

**PROTOCOLLO CONDIVISO DI SICUREZZA  
E REGOLAMENTAZIONE MISURE DI CONTENIMENTO  
E CONTRASTO AL COVID-19  
RIPRESA DELLE ATTIVITA' - FASE 2 -**

1

*D.Lgs 81/08 e s.m.i., Ordinanze e circolari Ministeriali MIUR, Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro DPCM del 17/05/2020, Ordinanze della Regione Lazio, Rapporto I.S.S. covid-19;*

**Comitato tecnico per la gestione dell'emergenza Covid-19 dell'Università Europea di Roma ai sensi del DPCM del 26/04/2020, all.VI punto 13 aggiornato col DPCM del 17/05/2020:**

- **Prof. P. Amador Barrajoñ Muñoz, L.C.** - Magnifico Rettore e legale rappresentante;
- **dott. Roberto Filieri**, Direttore Generale;
- **Ing. Salvatore Tortora**, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- **dott. Liborio Desantis**, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- **dott.ssa Veronica Fiori**, Medico Competente

Versione: definitiva

Roma – 08/06/2020

## PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

### INDICE

INDICE .....	2
PREMESSA.....	3
OBIETTIVO DEL PIANO.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
INFORMAZIONE .....	6
MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO .....	8
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI .....	11
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ATENEO .....	14
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	16
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	20
GESTIONE SPAZI COMUNI .....	23
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	38
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	41
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE. ....	42
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	41
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO.....	43
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	44
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.....	46
ALLEGATO 4 DPCM 26 aprile 2020 .....	48
SEGNALETICA .....	49

## PREMESSA

L'“Università Europea di Roma”, sita in Via degli Aldobrandeschi, 190, Roma, condivide la sede nominata “Ateneo” e alcuni servizi logistici e tecnici con l'“Ateneo Pontificio Regina Apostolorum” di Roma.

I servizi comuni e quindi condivisi sono quelli di: Biblioteca, vigilanza, portierato, caffetteria, pulizia locali e tecnici.

Gli spazi in comune e condivisi sono: l'Auditorium, sala Magna, sala Tesi, sala Master, sala lettura e biblioteca, sala verde, sala virtuale, spazi comuni, aree ristoro, locale caffetteria, zone esterne riservate ai fumatori, scale, ascensori, WC donne/uomini, magazzini, aree interne di transito, giardini.

Non sono invece condivise le aule per la didattica frontale, gli uffici tecnici-amministrativi, le segreterie, zone gestite e organizzate autonomamente con competenza tecnica e responsabilità autonoma tra le due università. Le amministrazioni sono autonome e separate.

Il presente documento, nasce dalla necessità di una ripresa graduale, con riapertura della sede, delle attività accademiche e tecniche-amministrative dell'Università Europea di Roma.

Sin dall'inizio della pandemia le autorità accademiche di entrambe le università, hanno adottato ogni misura atta a tutelare la salute dei propri docenti, del personale TA, degli studenti e dei terzi presenti e/o operanti nei propri ambienti, in attuazione dei disposti normativi, procedendo subito con la sospensione della didattica in presenza e della fruibilità degli spazi aperti al pubblico, dando avvio alla modalità Smart Working (qui di seguito SW) gradualmente dalla data del 16 marzo 2020, sino ad arrivare alla chiusura totale della struttura “Ateneo” in data 26 marzo 2020, rimasta chiusa fino ad oggi.

E' doveroso ricordare che la pandemia da CORONA VIRUS (SARS-COVID-2) rappresenta un'emergenza sanitaria nazionale ed internazionale e non un rischio professionale tipicamente riconducibile all'attività professionale svolta nei luoghi di lavoro dell'Ateneo.

In relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, entrambe le università rappresentate dai rispettivi

Datori di lavoro, adottano in modo congiunto ogni azione di misura preventiva indicata nel presente protocollo di sicurezza, e negli aggiornamenti che potranno farvi seguito, al fine di garantire un luogo sicuro rispetto al rischio contagio, a tutela del personale TA, dei docenti, degli studenti, degli ospiti, dei consulenti/collaboratori, delle ditte appaltatrici, dei fornitori e di quanti, a vario titolo, potrebbero dovervi accedere.

## OBIETTIVO DEL PIANO

L'obiettivo del presente protocollo di sicurezza, è quello di coniugare la graduale ripresa in sede delle attività lavorative (in prima battuta) e di quelle relative allo svolgimento degli esami, della formazione, dei tirocini e di ricerca ammesse, didattiche prevista per il **prossimo 10 giugno 2020** e consentite con il DPCM del 17 maggio 2020 e con l'ordinanza Regionale del Lazio del 16 maggio 2020, garantendo adeguati livelli di protezione degli occupati, adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti, delle modalità di lavoro e/o studio, come luogo sicuro in cui tutti possano svolgere le attività in piena sicurezza.

La ripresa dell'attività lavorativa in sede è prevista a partire dal **prossimo 10 giugno 2020**.

Col DPCM del 26.04.20 aggiornato al DPCM 17.05.20 la graduale ripresa delle attività universitarie prevede:

L'art. 1 lettera n) del DPCM 26.04.2020 introduce alcune riaperture per le università.

Le attività didattiche o curriculari possono essere svolte, ove possibile, con modalità a distanza.

Possono essere svolti in presenza:

- esami
- tirocini
- attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico
- esercitazioni

E' altresì consentito l'utilizzo di biblioteche, a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione.

A tal riguardo, vengono forniti nel presente “Protocollo di sicurezza” tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati dall’intera comunità accademica, pertanto sia dalla struttura organizzativa dell’Università Europea di Roma sia da quella dell’Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, per contrastare al meglio il rischio di diffusione del COVID-19.

Tutto ciò premesso, l’Università Europea di Roma, attraverso il costituito Comitato per la gestione dell’emergenza covid-19, redige, adotta e rende esecutivo insieme ai vertici dell’Ateneo Pontificio il presente Protocollo di sicurezza e di regolamentazione al contrasto Covid-19.

Il presente Protocollo costituisce integrazione al Documento di Valutazione del Rischio dell’Università Europea di Roma, ed è redatto in conformità ai recenti provvedimenti del Governo, alle direttive impartite dalla Regione Lazio ed alle “misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto tra le parti sindacali il 14 marzo 2020 ed aggiornato, in previsione della parziale ripresa con la Fase2, il 24.04.2020, allegato al DPCM del 26.04.2020 ed al DPCM del 17.05.2020.

Detto documento viene individuato di seguito come “Protocollo di sicurezza”.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- [Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18;](#)
- [Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020;](#)
- [DPCM 11 marzo 2020;](#)
- [Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;](#)
- [DPCM 10 aprile 2020;](#)
- [DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020;](#)
- [Ordinanza Regione Lazio 16 maggio 2020 n. 64;](#)
- [DPCM 17 maggio 2020 con protocollo condiviso aggiornato del 24 aprile 2020;](#)
- [Garante per la protezione dei dati personali, provv. 2 marzo 2020 su modalità di raccolta dati in ambito lavorativo \[doc. web 9282117\];](#)

- [Garante per la protezione dei dati personali, FAQ - Trattamento dati nel contesto scolastico nell'ambito dell'emergenza sanitaria;](#)
- [Rapporto ISS Covid-19 n.5/2020 del 25/05/20 – prevenzione e gestione ambienti indoor](#)
- [Garante per la protezione dei dati personali, FAQ -Trattamento dei dati nel contesto lavorativo pubblico e privato nell'ambito dell'emergenza sanitaria.](#)

## INFORMAZIONE

La sede **“Ateneo”** dove l'Università Europea di Roma svolge le attività didattiche e tecniche-amministrative insieme a quelle dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, deve restare un luogo sicuro.

Per mantenere questa condizione, i comportamenti di tutto il personale tecnico-amministrativo e le altre categorie di soggetti ammessi all'ingresso e quelle che nel tempo verranno ammesse, devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo di sicurezza.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Università Europea e l'Ateneo Pontificio si impegnano a portare a conoscenza dei propri dipendenti e di tutte le categorie di soggetti ammessi, di tutti più in generale, attraverso apposite informative, ovvero attraverso specifica cartellonistica, tutte le informazioni necessarie a tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nei locali.

Si provvede ad informare chiunque entri all'interno circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali universitari, appositi depliant e infografiche informative.

Nessuno potrà accedere ai luoghi di lavoro e più in generale ai locali di **“Ateneo”** se non dopo aver preso visione della specifica informativa ed essere stato sottoposto alle procedure di accesso descritte nel Protocollo di sicurezza.

Con l'ingresso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

A tal riguardo vengono redatte due note informative, una valida per i dipendenti e diffusa a mezzo mail e rete intranet, inviata congiuntamente all'opuscolo informativo, unito alle precauzioni già pubblicate e affisse in Ateneo, contenuti le misure di igiene generale atte al contrasto del corona virus, valide anche per le ditte appaltatrici.

7

Tra le informazioni contenute nella documentazione informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Ateneo in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, 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, 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, del datore di lavoro e dell'Ateneo nel fare accesso (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 e responsabilmente il proprio Dirigente o Responsabile, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti; Indossare sempre la mascherina FFP2 e lasciare l'attività lavorativa con i tempi e modi concordati con il proprio superiore gerarchico;
- l'impegno ad indossare sempre i dispositivi di protezione individuale forniti.

Per tutti i fornitori ed appaltatori che effettuano, anche occasionalmente, l'accesso nei locali e nei luoghi di lavoro dell'Ateneo, sarà redatta ed affissa in prossimità di ogni accesso e/o presso le portinerie, apposita cartellonistica informativa.

A tal proposito è doveroso chiarire che per appaltatori si intendono tutte quelle ditte che in ragione di un contratto svolgono interventi lavorativi all'interno e all'esterno dei locali e delle sedi di Ateneo, permanendo di frequente anche per un tempo prolungato a carattere abituale.

Per fornitori, invece, si intendono, tutte quelle imprese e ditte che non svolgono lavori con carattere abituale all'interno o all'esterno dei locali e delle sedi di Ateneo (ad esempio i corrieri).

L'Università Europea di Roma, al proprio personale fornisce un'informazione e formazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## MODALITÀ DI INGRESSO IN ATENEO

Le due amministrazioni universitarie, in accordo nell'organizzazione utile a fronteggiare in modo congiunto questo rischio sanitario, considerato che il servizio di portineria è comune e condiviso, prevedono che gli addetti alla portineria o personale opportunamente formato anche appartenente a società esterna (es. vigilanza), (di seguito anche "Addetto") in prossimità dei varchi presidiati di ingresso presso la sede dell'Ateneo, saranno dotati di termometro ad infrarossi per la misurazione della temperatura corporea di chiunque richieda accesso alla sede.

Al fine di assicurare il rispetto delle misure di distanziamento sociale e di garantire la riservatezza degli interessati quanti intendono accedere alla sede sono tenuti a disporsi in fila prima del varco, rispettando la distanza di almeno un metro.



L'Addetto prima dell'identificazione del soggetto che intende accedere alla sede effettua la misurazione della temperatura con il termometro messo a tal fine a disposizione.

Qualora dalla rilevazione la temperatura risultasse superiore o uguale a 37,5° l'Addetto procede all'identificazione dell'interessato solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che gli hanno impedito l'accesso alla sede. Il dipendente che risulta avere temperatura superiore o uguale a 37,5° non viene censito nel Registro, ma provvede a dare immediata comunicazione telematica dell'impedimento all'accesso al proprio dirigente, all'ufficio Risorse Umane e al Medico competente.

Le persone con temperatura superiore o uguale a 37,5° sono momentaneamente isolate dall'Addetto con modalità che garantiscono la riservatezza e la dignità e sono invitate a rientrare presso la propria abitazione, senza recarsi al Pronto Soccorso e a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e a seguire le sue indicazioni. Tali modalità si applicano anche nel caso in cui la persona comunichi di aver avuto a qualsiasi titolo contatti con soggetti risultanti positivi al Covid-19.

Alle persone che non acconsentono alla rilevazione della temperatura è vietato l'ingresso.

L'Addetto ad esito di ogni giornata lavorativa procede alla firma del Registro che sarà conservato per tre mesi dal termine del periodo di emergenza o per un periodo superiore se previsto dalla legge.

La rilevazione di temperatura corporea  $\geq 37,5$  comporta il divieto di ingresso con invito all'ospite/dipendente/studente/docenti/dipendente di società appaltatrice, sia in capo all'Università Europea che all'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, a non poter in alcun modo accedere all'interno, a rientrare presso la propria abitazione a non recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Saranno registrati e mantenuti i dati su apposito registro del soggetto nel rispetto della normativa della privacy.

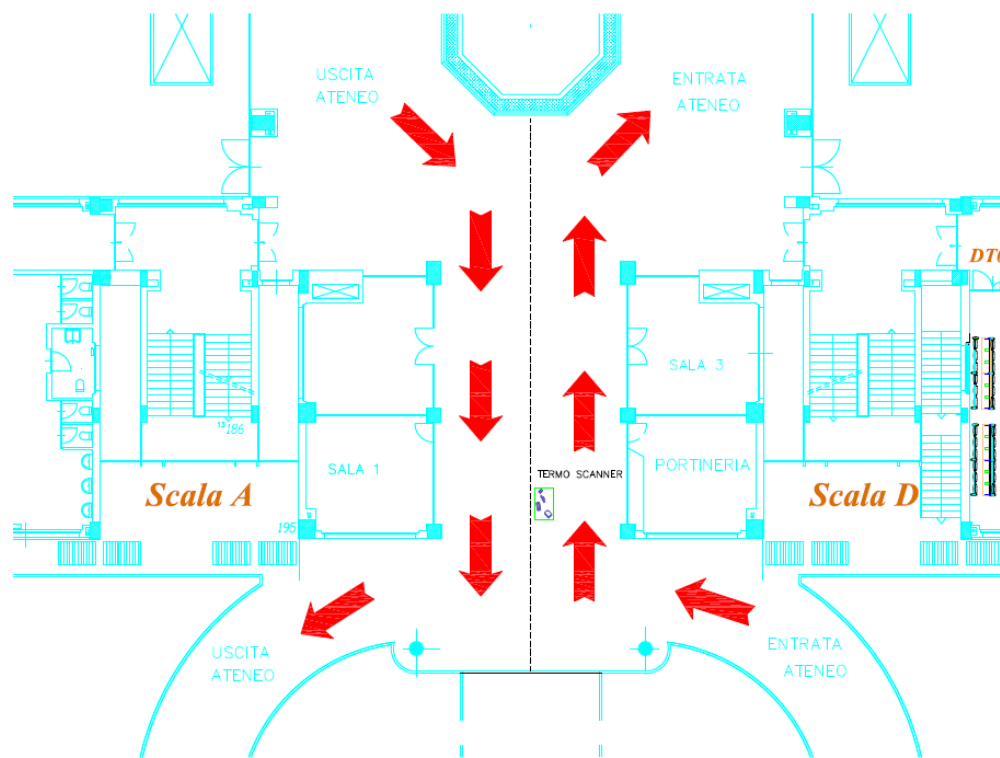


I Rappresentanti Legali e datori di lavoro delle due università informano preventivamente il personale e chi intende fare ingresso all'interno della sede universitaria della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>2</sup>. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

L'ingresso all'interno dell'Università di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

Onde evitare assembramenti o rischio di riduzione della distanza interpersonale, il varco d'entrata, che sarà unico e presidiato, dovrà essere separato da varco d'uscita, anch'esso unico, con adeguata segnaletica orizzontale o tendiflex, come da immagine di seguito:



## MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Ogni singolo Datore di Lavoro di ogni singola ditta appaltatrice dovrà fornire evidenza oggettiva, tramite invio a mezzo e-mail ai Rappresentanti legali o preposti (responsabili di dipartimento) dei due Atenei (Università Europea e Ateneo Pontificio) e al preposto alla gestione del contratto all'indirizzo mail: [ufficiotecnico@unier.it](mailto:ufficiotecnico@unier.it) di aver fornito ed adempiuto, per il personale della ditta che accede nei luoghi e negli ambienti di lavoro dell'Università Europea di Roma e dello Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, a quanto segue:

- copia dei verbali di avvenuta consegna di mascherine di tipo FFP2 o equivalenti ex Art.15 del D.L. n.70 del 17/03/2020 in numero pari almeno a 1 al giorno se di tipo FFP2;
- copia dei verbali di avvenuta consegna di guanti in lattice o nitrile monouso in numero congruo alla tipologia del servizio svolto ed al tempo di permanenza nei luoghi e negli ambienti di lavoro di Ateneo.

- copia dei verbali di avvenuta e ricevuta informazione sulle modalità di accesso in Ateneo e delle regole previste dal protocollo di gestione;
- nota informativa sulle misure preventive ed organizzative che il DL Appaltatore ha attuato ai fini della prevenzione e del contrasto di COVID-19 nei locali e negli ambienti di lavoro dell'Ateneo.

Tra le informazioni contenute nell'informativa che l'Appaltatore consegnerà ai propri dipendenti dovrà essere obbligatoriamente presente quanto segue:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Ateneo in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere in Ateneo e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, 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, 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 dell'Ateneo nel fare accesso (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 e responsabilmente il datore di lavoro e/o il proprio responsabile della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'impegno ad indossare sempre i dispositivi di prevenzione e protezione forniti.

Nei casi in cui tra i dipendenti della ditta appaltatrice si presentasse un caso di sospetta o acclamata positività a COVID-19, il datore di lavoro appaltatore procederà immediatamente a darne comunicazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali,

all'Ateneo, a mezzo e-mail, all'indirizzo mail: [sicurezzaeprevenzione@unier.it](mailto:sicurezzaeprevenzione@unier.it) e [servizigenerali@upra.org](mailto:servizigenerali@upra.org)

Nella comunicazione dovranno essere indicati:

- i luoghi e gli ambienti di lavoro presso cui il lavoratore ha prestato servizio;
- I tempi di permanenza presso i citati ambienti di lavoro;
- i contatti stretti, così come definiti dalla circolare del Ministero della Salute, qualora presenti con i dipendenti dell'Ateneo.

13

Nella comunicazione non dovranno essere mai citati i dati personali ed identificativi del lavoratore.

Si autorizzano sin da ora, le rispettive Aree di Risorse Umane, Area Amministrazione, Area Tecnica, Area dei Servizi generali, Segreterie Amministrative di tutti i Dipartimenti, Centri, Fondazioni, ecc..., ad inoltrare ad ogni singolo appaltatore la richiesta di documentazione riportata nel presente paragrafo.

*La comunicazione è da considerarsi quale puntuale assolvimento dell'obbligo di coordinamento del Committente ex Art.26 del D.Lgs.81/08 s.m.i.*

## FORNITORI OCCASIONALI

Non è consentito nella Fase2 l'accesso di fornitori "occasional" presso i locali e gli ambienti di lavoro di "Ateneo" (es. i corrieri).

Il personale della portineria o altro preposto nominato delle due amministrazioni, è incaricato, per il tramite del responsabile dei servizi generali dell'Ateneo Pontificio, a vigilare e a non consentire l'accesso, invitando questi ultimi a scaricare la propria merce sul piazzale antistante l'entrata principale dell'università. Saranno gli addetti manutentori interni ad occuparsi di ritirarla e distribuirla internamente.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento

delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro anche sul piazzale esterno.

Ove si riscontri l'inosservanza, il personale di portineria segnala quanto rilevato al proprio Responsabile/Dirigente dei Servizi Generali dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati servizi igienici dedicati nella "casetta di fianco al locale della Vigilanza"; è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e si deve garantire una adeguata pulizia giornaliera.

14

## PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ATENEO

L'Università Europea di Roma e l'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, prima dell'apertura al personale e ad ospiti, prevista per **la data del prossimo 10 giugno 2020**, provvederanno, a mezzo di formale comunicazione, tramite l'ufficio dei Servizi Generali dell'Ateneo Pontificio, a richiedere alla ditta appaltatrice del servizio di pulizia, di provvedere alla sanificazione approfondita di tutti i locali della sede Ateneo, compresi tutti gli spazi comuni, con particolare attenzione alla detersione con prodotti igienizzanti di tutti i punti di contatto comune (maniglie, pulsantiere, interruttori, banchi, cattedre e scrivanie, ascensori ecc.) delle aule, sale studio, biblioteche, bagni, laboratori didattici, locali caffetteria e svago, uffici amministrativi.

L'ufficio preposto dei Servizi Generali dell'Ateneo Pontificio, provvederà ad inoltrare comunicazione aggiuntiva alla ditta appaltatrice nella quale richiederà di seguire scrupolosamente le indicazioni di seguito riportate. A fine sanificazione, la ditta appaltatrice dovrà rilasciare certificazione di conformità di avvenuta sanificazione secondo quanto disposizioni di legge, inviandola a mezzo mail all'indirizzo: [sicurezzaeprevenzione@unier.it](mailto:sicurezzaeprevenzione@unier.it)

Tutte le sanificazioni quotidiane dovranno essere riportare su apposito registro predisposto dalla ditta appaltatrice del servizio di pulizia e messo a disposizione dell'ufficio dei Servizi generali dell'Ateneo Pontificio che ha incarico di supervisionare sulla corretta esecuzione e applicazioni delle norme di sanificazione in tutti gli ambienti dell'Ateneo.

In favore della sicurezza, considerata l'evoluzione dell'attuale situazione epidemiologica, si ritiene necessario che alle operazioni quotidiane di pulizia segua sempre l'attività di sanificazione programmata di tutte le superfici maggiormente esposte e sopra meglio individuate.

Nel dettaglio la ditta appaltatrice dovrà:

- effettuare un primo passaggio di pulizia ordinaria con detergenti di uso comune;
- effettuare un secondo passaggio di pulizia con prodotti antibatterici o disinfettanti;
- effettuare un terzo passaggio di pulizia con ETANOLO al 70%(alcol) o ipoclorito di sodio 0,1%;
- utilizzare, ove possibile, panni usa e getta da sostituire ad ogni superficie;
- effettuare la pulizia giornaliera degli ascensori;
- verificare che agli atti ci sia il protocollo di pulizia aggiornato datato e firmato (non soltanto ciò che l'Ateneo ha chiesto ma la prova che la ditta lo abbia recepito).

Nell'effettuare le attività di pulizia e sanificazione si dovrà tener conto del presente calendario:

DENOMINAZIONE AMBIENTE/LUOGO/SUPERFICIE/ATTREZZATURA, ECC.	PERIODICITA'
TASTIERA E SCHERMO PC	GIORNALIERO
SCRIVANIA E SUPERFICI PIANE DEGLI UFFICI	GIORNALIERO
ASCENSORI	GIORNALIERO
SERVIZI IGIENICI: PAVIMENTI, LAVABO, WC, PIASTRELLE, SUPERFICI	GIORNALIERO
MANIGLIE PORTE AREE COMUNI	GIORNALIERO
SERVIZI IGIENICI DIPENDENTI: PAVIMENTI, LAVABO, WC, PIASTRELLE, SUPERFICI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: PAVIMENTI	GIORNALIERO
AREE COMUNI	GIORNALIERO
DISTRIBUTORI AUTOMATICI: TASTI E PULSANTI, SUPERFICI IN GENERE	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: TELEFONI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: INTERRUTTORI- TASTI – PULSANTI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: SCAFFALATURA	OGNI SETTIMANA
PORTE DI SERVIZIO E DI EMERGENZA	OGNI SETTIMANA

L'ufficio dei Servizi Generali dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, preposto alla gestione contrattuale con la ditta appaltatrice del servizio di pulizie, provvederà a verificare puntualmente l'adempimento di quanto previsto nel presente paragrafo, verbalizzando ed evidenziando alla ditta stessa eventuali mancanze.

Altresì, l'Ateneo, procede alla sanificazione straordinaria programmata, così come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato negli ambienti di lavoro e dispone, sin da subito, che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

16

## IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA E CLIMATIZZAZIONE

### Rapporto ISS covid-19 del 25/05/2020

Vista la correlazione tra la diffusione a lunghe distanza del Covid-19 negli ambienti chiusi in presenza di impianti di climatizzazione e trattamento di ricircolo d'aria, si ritiene di tenerli spenti nell'intera struttura Ateneo, per tutta la durata della Fase2 sino al termine dell'emergenza sanitaria.

Resta inteso che negli ambienti di lavoro e in tutti gli ambienti in generale, si deve sempre garantire un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre.

## PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Ateneo adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici dei luoghi di lavoro è stata esposta infografica del Ministero della Salute contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia e lavaggio delle mani a cui tutto il personale dipendente deve attenersi. Nei locali sono installati asciugamani a ventilazione forzata di aria calda oltre distributori di carta monouso.



Nei luoghi distanti dai servizi igienici e nelle aree di “maggior passaggio” sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel a base alcolica per le mani, con l’invito ad un frequente uso da parte di tutti i lavoratori.

Il gel predisposto in appositi dispenser dovrà avere una concentrazione in alcol compresa tra il 60-85% della soluzione.

Ogni responsabile di ufficio, con giusto preavviso, ha il compito di riferire all'ufficio acquisiti dell'Università Europea e Ateneo Pontificio, qualora sia necessario il rifornimento di ulteriori quantità di prodotti detergenti in via di esaurimento, così da garantirne la costante presenza ed utilizzabilità.

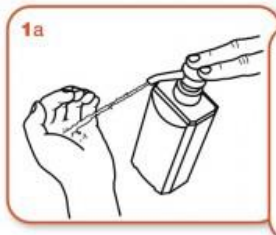


## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

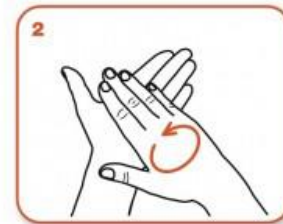
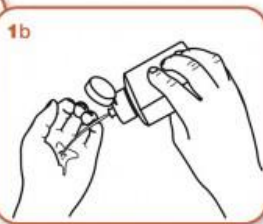
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
 LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



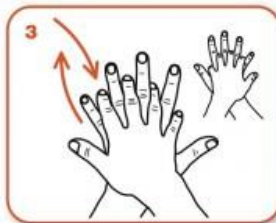
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



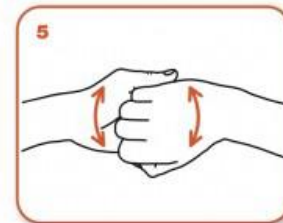
frizionare le mani palmo contro palmo



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



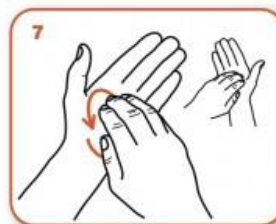
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



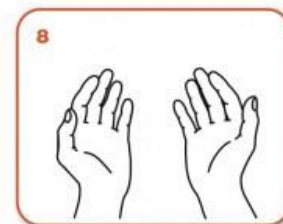
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

In prossimità del distributore è stata affissa infografica del Ministero della Salute che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Università Europea di Roma insieme all'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum ricordano a tutto il personale che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

L'utilizzo dei servizi igienici sarà contingentato. Verranno pertanto invitati tutti i dipendenti, anche tramite apposita informativa da applicarsi alle porte di accesso degli stessi, ad utilizzare i servizi una persona alla volta, attendendo esternamente il proprio turno una volta accertata la presenza di un'altra persona all'interno.

In prossimità dei lavandini verranno affisse le apposite informative per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone.

Verrà garantita la costante presenza di sapone liquido per le mani; sarà pertanto onere del responsabile dei Servizi generali dell'Ateneo Pontificio preposto a vigilare quotidianamente e periodicamente sulla presenza di opportuna quantità di sapone nei dispenser all'interno dei servizi igienici. In caso contrario provvederà tempestivamente a rifornirli. All'interno dei servizi igienici verrà collocato e messo a disposizione degli utilizzatori, opportuno detergente con erogatore a spruzzo per ambienti da utilizzarsi per una sanificazione rapida delle superfici possibilmente contaminate prima di abbandonare tale locale da parte di ciascun fruitore.



## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Università Europea di Roma e l'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum forniscono ad ogni dipendente i seguenti dispositivi di protezione individuale prima di accedere all'interno della struttura:

- MASCHERINA FILTRANTE **FFP2** UNI EN 149:2001+A1:2009 senza valvola in numero uguale a uno al giorno;
- GUANTI MONOUSO IN LATTICE O VINILE O NITRILE ad alta resistenza, da utilizzare in alternativa al gel igienizzante, tipo Amuchina, predisposto nelle zone di maggiore transito.

20

I **DPI** dispositivi di protezione individuali sono **OBBLIGATORI ALL'INTERNO DELL'ATENE**O e andranno indossati dal personale dipendente, studente, docente, ospite prima dell'ingresso ed all'esterno dell'Ateneo e rimossi soltanto all'uscita, salvo sostituzioni, che dovranno avvenire nei servizi igienici avendo cura di essere da soli o rispettando la distanza di distanziamento sociale maggiore di 1 metro.

Indossare i DPI seguendo le istruzioni nell'ordine riportato:

- a) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI (LAVARLE CON ACQUA E SAPONE O UTILIZZARE L'IGIENIZZANTE A BASE ALCOLICA A DISPOSIZIONE);
- b) INDOSSARE LA MASCHERINA TENENDOLA DALLA PARTE ESTERNA.

Per la sostituzione e/o rimozione della mascherina si dovranno seguire, nell'ordine riportato, le seguenti istruzioni:

- a) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI (LAVARLE CON ACQUA E SAPONE O UTILIZZARE IL GEL A BASE ALCOLICA SEGUENDO LE ISTRUZIONI IN ALLEGATO);
- b) RIMUOVERE LA MASCHERINA TENENDOLA DALLA PARTE ESTERNA;
- c) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI.

Si dispone sin da subito alle rispettive: Area Risorse Umane, Area Amministrativa, Area Tecnica, Area servizi generali, Segreterie Amministrative di Dipartimenti, di Centri, di inoltrare mezzo e-mail a tutto il personale integralmente il presente punto e la seguente infografica:

Combinazione DPI	Caratteristiche DPI Vie Respiratorie	Prescrivibili per
Mascherina FFP2	<p>Mascherina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtra il 95% delle particelle ambientali con diametro <math>\geq 0.6 \mu\text{M}</math>.</li> <li>• Se dotata di valvola espiratoria, non ha funzione filtrante in fase espiratoria (la valvola espiratoria è per il comfort dell'operatore).</li> <li>• Deve essere indossata dagli operatori sanitari che assistono individui infetti o potenzialmente infetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commessi.</li> <li>• Addetti pulizie.</li> <li>• Addetti utilizzo mezzi aziendali.</li> <li>• Addetti manutenzione.</li> <li>• Addetti vigilanza.</li> <li>• Receptionist ed addetti infopoint.</li> <li>• Addetti rapporti con il pubblico.</li> </ul>
Occhiali	<p><b>Per l'esatta durata del potere e dell'efficacia filtrante di tali mascherine ci si riferisca alle istruzioni indicate nella specifica tecnica del DPI rilasciata dal produttore.</b>  <b>Ad ogni modo, tali mascherine, non devono essere indossate dal dipendente per più di una settimana lavorativa calcolata dal momento del suo primo utilizzo.</b></p>	
Guanti monouso		



## L'utilizzo della mascherina

### COME SI INDOSSA



Va presa per gli elastici senza toccare la mascherina e deve coprire naso e bocca aderendo al viso

### QUANTO SI TIENE



Dalle 2



alle 4 ore

Va tolta se è umida o sporca

### COME SI TOGLIE



Va presa dall'elastico, ripiegata su stessa senza toccare l'esterno e buttata nell'indifferenziato

La mascherina è monouso

Non bisogna comunque avvicinarsi a meno di un metro dalle altre persone

1 m.

Non protegge gli occhi dalle cui mucose può passare il virus



## COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

**NOTA:** fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE. SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.



1

Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.



2

Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.



3

Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.

*NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettano il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.*



4

Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendolo verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.



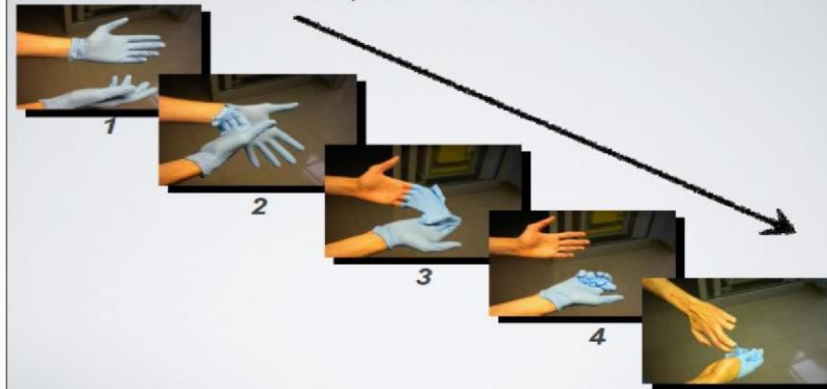
5

La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.

- Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
- Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
- Per respiratori con valvole: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.

### CORRETTA RIMOZIONE DEI GUANTI CONTAMINATI

Foto in sequenza della manovra



## GESTIONE SPAZI COMUNI E POSTAZIONI D'UFFICIO

Come in premessa, le due università condividono la stessa struttura, pertanto diversi spazi comuni e servizi di gestione. Diventa pertanto fondamentale condividere pienamente il presente protocollo con le misure precauzionali anticovid-19.

L'accesso agli spazi comuni, compresa la Caffetteria, Biblioteca, sala verde, Auditorium, bagni, sale convegni, scale, atri, zone di ristoro del secondo piano, le aree fumatori esterne antistanti la portineria, gli spogliatoi, ecc... sarà contingentato, nei limiti del possibile con entrata e uscita separata, con la previsione di una areazione naturale continua dei locali, 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 che li occupano.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali.

### Postazioni e Uffici

All'interno delle aree vige l'obbligo nazionale di mantenimento delle distanze minime di sicurezza interpersonali da considerarsi pari ad almeno 1 metro. In prossimità di info-point, segreterie, postazione vigilanza esterna, portineria, postazione responsabili, banconi e postazione cassa del bar, sportelli allo studente, postazione cassa mensa e in tutte quelle aree tali per cui sussiste la possibilità per il dipendente, per via della sua mansione, di contatto e relazione con il pubblico, verrà posizionata opportuna segnaletica orizzontale per il mantenimento della distanza minima di sicurezza.

Verranno pertanto applicate strisce di nastro adesivo frontalmente alle postazioni suddette o nastro tedaflex, ad una distanza minima di 1 metro dalla stessa, con invito verso il richiedente a mantenere la posizione arretrata.



### Utilizzo schermi protettivi

In prossimità di info-point, segreteria, bancone in Biblioteca, bancone portineria, postazione vigilanza esterna, postazione responsabili, banconi e postazione cassa del bar, postazione cassa mensa e in tutte quelle aree tali per cui sussiste la possibilità per il dipendente, per via della sua mansione, di contatto e relazione con il pubblico, verranno posizionati schermi parafrangenti da utilizzarsi in concomitanza con i DPI prescritti e con il mantenimento della distanza minima di 1 metro dalla postazione.

Tali schermi dovranno avere un'altezza di almeno 75 cm da piano di appoggio (scrivania, bancone, etc...), larghezza sufficiente da garantire protezione laterale e proporzionale alla larghezza del piano di appoggio e dovranno essere utilizzati necessariamente anche in caso di separazione tra scrivanie con dipendenti disposti frontalmente l'uno all'altro.





SCHERMO 50X75 H



SCHERMO 100X75 H



SCHERMO 30X50 H



SCHERMO 50X50 H



(Esempio montaggio in Biblioteca)

## Organizzazione spazio lavorativo e ambienti comuni

Considerato che, ove possibile, le due università prediligono la modalità di lavoro agile (SW), si reputa necessario in taluni casi, ed in occasione dell'avvio della Fase 2, prevista per le due Università il prossimo 10 giugno 2020, il reintegro di alcune risorse negli ambienti lavorativi, come la biblioteca, attività di ricerca e amministrativa. A tal proposito si descrivono di seguito le modalità di organizzazione degli spazi comuni e degli uffici delle sedi operative.

Si premette che le due università, Università Europea di Roma e Ateneo Pontificio, nella loro autonomia di gestione amministrativa, organizzeranno nei tempi e nei modi propri, la turnazione delle proprie risorse, l'organizzazione delle risorse nelle singole postazioni e le stesse postazioni di lavoro atte a garantire la sicurezza anticovid19.

Tutte le indicazioni sottostanti, nonché le distanze e, dove necessario, la predisposizione di schermo in plexiglass dovranno essere rispettate anche in tutti gli spazi comuni: mensa, bar, sale studio, sale riunioni.

## Biblioteca e archivi

Indicazioni per l'apertura della biblioteca universitaria:

- predisporre una adeguata **informazione all'entrata dell'Ateneo** su tutte le misure di prevenzione da adottare;
- la modalità di accesso per i visitatori in biblioteca può avvenire **esclusivamente il martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 15.00 su prenotazione** a mezzo mail all'indirizzo: [biblioteca@upra.org](mailto:biblioteca@upra.org) Si provvede a comunicare tale informazione sui siti istituzionali delle due università. L'accesso sarà limitato soltanto al ritiro e alla restituzione dei libri.
- i visitatori devono sempre indossare la mascherina e guanti anche all'interno e sarà cura del responsabile della biblioteca monitorare costantemente tale prescrizione;
- il personale tecnico amministrativo dell'Università Europea e dell'Ateneo Pontificio della Biblioteca universitaria devono sempre indossare i DPI a loro forniti, privilegiando l'uso dei guanti in lattice per l'intera durata dell'attività lavorativa;

- l'area di contatto tra personale della Biblioteca e utenza all'ingresso, è delimitata da **barriere** fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- in tutti i locali mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per **l'igiene delle mani**;
- redigere un **programma degli accessi pianificato** (es. con prenotazione online o telefonica) che preveda il numero massimo di visitatori presenti e regolamentare gli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione;
- **nei limiti del possibile predisporre percorsi ed evidenziare le aree**, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e che prevedano una separazione tra ingresso e uscita;
- assicurare una adeguata **pulizia e disinfezione** delle superfici (banchi, sedie) e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. maniglie, interruttori, corrimano, etc.);
- assicurare regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici. La pulizia di ambienti ove siano esposti, conservati o stoccati beni culturali (libri), devono essere garantiti con idonee procedure e prodotti;
- favorire il regolare e frequente **ricambio d'aria** negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria;
- l'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria;
- eventuali **audioguide o supporti informativi** potranno essere utilizzati solo se adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo e sarà necessario favorire l'utilizzo di dispositivi tecnici (es. cellulari personali con apposite app, ecc...) personali per la fruizione delle informazioni;
- eventuali attività divulgative dovranno tenere conto delle regole di distanziamento sociale e si suggerisce di organizzare le stesse attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti;

- per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librarie, non potendo essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo.
- I libri in restituzione dovranno rispettare la procedura di quarantena di 14 giorni, entro tale termine non saranno ulteriormente disponibili. Nel caso di testi soggetti a scambio interbibliotecario, al momento della restituzione alla biblioteca di appartenenza andrà indicato che gli stessi non sono stati sottoposti a misura di quarantena.

### Alternanza delle sedute in Sala lettura della Biblioteca

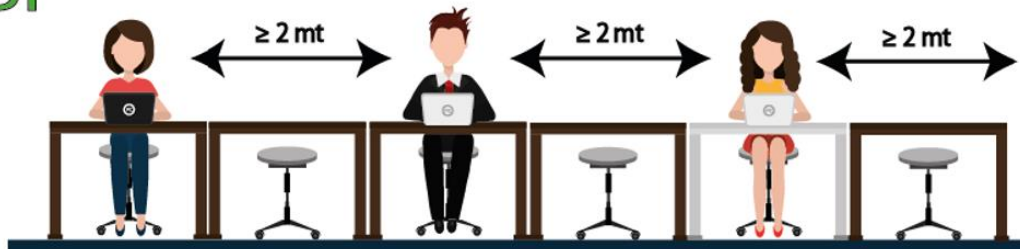
Impedire la presenza di personale ravvicinato lasciando libera la scrivania/postazione tra uno e l'altro e garantendo un corridoio sul retro e antistante, capace di tenere la giusta distanza tra i visitatori:

**NO**



Distanziamento tra i banchi e muniti di mascherina:

**SI**



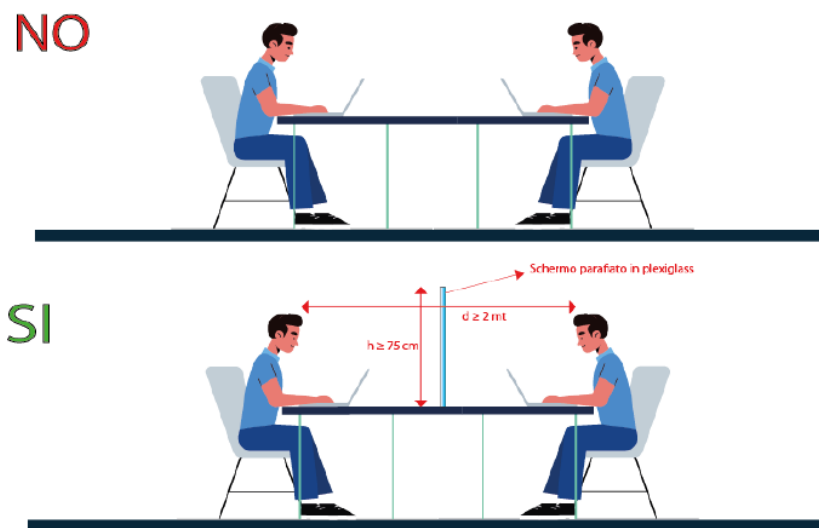
## Organizzazione delle postazioni

L'organizzazione delle postazioni in presenza di più personale nello stesso ambiente, dovrà eseguirsi rispettando le seguenti regole organizzative secondo le linee guida INAIL e protocolli condivisi.

29

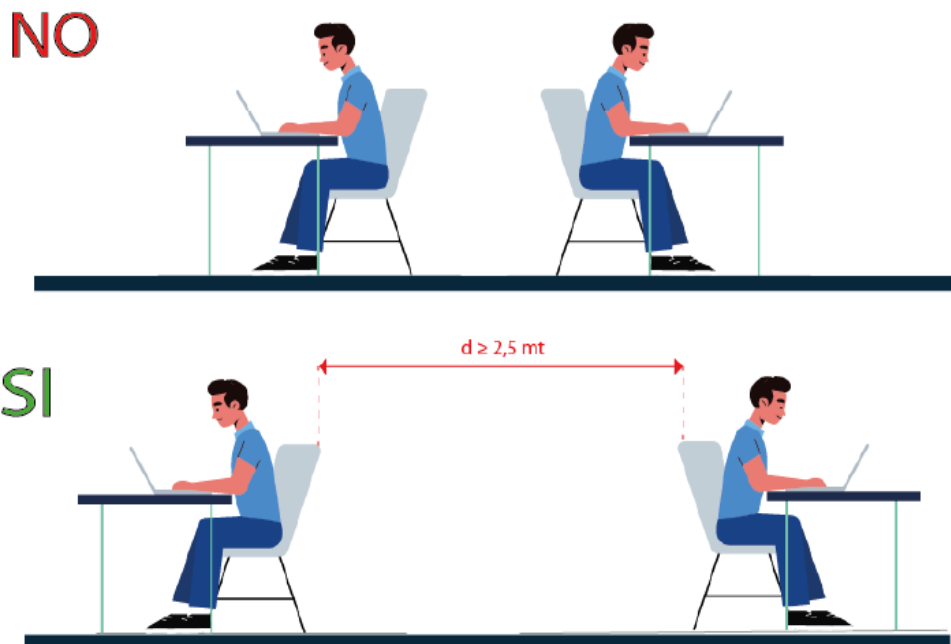
## Collocazione schermo parafiato

Qualora ci sia necessità di disporre il personale con scrivanie confinanti frontalmente sarà necessaria la collocazione di schermo parafiato in plexiglass a divisione delle postazioni.



## Mantenimento distanze interpersonali

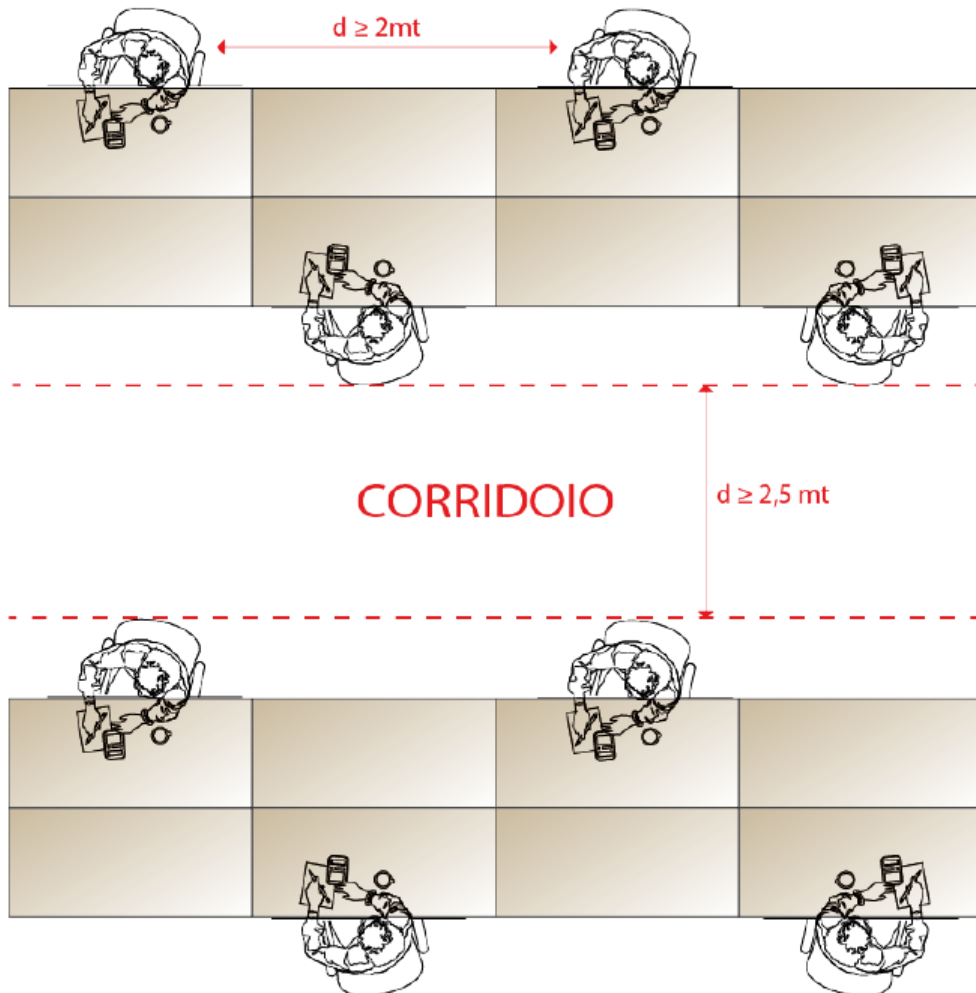
Le distanze interpersonali di almeno 1 metro dovranno essere garantite anche nel caso di postazioni confinanti posteriormente, mantenendo adeguato spazio percorribile, come da schema seguente:



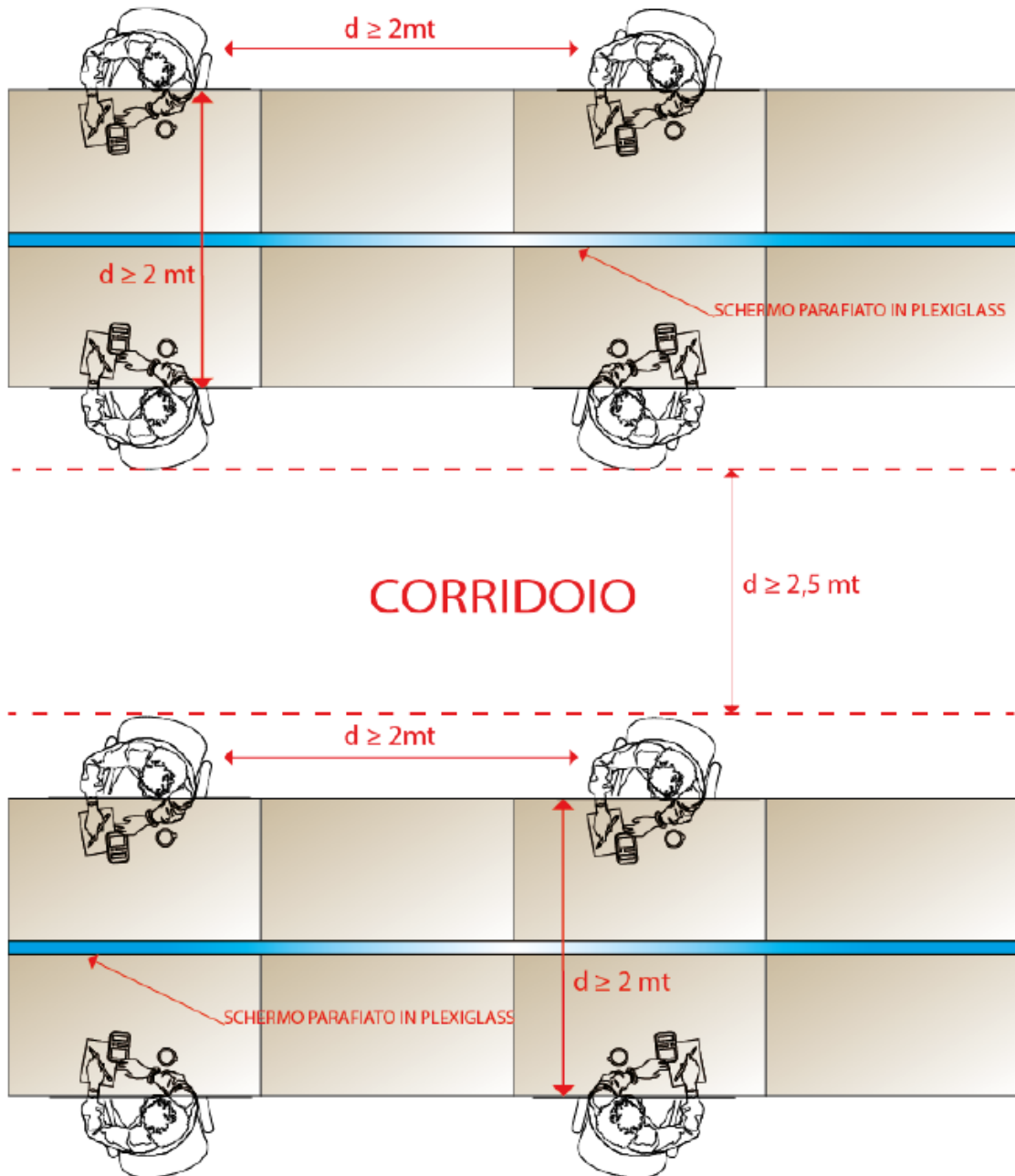
### Alternanza sedute frontali

Qualora ci sia necessità di disporre il personale con scrivanie confinanti frontalmente e lateralmente (open space) sarà necessaria la collocazione di schermo parafiato in plexiglass a divisione delle postazioni frontali (se prevista l'occupazione di posti frontali) o garantire una disposizione a scacchiera:

### Disposizione a scacchiera



### Disposizione frontale



I corridoi centrali possono essere evidenziati con l'ausilio di nastro adesivo da applicarsi a pavimento e mantenendo la giusta larghezza di passaggio.

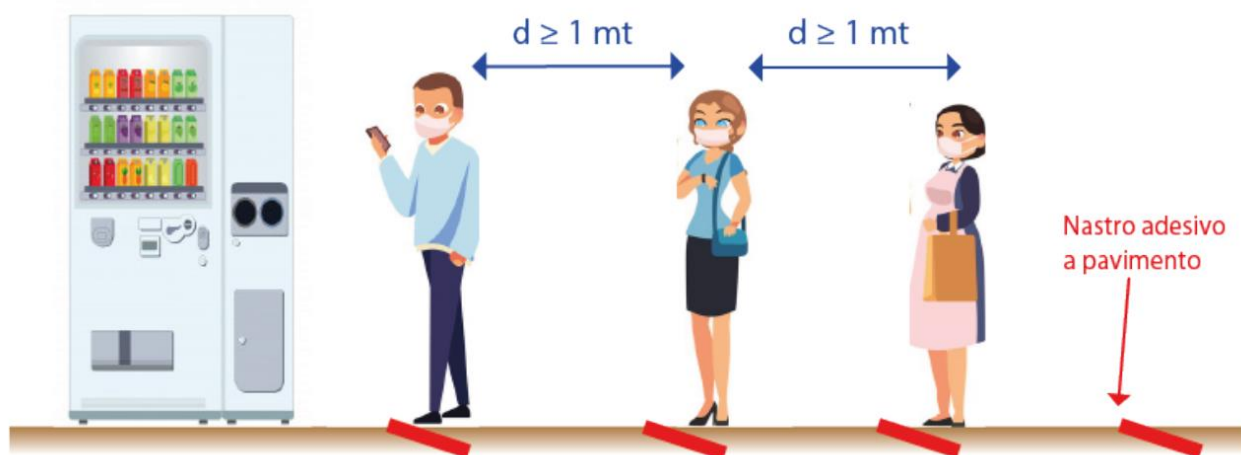


### Utilizzo distributori automatici

In prossimità delle aree break e dei distributori di snack, bevande e caffè, si dovrà rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 mt.

In tutti i luoghi comuni ove si necessita del rispetto delle distanze minime ed ove si prevede la formazione di code e possibili assembramenti sarà necessario collocare segnaletica distanziatrice a terra tramite nastro adesivo colorato.

Sarà prevista la sanificazione giornaliera dei distributori e tastierine.



### Locale Caffetteria/Mensa

L'accesso al locale caffetteria, sarà contingentato e garantito ad un numero massimo di persone alla volta. Il numero massimo di utilizzatori sarà definito considerando uno spazio utile e libero circostante pari a 9 mq per ciascuna persona. Sarà compito del responsabile della caffetteria in appalto a società esterna, accertarsi che non si superi la capienza massima così definita impedendo l'accesso di ulteriori persone.

Si manterrà, anche all'interno di tale locale, una distanza minima interpersonale pari ad 1 mt. Sarà necessario mantenere una distanza minima di 1,5 mt dal bancone e dalla cassa al momento del servizio.

All'ingresso del locale sarà fondamentale distinguere e separare fisicamente il canale di accesso e quello di uscita dal locale caffetteria. Tale separazione potrà essere eseguita con tendiflex o nastro adesivo a pavimento. Qualora possibile verranno individuati due porte (accesso ed uscita) diverse ed in posizioni contrapposte del locale. In alternativa il flusso di utilizzatori in ingresso ed uscita potrà essere alternato.

Verrà garantito il servizio in fasce orarie, sotto la responsabilità del gestore del servizio di caffetteria appaltato a società esterna, così da permettere l'afflusso di persone in turni ben precisi, evitando, pertanto l'affollamento della sala.

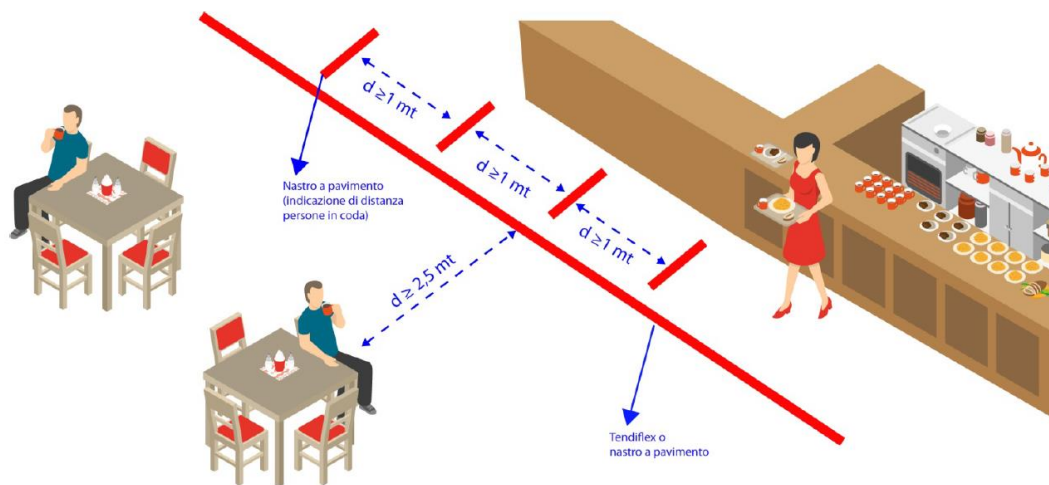
A tal proposito verrà fornita opportuna informazione a tutti i dipendenti ed utilizzatori delle mense sia tramite canale informatico (e-mail) che tramite poster/dépliant affisso all'entrata/distribuiti agli ingressi di tali locali.

La comunicazione prevederà sia una specifica concernente la necessità di effettuare un servizio su turnazioni (con indicazione delle fasce orarie) e sia un dettaglio delle procedure e regole da rispettare durante l'accesso alle aree mensa per l'utilizzo del servizio.

All'interno dell'area mensa è obbligatorio l'utilizzo dei DPI (mascherina chirurgica o FFP2 e guanti monouso) durante tutto il periodo dell'emergenza, sia da parte dei collaboratori addetti alla preparazione e distribuzione pasti e sia da parte degli utilizzatori del servizio che avranno l'obbligo di indossarli prima dell'ingresso nel locale rimuovendoli solo al momento della consumazione dei pasti.

L'organizzazione degli spazi all'interno dell'area mensa sarà fondamentale. Verranno innanzitutto distinti gli spazi destinati ad ospitare gli utilizzatori in fila per la scelta ed il ritiro dei pasti e gli spazi destinati ai tavoli ed alla consumazione delle pietanze.

Il corridoio destinato ai clienti in coda deve essere separato fisicamente (utilizzo di tendiflex), mantenendo opportuna distanza, rispetto ai tavoli. All'interno di tale corridoio verrà disposto nastro adesivo a terra per indicare le posizioni dei clienti in coda rispettando la giusta distanza interpersonale ( $d \geq 1$  metro). Di seguito schematica disposizione corridoio coda.



L'area destinata alla collocazione dei tavoli dovrà prevedere una disposizione delle sedute tale da garantire le giuste distanze interpersonali sia tra gli utilizzatori seduti e sia tra personale seduto e personale in transito tra i tavoli. Per tale motivo sarà fondamentale prevedere una disposizione a scacchiera per coloro che sono intenti alla consumazione dei pasti, dunque impedire la possibilità di sedute frontali ma solo alternate, mantenendo libera la postazione adiacente e opposta a quella occupata. Tra un tavolo e quelli adiacenti sarà fondamentale mantenere una distanza di almeno 2,5 metri; tale distanza garantisce il possibile transito in sicurezza delle persone nei corridoi e aree percorribili rispetto ai clienti seduti che, allo stesso tempo, avranno la possibilità di alzarsi o sedersi senza creare intralci. Di seguito schematica disposizione delle sedute.

Come già indicato in precedenza, tutti gli utilizzatori del servizio verranno informati preventivamente riguardo le regole e misure da rispettare all'interno degli spazi comuni della mensa. L'osservanza dell'ideale disposizione delle sedute, con logica alternata, potrà essere

garantita anche collocando segnaposti in prossimità delle postazioni occupabili per la consumazione dei pasti o rimuovendo le sedie in eccesso.

La postazione cassa dovrà essere munita di schermo parafiato in plexiglass.

All'interno dell'area mensa, preferibilmente in prossimità degli accessi/uscite verranno collocati dispenser fissi (piantane igienizzanti) o mobili (contenitori a pressione) di prodotti igienizzanti per le mani.

Il numero di utilizzatori contemporanei per ogni turno/fascia oraria prevista dovrà necessariamente essere calcolato in funzione della capienza della mensa tenendo conto della disposizione sopra indicata.

Onde evitare affollamenti in prossimità degli accessi o nelle code di servizio per la scelta dei pasti sarà possibile prevedere la presenza di addetti mensa a supporto di tali aree più sensibili, così da regolare la fruibilità dei percorsi evitando tempistiche di attesa eccessive.

Tra i diversi turni previsti, ma soprattutto durante l'erogazione del servizio dovrà essere garantita adeguata e costanza ventilazione forzata e areazione naturale dell'ambiente. Dovrà inoltre essere garantito, da personale addetto mensa, la costante detersione e sanificazione delle postazioni precedentemente occupate dagli utilizzatori.

Stesse misure dovranno essere prese per il servizio di libreria UER presente all'interno dell'Ateneo, montando schermi parafiato a protezione dell'operatore in corrispondenza della cassa, contingentando le entrate con massimo 2 persone per volta all'interno del locale, tutti dovranno entrare muniti di mascherina e la sanificazione approfondita verrà effettuata prima della riapertura mentre la sanificazione quotidiana verrà effettuata a fine turno.

In cassa potrà essere presente un solo operatore non potendo rispettare le distanze minime di 1 metro.

Va garantita durante l'orario di apertura la ventilazione costante naturale del locale aprendo porte e finestre su tutto il perimetro dello stesso.

### Utilizzo ascensori comuni

Al fine di ridurre la possibilità di affollamenti nell'ambiente ristretto tipico degli ascensori, verrà garantita, indipendentemente dalla portata nominale, la possibilità di utilizzo soltanto ai portatori di handicap, fasce protette ed a chi ha la necessità di trasporto materiale da un livello all'altro con pedane o carrelli, sempre una persona per volta.

E' obbligatorio l'utilizzo di mascherina e igienizzazione delle mani.

L'avviso per un corretto utilizzo verrà garantito tramite informativa da affiggere su ogni piano ed in prossimità delle porte.

La pulizia della cabina e della tastiera dell'ascensore dovrà essere frequente e ripetuta nell'arco della giornata lavorativa da parte degli addetti alla pulizia della sede.

Dovrà, ad ogni modo, essere privilegiato l'utilizzo delle scale.

### Utilizzo Mezzi aziendali, servizio navetta e car-sharing

Non saranno permessi spostamenti dei dipendenti verso luoghi esterni alla sede operativa di impiego. E' vietato e sospeso, per l'intero periodo della Fase 2 dell'emergenza, l'utilizzo di mezzi aziendali ad uso promiscuo oltre al servizio di car-sharing.

### Spostamenti nella sede Ateneo

Gli spostamenti dei dipendenti, all'interno della stessa sede di impiego, saranno limitati alle sole necessità primarie (servizi igienici, servizi mensa, break e bar) e verrà limitato per quanto possibile lo spostamento dalla propria postazione di lavoro per raggiungere uffici adiacenti o dislocati in altre aree della medesima sede.

## ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Con il DPCM del 26/04/20 aggiornato col DPCM del 17/05/20:

L'art. 1 lettera n) del DPCM 26.04.2020 introduce alcune riaperture per le università.

Le attività didattiche o curriculari possono essere svolte, ove possibile, con modalità a distanza.

Possono essere svolti in presenza:

- esami
- tirocini
- attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico
- esercitazioni

E' altresì consentito l'utilizzo di biblioteche, a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione.

38

Al fine di consentire una graduale ripresa delle attività istituzionali di entrambe le università e nel rispetto dei principi di tutela sin qui descritti e richiamati, i Responsabili degli uffici delle due università, nel rispetto dell'autonomia decisionale ed organizzativa tipica dei compiti e della funzione, dovranno, utilizzando il principio della gradualità, individuare quali sono i servizi/mansioni ritenuti fondamentali ed i lavoratori con i quali si intende riavviare le attività, dandone comunicazione ognuno al rispettivo ufficio Risorse Umane.

Parimenti, il Responsabile dell'ufficio, dovrà individuare le attività e i lavoratori per i quali intende proseguire in modalità SW e comunicarlo all'ufficio Risorse Umane di riferimento.

Per l'individuazione e la selezione dei lavoratori di cui il Responsabile dell'ufficio ritiene indispensabile il rientro in sede, si deve tener conto dei seguenti criteri:

- conoscenze ed abilità lavorative ritenute indifferibili;
- esclusione dal rientro in servizio, in prima fase, dei lavoratori "c.d. fragili" ovvero di quei lavoratori con immunodepressione innata o acquisita. Per l'accertamento di tale condizione il Responsabile d'ufficio in coordinamento con l'ufficio Risorse Umane, verifica

il possesso del riconoscimento della Legge 104 o la certificazione art.26 del Decreto n° 18 del 17.3.2020;

- età anagrafica: si dovrà, ove possibile, prediligere prioritariamente il rientro in servizio di lavoratori in fascia di età considerata a minor rischio;
- spostamenti casa/lavoro e viceversa: si dovrà, ove possibile, prediligere il rientro in servizio di lavoratori forniti di mezzo di trasporto proprio.

39

Ogni Responsabile d'ufficio dovrà, sempre e comunque, realizzare i seguenti interventi di natura organizzativa, dandone espressa comunicazione all'ufficio Risorse Umane di riferimento:

- Organizzare la turnazione/rotazione del personale al fine di contingentare le presenze e gli accessi del personale, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili anche al fine di circoscrivere in caso di contagio eventuali focolai interni, provvedendo ad organizzare turni di presenza e di rotazione del personale.
- Contingentare gli accessi e le uscite, da e per, il luogo di lavoro qualora a conoscenza di possibili momenti aggregativi e di affollamento alle macchinette timbratrici, sia in entrata che in uscita procedendo a scaglionare gli orari d'ingresso e di uscita dei lavoratori.
- Contingentare gli spostamenti interni provvedendo in via prioritaria a limitare ogni spostamento da e verso altri uffici anche se posti nello stesso stabile. Gli spostamenti del personale da e verso altri uffici saranno consentiti esclusivamente per comprovate esigenze lavorative.
- Contingentare gli spostamenti verso altre sedi diverse dall'Ateneo provvedendo in via prioritaria a limitare questo tipo di spostamenti.  
Gli spostamenti del personale da e verso altre sedi saranno consentiti esclusivamente per comprovate esigenze lavorative espressamente autorizzate.
- Contingentare le pause/accessi alle aree comuni in funzione del numero di persone presenti al fine di evitare momenti aggregativi.

- Organizzare gli spazi e le postazioni di lavoro in maniera tale da garantire sempre il rispetto della distanza minima di 1 metro tra il personale in servizio.
- Vigilare sulla corretta applicazione delle misure generali contenute nel presente documento e sul corretto e costante utilizzo dei dispositivi di prevenzione e protezione, mascherine FFP2.
- Ricordare costantemente a tutte le persone che prendono servizio che è fatto assoluto divieto di recarsi a lavoro in presenza di sintomatologia simil influenzale (raffreddore, tosse, diarrea, dolori muscolari, febbre, perdita o modifica dell'olfatto).
- Tenere sempre a disposizione e rendere prontamente fruibili nuove mascherine FFP2 da fornire nel caso in cui un lavoratore accusi durante l'attività lavorativa una sintomatologia simil influenzale che potrebbe compromettere l'uso di quella già indossata.
- Invitare il proprio personale, per quanto possibile, a raggiungere la propria postazione di lavoro utilizzando le scale e disincentivando l'utilizzo degli ascensori.

Scaglionamento orari di entrata/uscita/pause pranzo.

- Tutto il personale dell'Ateneo entrerà all'interno scaglionato, secondo le indicazioni del Responsabile dell'ufficio di riferimento ed in coordinamento con l'ufficio Risorse Umane, con turni lavorativi in presenza con orari interi o ridotti, in quest'ultimo caso da completare in modalità SW.
- Il lavoro in sede potrà avvenire esclusivamente durante l'apertura della struttura stabilita dalle due amministrazioni secondo i seguenti orari:
  - **da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 17.30;**
  - **venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.**

Non saranno autorizzati ingressi o permanenza in sede oltre questi orari.

- Sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, salvo particolari necessità che ne richiedano l'autorizzazione scritta da parte della Direzione Generale.

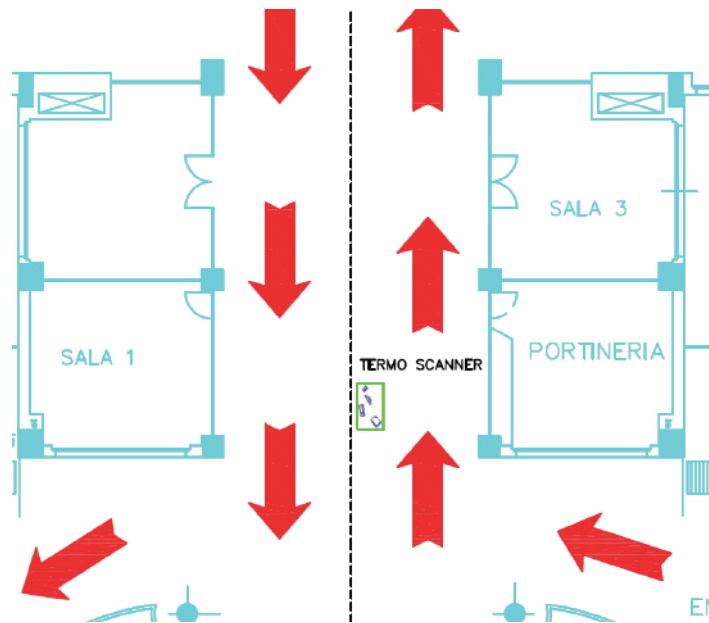


- Continuare ad utilizzare la modalità SW per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali anche in deroga.
- Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore ed alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).
- Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, temporaneamente, essere posizionati dietro espressa autorizzazione della Direzione Generale, in spazi occasionali come ad esempio uffici inutilizzati o sale riunioni.
- L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con ampia flessibilità di orari.
- 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 si consigliano forme di trasporto verso il luogo di lavoro che consentano un adeguato distanziamento fra i viaggiatori anche favorendo l'uso del mezzo privato.

## GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso ed uscita scaglionati per il personale tecnico/amministrativo e docente delle due università, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi e uscite principali, biblioteca, sala caffetteria, auditorium, sale convegni, ecc).

Sono previste una sola porta di entrata presidiata ed una sola porta di uscita, l'una separata dall'altra in corrispondenza della portineria dell'Ateneo.



È garantita inoltre la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni, oltre alla presenza del preposto alla misurazione della temperatura corporea.

E' fatto obbligo di timbratura col proprio budget all'entrata e all'uscita della sede al personale tecnico-amministrativo.

## SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro con l'uso della mascherina ed areazione naturale costante del locale mediante apertura delle finestre e su autorizzazione specifica da parte della Direzione Generale o corrispondente autorità.

Le due università dispongono la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'ordinaria attività per la FASE 2.

E' sospesa ogni attività che possa creare assembramenti di persone.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

## Formazione ed informazione dipendenti

La formazione dei dipendenti, in ottemperanza di tutti gli obblighi normativi, verrà garantita solo con la modalità e-learning a distanza. Saranno pertanto esclusi tutti i corsi di formazione per i dipendenti da frequentarsi all'interno delle aule con il rischio di possibili assembramenti in locali di dimensioni limitate rispetto al numero di partecipanti.

La formazione dei dipendenti sarà, ad ogni modo, un processo continuo e verrà garantito il rispetto di tutte le eventuali scadenze relative a corsi di aggiornamento specifici.

Tutti i dipendenti, nell'autonomia organizzativa e gestionale amministrativa delle due università, riceveranno adeguata formazione ed informazione in merito alle procedure e misure da adottarsi durante il periodo di emergenza coronavirus, incluse tutte le direttive contenute all'interno del presente Protocollo ed in quelli futuri.

Tutti i dipendenti delle due università verranno formati ed informati (inclusa l'affissione di informative in bacheca, la condivisione di procedure via e-mail e la distribuzione di dépliant) in merito al corretto utilizzo dei DPI prescritti ed in merito alle modalità di smaltimento degli stessi.

## GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO

Nel caso in cui un lavoratore presente in Ateneo sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio Risorse Umane corrispondente alla propria università, all'indirizzo mail: [risorseumane@upra.org](mailto:risorseumane@upra.org) per l'Ateneo Pontificio e [risorseumane@unier.it](mailto:risorseumane@unier.it) per l'Università Europea di Roma oltre al proprio responsabile d'ufficio.

Le due Università nella loro autonomia gestionale, attraverso i responsabili d'ufficio e gli addetti formati al primo soccorso, disporranno interventi immediati, procedendo al suo isolamento nel salottino all'entrata dell'Ateneo, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

L'**ufficio Risorse Umane** 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 **Regione Lazio 800118800** o dal **Ministero della Salute 1500**.

44

Le amministrazioni delle università, attraverso gli uffici Risorse Umane, collaboreranno fin da subito tra loro, scambiandosi ogni informazione utile ed ogni informazione con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Ateneo che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie ed opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, l'Ateneo potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la struttura, procedendo con lavoro in modalità SW secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Le visite mediche di sorveglianza sanitaria, sentito il parere del medico competente e considerati gli opportuni chiarimenti dell'A.S.L. territorialmente competente, vengo momentaneamente differite nelle modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti con particolare riferimento a:

- differimento della sorveglianza sanitaria obbligatoria art 41 co.1 lett. b fino al 10 giugno 2020;
- differimento dei sopralluoghi periodici fino al 30 giugno 2020;
- differimento delle visite richieste dalle lavoratrici per il posticipo dell'astensione obbligatoria al fine di non arrecare nell'attuale situazione possibili danni alla donna e al nascituro. Per tali lavoratrici sarà garantito un colloquio clinico a distanza con esame e

valutazione degli accertamenti per il posticipo dell'astensione obbligatoria. Quanto sopra tenuto conto che per tali lavoratrici andrà favorita l'attività in modalità SW.

La prosecuzione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81 del 2008 per le visite dovrà avvenire nel rispetto di quanto qui di seguito riportato:

- comma 2 lettera c (visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica);
- comma 2 lettera d (visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica);
- comma 2 lettera e bis (visita medica preventiva in fase pre-assuntiva);
- comma 2 lettera e ter (visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione)

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

Le visite della sorveglianza sanitaria periodica sono temporaneamente differite per motivi di sicurezza e organizzativi a data successiva al 31 luglio 2020. Non trattandosi di visite a carattere emergenziale o salvavita, non si ravvede la necessità di aumentare le occasioni di esposizione al rischio Covid per i lavoratori, quale potrebbe essere la convocazione, seppur in luogo opportunamente messo in sicurezza dal punto di vista igienico sanitario. Inoltre l'applicazione preferenziale della modalità SW ad un'estesa parte dei lavoratori, rende complessa la convocazione e può costituire occasione di assembramento. Resta assicurato, per tutto il periodo della sospensione della sorveglianza sanitaria periodica, il supporto di consulenza, formazione e informazione dei lavoratori a distanza.

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

Il medico competente segnala all'azienda 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. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili;

Il Medico Competente contribuisce, in questa FASE 2, nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali, nel suo ruolo clinico potrà gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari, a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro, a collaborare con i servizi SISP della ASL della Roma 3 territorialmente competente sull'Ateneo e ove necessario con i SISP delle ASL competenti sulla residenza/domicilio dei contatti stretti.

## AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

È costituito per l'Università Europea di Roma, con decreto rettorale N. 64/20 del 13/05/2020, il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, denominato ***"Comitato tecnico per la gestione dell'emergenza Covid-19 dell'Università Europea di Roma"*** con la partecipazione dell' RLS, come previsto dal punto 13 all. VI del DPCM 26/04/2020 con aggiornamento del DPCM del 17/05/2020.

Il comitato opera con il fine di definire ogni utile misura necessaria al contenimento del virus secondo le indicazioni fornite dalle autorità preposte.

La vigilanza sulla corretta applicazione delle misure contenute nel presente protocollo e su eventuali ulteriori misure disposte dai due Atenei sono in capo ai datori di lavoro ex D.Lgs.81/08.

Il presente protocollo è condiviso in tutte le sue parti con le ditte appaltatrici, le ditte fornitrici ed i lavoratori per quanto di loro rispettiva competenza.

47

Il protocollo non è stato sottoposto alle Rappresentanze Sindacali perché assenti in Ateneo ma alla visione e approvazione dell' RLS dott. Liborio De Santis dell'Università Europea di Roma che costituisce anche Gruppo di Lavoro COVID-19 della UER.

Il presente protocollo è affisso nelle bacheche, pubblicato in evidenza sul sito istituzionale e veicolato, tramite mailing list a tutto il personale.

Il presente protocollo, è stato inoltrato per presa visione e condivisione in tutte le sue parti, con le autorità dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum.

Il comitato tecnico per la gestione dell'emergenza Covid-19:

- Datore Lavoro: **prof. P. Amador Barraji3n Mu3oz, L.C.** \_\_\_\_\_
- Direttore Generale: **dott. Roberto Filieri** \_\_\_\_\_
- Responsabile S.P.P. : **Ing. Salvatore Tortora** \_\_\_\_\_
- Medico competente: **Dott.ssa Veronica Fiori** \_\_\_\_\_
- Rappr. Lavor. Sicurezza: **Dott. Liborio Desantis** \_\_\_\_\_

Roma, 08/06/2020

## ALLEGATO 4 DPCM 26 aprile 2020 – DPCM 17 maggio 2020

### Misure igienico-sanitarie

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



## SEGNALETICA

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

La segnaletica proposta è la seguente:

- Dieci comportamenti da seguire
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi.



Ministero della Salute

# Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie

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



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



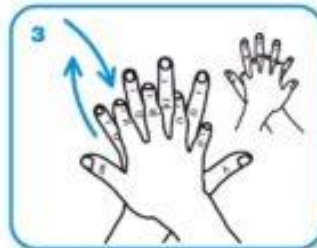
Bagna le mani con l'acqua



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



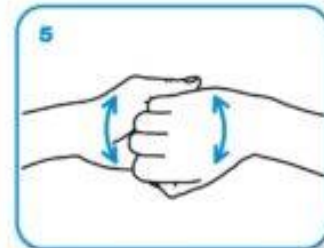
friziona le mani palmo contro palmo



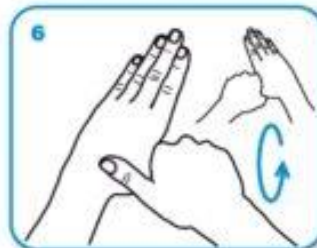
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



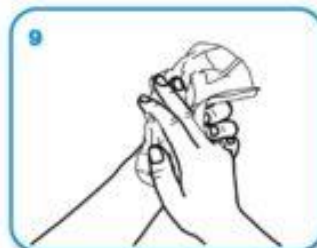
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



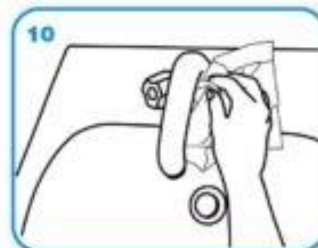
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



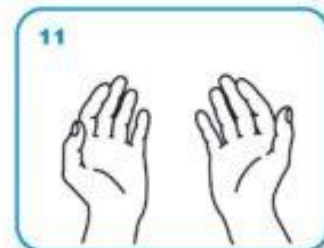
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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



# NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON  
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO  
O PRESSO STUDI MEDICI, MA  
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA  
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA  
MEDICA O I NUMERI REGIONALI



INDOSSARE APPOSITA  
MASCHERINA SE LA  
DISTANZA INTERPERSONALE  
È MINORE DI UN METRO



# INDOSSARE GUANTI



# EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA  
MAGGIORE DI UN METRO

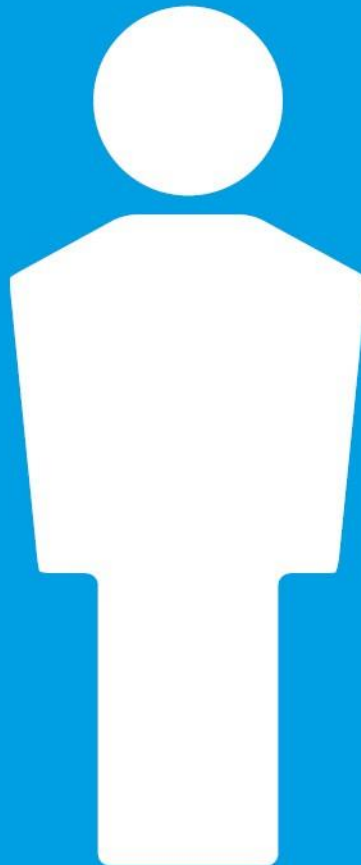


# MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO





# IN ASCENSORE È CONSENTITO L'ACCESSO A 1 SOLA PERSONA PER VOLTA



# LAVARE SPESSO LE MANI



# IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



COPRI LA BOCCA E NASO CON  
FAZZOLETTI MONOUSO SE  
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN  
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA  
DEL GOMITO



# EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



# DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE

