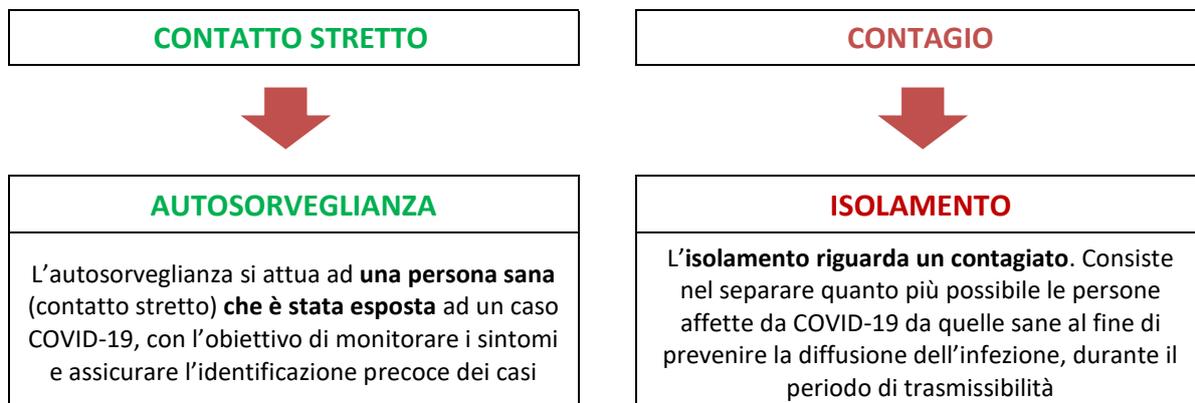
Nel caso di presenza di lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento, il datore di lavoro adotta le misure di prevenzione e protezione necessarie, in particolare in via del tutto conservativa alla persona è richiesto se possibile di procedere in applicazione di lavoro agile, ovvero con congedi permessi e ferie. Sarà comunque consultato il Medico Competente

LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI O CATEGORIE PROTETTE

Nel caso di presenza di lavoratori diversamente abili o categorie protette, il datore di lavoro adotta le misure di prevenzione e protezione necessarie, in particolare in via del tutto conservativa alla persona è richiesto se possibile di procedere in applicazione di lavoro agile, ovvero con congedi permessi e ferie. Sarà comunque consultato il Medico Competente

QUARANTENA ED ISOLAMENTO

QUARANTENA ED ISOLAMENTO



CONTATTO STRETTO

Il contatto stretto, secondo le definizioni fornite dalle organizzazioni mediche internazionali e riprese dal Ministero della Salute, può essere ad "alto" o a "basso" rischio, a seconda della tipologia del contatto con il contagiato.

Contatto stretto ad alto rischio di un caso probabile o confermato di COVID-19:	Contatto stretto a basso rischio di un caso probabile o confermato di COVID-19
<ul style="list-style-type: none"> • una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19 • una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano) • una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati) • una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti • una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei • un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei • una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto 	<ul style="list-style-type: none"> • una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, ad una distanza inferiore ai 2 metri e per meno di 15 minuti • una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) o che ha viaggiato con un caso COVID-19 per meno di 15 minuti • un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19, provvisto di DPI raccomandati • tutti i passeggeri e l'equipaggio di un volo in cui era presente un caso COVID-19, ad eccezione dei passeggeri seduti entro due posti in qualsiasi direzione rispetto al caso COVID-19, dei compagni di viaggio e del personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto che sono infatti classificati contatti ad alto rischio.

QUARANTENA PER CONTATTO STRETTO AD ALTO RISCHIO E BASSO RISCHIO

Soggetti asintomatici non vaccinati	<p>Non si applica la quarantena ed è fatto obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per almeno 10 giorni dall'ultima esposizione al caso.</p> <p>Il periodo di <i>autosorveglianza</i> termina al giorno 5.</p> <p>È prevista <u>l'effettuazione di un test</u> antigenico rapido o molecolare <u>alla prima comparsa dei sintomi</u> e, se ancora sintomatici, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto con soggetti confermati positivi al Covid 19</p>
Soggetti asintomatici che non abbiano completato il ciclo vaccinale primario (cioè solo prima dose di vaccino delle due previste)	
Soggetti asintomatici che abbiano completato il ciclo vaccinale primario <u>da meno di 14 giorni</u>	
Soggetti asintomatici che siano guariti da infezione da SARS-CoV-2 da più di 120 giorni senza aver ricevuto la dose di richiamo (cioè solo una dose più guarigione)	
Soggetti asintomatici che abbiano ricevuto la terza dose vaccinale (dose "booster")	
Soggetti asintomatici che abbiano completato il ciclo vaccinale primario <u>nei 120 giorni precedenti</u>	
Soggetti asintomatici che siano guariti da infezione da SARS-CoV-2 nei 120 giorni precedenti	
Soggetti asintomatici che siano guariti da infezione da SARS-CoV-2 dopo il completamento del ciclo primario (due dosi di vaccino)	

ISOLAMENTO (contagio)

La **cessazione dell'isolamento** consegue all'esito negativo di un test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche presso centri privati; in tale ultimo caso la trasmissione all'Asl del referto a esito negativo, con modalità anche elettroniche, determina la cessazione di quarantena o del periodo di auto-sorveglianza (non è necessaria la conferma del Dipartimento Prevenzione dell'ASL).

Con circolare MinSalute n.ro 0019680 del 30/03/2022 si rimanda per le misure di isolamento alle indicazioni contenute nella circolare MinSalute n.ro 60136 del 30/12/2021 "*Aggiornamento sulle misure di quarantena ed isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 OMICRON (B.1.1.529)*"



Resta comunque ferma la prescrizione secondo la quale **per il rientro è necessaria la visita del medico competente solo per i soggetti positivi con sintomi gravi e ricovero.**

MISURE IGIENICO SANITARIE

- lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani.
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- evitare abbracci e strette di mano
- mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- E' fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali l'utilizzo di protezioni alle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di prevenzione individuale igienico-sanitarie.

AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

La situazione di emergenza è in continuo sviluppo, così come la normativa di volta in volta applicabile. L'aggiornamento del documento sarà quindi previsto qualora vi fossero modifiche e/o interventi normativi od organizzativi, tali da richiedere la revisione e/o integrazione delle misure di prevenzione e protezione già previste ed adottate dall'azienda per il contenimento della diffusione del COVID-19 in ambito lavorativo.

Il Comitato Aziendale prevede l'aggiornamento del presente Piano Aziendale Anticontagio, in ottemperanza all'art. 29 comma 3 del D.Lgs. 81/08.

ALLEGATI

IN ALLEGATO:

- PIANO AZIENDALE ANTICONTAGIO DA COVID-19 - DO 040 rev. 1 Palazzina Universitaria
- PIANO AZIENDALE ANTICONTAGIO DA COVID-19 - DO 041 rev. 1 Centro Congressi
- PIANO AZIENDALE ANTICONTAGIO DA COVID-19 - DO 024 rev. 2 Biblioteca
- PIANO AZIENDALE ANTICONTAGIO DA COVID-19 - DO 045 rev. 3 Palazzina Formazione