



# **DUVRI**

## **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE**

AFFIDAMENTO TRIENNALE DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA

(Artt. 26 comma 3, 5 D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81)

Il tecnico referente  
dott. ing. G. L. Iacona

Il Dirigente dell'A.P.S.E.Ma.

## INDICE

1.1 Sospensione del servizio.....	3
1.2 Oneri e doveri.....	3
4.1 Durata del servizio e periodicità (Capitolato art 10 e all.B) .....	5
4.2 Coordinamento delle Fasi Lavorative .....	5
5.1 Generalità .....	6
5.2 Regole generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Capitolato art.9) ....	6
5.3 Rischi Generali presenti in azienda.....	7
5.4 Individuazione dei rischi specifici .....	7
5.5 Uso di Attrezzature specifiche ( Capitolato art.7 p.2) .....	10
5.6 Viabilità e regole di precedenza .....	10
5.7 Formazione.....	10
5.8 Obblighi e divieti dei lavoratori.....	11
5.9 Emergenze .....	11
6.1 Operatività .....	12
6.2 Disposizioni finali.....	13
8.1 Implementazione .....	14
8.2 Validità e revisioni .....	15
8.3 Dichiarazioni .....	15

## 1. PREMESSA

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: *"Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi"*.

Si parla di *"interferenza"* nella circostanza in cui si verifica un «contatto rischioso» tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

I principali rischi di interferenza sono:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori diversi;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- già esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore.

### 1.1 Sospensione del servizio

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Committente, potrà ordinare la sospensione del servizio, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

### 1.2 Oneri e doveri

Prima dell'affidamento del servizio L'Università di Catania provvederà a:

- Verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso la acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale (secondo quanto definito nell'allegato XVII al DLgs 81/08).
- Fornire il documento unico di valutazione dei rischi interferenti che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le eventuali specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare prima dell'affidamento del servizio.

Rimane a carico dell'Impresa Appaltatrice:

- Il recepimento di tutto quanto previsto nel presente documento e nei relativi allegati;
- L'adeguata diffusione di tutto quanto previsto nel presente documento e nei relativi allegati all'interno della propria struttura;
- La informazione e formazione di tutto il personale;
- La sorveglianza circa la piena applicazione di tutto quanto previsto nel presente documento e nei relativi allegati.



In particolare, viene precisato che l'attività dei dipendenti della ditta Appaltatrice deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito dal regolare Contratto di Appalto e dal presente DUVRI con

l'avvertenza che saranno a carico della stessa eventuali oneri che venissero a scaturire dall'inosservanza delle norme in essi riportate.

## 2. AZIENDA COMMITTENTE

<b>Denominazione</b>	Università degli studi di Catania
<b>Indirizzo</b>	Piazza Università
<b>CAP</b>	95100
<b>Città</b>	CATANIA

### Datore di lavoro

Nome	prof. Francesco Priolo (Rettore)
Indirizzo	P.zza dell'Università 2
CAP e Città	95124 Catania

### Servizio di prevenzione e protezione

Responsabile SPP	Dott. Ing. A. Gulisano
Indirizzo	Via di Sangiuliano 257
Città	Catania
Telefono	095/7307888

### Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Nome	indirizzo	città	telefono
Dott. G.Caccia	Via di Sangiuliano 257	Catania	095/7307866
Geom. G.Mignemi	Via di Sangiuliano 257	Catania	095/7307871
Sig. Antonio Brogna	Via di Sangiuliano 257	Catania	095/7307095

### 3. AZIENDA IN APPALTO

<b>Ragione Sociale</b>	
<b>e-mail</b>	

#### Sede Legale

<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	

### 4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto l'affidamento triennale del servizio di vigilanza armata presso le strutture dell'Ateneo

#### 4.1 Durata del servizio e periodicità

L'Università di Catania indice un bando di gara per l'affidamento triennale della vigilanza e sorveglianza delle strutture di Ateneo. La ditta appaltatrice sarà tenuta ad effettuare ogni 90gg una riunione di coordinamento e di aggiornamento sulle possibili variazioni logistiche o interferenziali.

FASE	ATTIVITA'	GIORNI IMPIEGATI
1	Vigilanza e sorveglianza	365

L'azienda Appaltatrice fornendo all'azienda committente il proprio piano operativo per la sicurezza, presa visione dei luoghi in cui opererà, ha evidenziato per ogni fase lavorativa la propria analisi dei rischi.

Tale documento sarà oggetto di formazione dei lavoratori che presteranno opera da parte dell'azienda Appaltatrice, ed oggetto di informazione ai lavoratori dell'azienda committente che svolgeranno la propria attività lavorativa nei pressi dell'area interessata dalle lavorazioni esplicitate nel documento.

#### 4.2 Coordinamento delle Fasi Lavorative

Si stabilisce che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le imprese, di interrompere immediatamente il servizio.

Si stabilisce inoltre che il responsabile operativo e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento del servizio affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla ditta appaltante, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuovo personale.

Le attività di queste ultime potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto e la firma del contratto stesso.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro nonché data di assunzione, indicazioni del committente e in caso di subappalto, la relativa autorizzazione (come previsto dal D.Lgs 81/2008 e sue modifiche).

## 5. SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

### 5.1 Generalità

Questo documento viene redatto per ottemperare agli obblighi cui al comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.e.i. e stabilire le norme per quanto attiene la cooperazione ed il coordinamento delle reciproche attività, affinché siano poste in atto misure di prevenzione e protezione dai rischi inerenti all'attività lavorativa oggetto dell'appalto ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione anche al fine di eliminare interferenze tra attività diverse.

Ogni modifica alle condizioni o ai rischi evidenziati, saranno tempestivamente comunicati a cura del Committente al responsabile dell'Appaltatore.

Sono dati per assodati i seguenti punti:

- L'appaltatore, anche a seguito della verifica da parte del committente in merito alla regolare iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato, e del possesso e disponibilità di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera richiesta che di quelli del committente, risulta in possesso dell'idoneità tecnico-professionale per l'esecuzione del servizio commesso;
- **Non costituiscono oggetto del presente atto le informazioni relative alle attrezzature di lavoro, agli impianti ed automezzi in genere utilizzati dall'appaltatore, sia quelli utilizzati come difesa e controllo sia quelli il cui impiego può costituire causa di rischio connesso con la specifica attività dell'appaltatore medesimo;**
- **Per tutto ciò che si attiene alla difesa e controllo, impianti e macchinari, nonché per le relative modalità operative, il committente non è tenuto alla verifica dell'idoneità ai sensi delle vigenti norme di prevenzione, igiene e sicurezza del lavoro, trattandosi di accertamento connesso ai rischi specifici propri dell'attività degli appaltatori (art. 26, comma 3 D. Lgs. 81/08);**
- **Sono state fornite all'appaltatore informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro;**
- **Restano a completo carico della ditta appaltatrice, come previsto dal comma 3 dell'art.26 del D. Lgs. 81/08, i rischi specifici propri della sua attività.**
- **Le comunicazioni gestuali tra il personale della ditta appaltatrice e di quella committente avvengono in conformità con quanto previsto dall'ALLEGATO XXXI del D. Lgs. 81/08.**

### 5.2 Regole generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Premesso che la committente ha ottemperato a tutte le disposizioni previste dalla attuale normativa in materia di sicurezza, si riporta di seguito la valutazione dei rischi dovuti all'interferenza tra l'attività in sito dell'Appaltatore e quelle del committente, insieme alle relative misure di prevenzione e protezione da adottare.

L'analisi delle condizioni ambientali in cui si svolgerà l'attività è uno dei passaggi fondamentali per giungere alla progettazione della stessa.

E' possibile, infatti, individuare i rischi derivanti dalle operazioni che si svolgeranno e che possono essere trasferiti al personale operante nel medesimo contesto, in particolare l'impresa

delle Pulizie, i docenti il personale tecnico-amministrativo e gli studenti presenti durante le medesime operazioni nelle sedi di intervento.

L'individuazione, dunque, di tali sorgenti di rischio potrà permettere l'introduzione di procedure e/o protezioni finalizzate alla loro minimizzazione.

L'area circostante il posto di lavoro dovrà sempre essere mantenuta in condizioni di ordine e pulizia ad evitare ogni rischio di inciampi o cadute.

**Sono state fornite al personale della società Appaltatrice informazioni dettagliate sulla natura delle operazioni svolte dall'Università di Catania e sui rischi specifici presenti nelle aree oggetto di sorveglianza e vigilanza e dei soggetti interni ed esterni coinvolti nell'esecuzione delle stesse; in merito a questo punto il Committente s'impegna inoltre a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di rischio che dovessero insorgere durante la durata del contratto.**

**In tema di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, il Responsabile per l'esecuzione del servizio del Committente avrà funzioni di controllo sull'esatto adempimento da parte dell'Appaltatore di quanto previsto nel presente documento, potendo, a sua discrezione, nel caso registri un inadempimento, ordinare al Preposto della ditta appaltatrice la sospensione del servizio al fine di ripristinare le condizioni di lavoro idonee.**

È compito e dovere della Direzione della ditta Appaltatrice garantire che il proprio personale sia formato ed informato ai sensi degli art. 36 e 37 D.Lgs 81/08 circa i rischi cui sono esposti operando all'interno dell'area oggetto di intervento, a sorvegliare, tramite i rispettivi preposti, circa la piena applicazione, da parte del proprio personale, di quanto previsto nel presente documento e nei relativi allegati.

### 5.3 Rischi Generali presenti in azienda

Sono state fornite al responsabile della ditta Appaltatrice, informazioni inerenti i rischi specifici e le regole generali a cui attenersi all'interno dell'area operativa, tra cui:

- Le misure di prevenzione e protezione predisposte;
- Le regole di comportamento e le procedure organizzative e comportamentali definite;
- Le regole di viabilità;
- Gli impianti, i dispositivi, le attrezzature e le misure organizzative per la gestione dell'emergenza;

### 5.4 Individuazione dei rischi specifici

TIPOLOGIA DI RISCHIO INTERFERENTE	APPLICABILE AI LAVORATORI DELLE DITTE APPALTATRICI	
	SI	NO
<b>PER LA SICUREZZA</b>		
Scivolamento, inciampi e cadute a livello (caratteristiche ambiente lavoro)	✓	
Caduta dall'alto	✓	
Carichi sospesi		✓
Seppellimento		✓
Caduta carichi in deposito		✓
Annegamento		✓
Contatto elettrico	✓	
Rischi fisici: muscolo/scheletrici ed abrasioni/tagli		✓

Contatto con superfici ustionanti		✓
Uso fiamme libere / sostanze infiammabili		✓
Uso di sostanze corrosive		✓
Investimento da mezzi mobili		✓
Atmosfere esplosive		✓
Incendio	✓ E	
Emergenze	✓ E	
Condizioni climatiche avverse		✓
Lavoro in orari notturni		✓
Uso di mezzi di sollevamento mobili		✓
<b>PER LA SALUTE</b>		
Rumore		✓
Vibrazioni meccaniche		✓
Campi elettromagnetici		✓
Radiazioni ottiche		✓
Radiazioni ionizzanti		✓
Esposizione a Sostanze / Agenti Chimici pericolosi		✓
Esposizione ad agenti Cancerogeni e/o mutageni		✓
Esposizione ad Agenti Biologici pericolosi		✓
Esposizione a Polveri		✓
Esposizione a Gas di scarico		✓
Caratteristiche igieniche ambienti di lavoro		✓
Esposizione ad agenti atmosferici		✓

Legenda:

- ✓ = rischio applicabile in condizioni normali di attività
- ✓ E = rischio applicabile solo in condizioni di emergenza

Di seguito vengono riportate le misure di prevenzione adottate dall'azienda committente per ogni singolo rischio interferente precedentemente individuato.

***In generale qualsiasi anomalia tale da compromettere la sicurezza dei lavoratori deve produrre il blocco delle operazioni da parte del preposto di turno.***



## MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

**Scivolamento, inciampi e cadute a livello (caratteristiche ambiente lavoro)** – Segnalazione aree bagnate e/o con pericolo di scivolamento

**Carichi sospesi (caduta carichi /attrezzature / materiale dall'alto)** –

**Caduta carichi in deposito** –

**Caduta in mare** –

**Contatto elettrico** – Sezionamento dell'alimentazione elettrica locale

**Investimento da mezzi di lavoro dovuto a:**  
1) eccessiva velocità di manovra mezzi  
2) cattiva visibilità  
3) mancata/errata segnalazione all'operatore  
4) mancanza di avvertimento acustico – Segnalazione area di intervento

**Traffico veicolare** – Segnaletica stradale

**Atmosfere esplosive** –

**Incendio** – Cartelli avvisatori e frasi di rischio

**Emergenze** – Servizio dedicato

**Lavoro in orari notturni** –

**Esposizione al Rumore** –

**Campi elettromagnetici** –

**Esposizione a Sostanze / Agenti Chimici / Agenti Biologici pericolosi** –

**Esposizione a Polveri** –

**Esposizione a gas di scarico** –

**Caratteristiche igienico-strutturali aree di lavoro** – Locali già destinati ad accogliere pubblico

**Esposizione ad agenti atmosferici** –

**Attività** – Coordinamento con le normali attività didattiche/scientifiche,

## MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

### **comportamentali**

indicazione di percorsi ad uso esclusivo degli addetti ai lavori

### **5.5 Uso di Attrezzature specifiche**

Nell'esecuzione del servizio contrattualizzato, la ditta Appaltatrice utilizzerà attrezzature di sua proprietà od a noleggio. Tali attrezzature saranno ad uso e in disponibilità esclusiva al proprio personale.

È fatto obbligo alla società Appaltatrice garantire la manutenzione di tutti i dispositivi di sicurezza delle attrezzature di proprietà il cui mancato funzionamento potrebbe rappresentare un pericolo per i lavoratori.

Qualora, nel corso del servizio il personale della ditta Appaltatrice dovesse utilizzare attrezzature di proprietà dell'Università di Catania (ad es. apparato radio, apparecchi di illuminazione, attrezzature varie, mezzi di lavoro, ecc.), queste saranno messe a disposizione del preposto della ditta Appaltatrice, il quale, concordemente ad un rappresentante dell'Università di Catania, le valuterà ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s. m. e i., e in caso positivo le metterà a disposizione del proprio personale.

Qualora l'utilizzo dell'attrezzatura richieda una formazione specifica ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs 81/08 e s. m. e i., il Preposto della ditta Appaltatrice, eventualmente dopo confronto con la direzione, garantirà che il proprio personale sia a tal fine formato ed addestrato adeguatamente.

### **5.6 Viabilità e regole di precedenza**

Rischi connessi con l'accesso di mezzi di trasporto e macchine operatrici, l'accesso e la movimentazione dei mezzi all'interno delle sedi universitarie deve avvenire rispettando la segnaletica presente e sempre conformemente alle regole del codice della strada.

All'interno dei siti la movimentazione di mezzi deve avvenire a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti.

Il parcheggio o deposito dei mezzi è consentito solo negli spazi appositamente delimitati.

**Inoltre dovranno essere adottate le seguenti precauzioni:**

- 1) osservare e rispettare la cartellonistica nelle zone adibite al transito
- 2) moderare la velocità
- 3) prestare attenzione alla manovra di altri veicoli
- 4) non transitare o sostare nelle aree di manovra dei mezzi
- 5) negli attraversamenti pedonali delle vie interne prestare attenzione al sopraggiungere di veicoli
- 6) la ditta appaltatrice deve porre la massima attenzione prima, durante e dopo le manovre eseguite con i propri automezzi affinché nessuno possa entrare ne sostare nel raggio d'azione delle macchine

### **5.7 Formazione**

La società Appaltatrice si impegna ad impiegare solo personale adeguatamente informato, formato ed addestrato secondo quanto stabilito dagli artt. 36, 37 del d. Lgs. 81/08.

L'Università di Catania pretende altresì che la ditta appaltatrice impieghi solo personale adeguatamente informato, formato ed addestrato secondo quanto stabilito dagli artt. 36, 37 del d. Lgs. 81/08.

### **5.8 Obblighi e divieti dei lavoratori**

Nell'esecuzione delle attività di cui in oggetto, i lavoratori della ditta Appaltatrice devono osservare le seguenti disposizioni: Non intralciare la normale attività, per il sezionamento delle linee elettriche rivolgersi al responsabile della committente, a non modificare la viabilità prestabilita senza autorizzazione della committente.

I lavoratori della ditta Appaltatrice si impegnano inoltre a:

- segnalare tempestivamente al proprio preposto presente sui luoghi di intervento, le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi, nel corso od a causa dell'esecuzione delle attività;
- adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi;
- porre in essere quanto necessario per eliminare o ridurre al minimo eventuali danni e le potenziali conseguenze senza assumere rischi per la propria o per l'altrui persona.

### **5.9 Emergenze**

In caso di necessità /emergenza la gestione avviene tramite l'attivazione del personale addetto alle emergenze.

Tale personale è presente in orario lavorativo presso \_U.O.P.S. Tel. 0957307864

#### **PREVENZIONE INCENDI**

Al segnale d'allarme il personale esterno deve:

- 1) Interrompere il lavoro;
- 2) Disinserire le varie macchine ed attrezzature utilizzate collegate alla linea elettrica.
- 3) Lasciare in condizione di sicurezza gli ambienti di lavoro e le attrezzature utilizzate.
- 4) Allontanarsi dai locali seguendo le indicazioni delle squadre di emergenza.

Se alcuni lavoratori esterni sono stati designati quali addetti alla gestione delle emergenze in aiuto alle squadre interne presenti nell'unità produttiva, dopo aver interrotto il lavoro, essi devono raggiungere immediatamente il luogo di ritrovo designato e mettersi a disposizione del coordinatore delle emergenze per tutti i possibili ed eventuali supporti.

Nel caso in cui l'incendio sia localizzato nel luogo di lavoro, dell'addetto designato, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere immediatamente l'attività lavorativa in essere e, se competente ed in possesso di idoneo addestramento e formazione, eseguire gli interventi di lotta attiva agli incendi da lui valutati necessari.

#### **EVACUAZIONE**

Al segnale d'allarme il personale esterno deve:

- 1) Interrompere il lavoro.
- 2) Disinserire le varie macchine ed attrezzature utilizzate collegate alla linea elettrica.
- 3) Lasciare in condizione di sicurezza gli ambienti di lavoro, e le attrezzature utilizzate.
- 4) Allontanarsi dai locali seguendo le indicazioni delle squadre d'emergenza.

Se alcuni lavoratori esterni sono stati designati quali addetti alla gestione delle emergenze in aiuto alle squadre interne presenti nell'unità produttiva, dopo aver interrotto il lavoro, essi devono raggiungere immediatamente il luogo di ritrovo designato e mettersi a disposizione del coordinatore delle emergenze per tutti i possibili ed eventuali supporti.

## PRIMO SOCCORSO

Al segnale di allarme il personale esterno deve attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal coordinatore per le emergenze.

Al segnale d'allarme il personale esterno se designato quale addetto alla gestione delle emergenze in aiuto alle squadre interne presenti nell'unità produttiva, dopo aver interrotto il suo lavoro, deve raggiungere immediatamente il luogo di ritrovo designato e mettersi a

Nel caso che l'incidente sia avvenuto nel luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme deve interrompere il suo lavoro, e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni e/o interni, prestando se competente ed in possesso di idoneo addestramento e formazione, tutta l'assistenza necessaria all'infortunato.

## IN CASO DI SISMA

Il Coordinatore dell'emergenza in relazione all'intensità del terremoto deve:

\_ Valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di stato d'allarme;

\_ Interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;

\_ Avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione; Coordinare tutte le operazioni attinenti.

I docenti devono:

\_ Mantenersi in continuo contatto, con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono:

\_ Dirigersi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza

\_ Proteggersi, durante il sisma, dalle cadute d'oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi individuate;

\_ Nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche d'evacuazione.

I docenti devono:

\_ Con l'aiuto di chiunque sia presente, condurre in luogo sicuro gli alunni disabili.

Far mantenere la calma durante l'esodo ai presenti

Gli esterni devono:

Seguire le indicazioni dei Coordinatori d'emergenza.

Se in prossimità di vie di fuga, con calma dirigersi verso un luogo sicuro.

Prestare aiuto a chi per qualunque motivo è impedito nell'attività di evacuazione.

## 6. MODALITÀ ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

A seguito della valutazione dei rischi interferenti, nei paragrafi seguenti, vengono indicate le modalità operative specifiche da adottare da parte della ditta appaltatrice nelle operazioni di propria competenza.

### 6.1 Operatività

L'Impresa Appaltatrice è obbligata durante le fasi operative inerente il servizio in oggetto, ad essere assistita da un responsabile indicato dalla committente.

Qualora, durante lo svolgimento delle operazioni, il preposto della ditta Appaltatrice riscontrasse, direttamente o tramite segnalazione di propri lavoratori, anomalie rispetto alle condizioni di normalità o condizioni di pericolo grave, immediato o non valutato, deve **sospendere** le operazioni e contattare immediatamente il Preposto dell'Università di Catania.

È responsabilità del Preposto (ed eventualmente anche del responsabile operativo se interpellato a causa di una situazione particolarmente delicata), definire le procedure e le modalità di lavoro atte a ridurre al minimo i rischi legati alle anomalie segnalate ed all'interferenza tra il lavoro delle varie imprese. Questi ultimi non devono autorizzare la ripresa delle operazioni fintanto che i rischi non siano stati rimossi con le modalità previste al

paragrafo precedente.

Una particolare attenzione deve essere posta per quanto concerne il rischio elettrico adottando le seguenti prescrizioni generali sui collegamenti all'impianto elettrico nei siti dove effettuare il servizio in appalto:

- prima dell'inizio delle operazioni in appalto è necessario ottenere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la situazione dell'impianto elettrico;
- tutte le operazioni di attacco e stacco dovranno essere effettuate dopo avvenuto sezionamento della linea.

Al termine dell'attività e durante le interruzioni delle operazioni, le alimentazioni di energia impiegate dal personale dell'appaltatore dovranno essere interrotte, le attrezzature dovranno essere disattivate e rese non impiegabili da personale non autorizzato.

Prima di mettere in funzione qualsiasi macchina o apparecchiatura elettrica, devono essere controllate tutte le parti elettriche visibili, in particolare:

- 1) il punto dove il cavo di alimentazione si collega alla macchina (verificare eventuale rottura dell'isolamento)
- 2) la perfetta connessione della macchina ai conduttori di protezione ed il collegamento di questo all'impianto di terra.

Bisogna accertarsi che il Q.E. di zona sia dotato di interruttore MTD. L'alimentazione elettrica dell'apparecchio da utilizzare deve avvenire mediante una prolunga flessibile multipolare a doppio isolamento con cavi del tipo FG o N1VV-K secondo la norma CEI 20-22, la lunghezza delle prolunghine deve essere calcolata in accordo alla sezione ed al carico da sopportare secondo le tabelle UNEL, con spine dotate di serracavo, sono vietate le prolunghine dotate di multi prese (le cosiddette pantofole); tutto il materiale elettrico deve riportare il marchio CE o uno dei marchi di qualità della comunità Europea.

I cavi di alimentazione devono essere disposti in maniera tale da non intralciare i passaggi, in particolare, per quanto possibile, i cavi dovranno essere disposti parallelamente alle vie di transito, inoltre i cavi di alimentazione non devono essere sollecitati a piegamenti di piccolo raggio né sottoposti a torsione, né agganciati su spigoli vivi o su elementi caldi.

I collegamenti volanti dovranno per quanto possibile essere evitati, ove indispensabili, i collegamenti a presa ed a spina dovranno essere realizzati con prese o spine aventi un grado di protezione adeguato.

Non devono mai essere inserite o disinserite macchine o utensili nelle prese in tensione e prima di effettuare ogni collegamento, bisogna accertare che:

- 1) l'interruttore di avvio della macchina o utensile sia "aperto"
- 2) l'interruttore posto a monte della presa sia "aperto".

## **6.2 Disposizioni finali**

In linea generale valgono le seguenti disposizioni: La ditta Appaltatrice dovrà ottemperare alle prescrizioni di sicurezza inserite nel contratto di appalto;

- dovrà diffondere ed informare il proprio personale circa le prescrizioni inserite nel presente documento e nei suoi allegati.

La ditta Appaltatrice dovrà fornire l'informazione e la formazione al proprio personale riguardante il comportamento di sicurezza da tenere durante la permanenza e lo svolgimento delle attività contrattuali nelle aree messe a disposizione dal Committente. Il personale dovrà interrompere l'attività in corso Sia da parte del Committente che dell'Appaltatore non devono svolgersi attività concomitanti tali da recare pregiudizio, anche potenziale, per il concretizzarsi di situazioni pericolose, all'incolumità ed alla salute delle persone;

- In tali evenienze dovrà essere interrotta l'attività in corso e concordato, tra il preposto del Committente e quello dell'Appaltatore, quanto necessario per proseguire il servizio in sicurezza;

- In caso di emergenza, il personale dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Committente;
- Il personale dell'Appaltatore dovrà segnalare alla committente e viceversa, ogni situazione di potenziale rischio per i lavoratori;
- Il personale della ditta Appaltatrice dovrà infine operare tenendo sempre presente il divieto di non sostare o transitare sotto carichi sospesi.

## 7. COSTI PER LA SICUREZZA

I costi della sicurezza devono essere valutati a parte, basandosi sulle indicazioni del presente documento. Tali costi, nell'importo determinato e precisato in sede di gara, non sono soggetti a ribasso d'asta e riguarderanno tutte quelle misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel presente documento.

I costi della sicurezza sono stati valutati sulla base delle necessità emerse dalla presente valutazione dei rischi da interferenze.

La maggior parte dei potenziali rischi evidenziati nel presente documento è eliminabile o riducibile al minimo mediante procedure gestionali che scandiscano le fasi operative della ditta appaltatrice dall'ingresso all'uscita dei dipendenti dal luogo di lavoro della ditta appaltante.

Il costo della sicurezza esposto nel totale della seguente tabella è da intendersi per tutta la durata del contratto (un triennio).

*Dettaglio stima:*

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo Unit €	Totale €
Riunioni di informazione e formazione con cadenza trimestrale	ore	42	26,19	€ 1.100,00
			<b>Totale</b>	<b>€ 1.100,00</b>

## 8. CONCLUSIONI

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.):

- È stato redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. **81/08**;
- È soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato.

La valutazione dei rischi di cui al presente documento è stata effettuata dal Datore di Lavoro committente, come previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. **81/08**.

### 8.1 Implementazione

All'impresa appaltatrice, è consentito proporre aggiornamenti, modifiche, implementazioni e/o integrazioni al presente DUVRI nell'eventualità si manifestassero situazioni impreviste nel presente documento.

Successivamente all'aggiudicazione del servizio, l'impresa appaltatrice, si impegna a promuovere e/o partecipare a specifici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti. Il presente DUVRI è emesso nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ed impegna le parti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione ai rispettivi dipendenti, rimanendo entrambe disponibili in caso di necessità anche ad azioni di formazione congiunta.

## 8.2 Validità e revisioni

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata a partire dalla data di sottoscrizione del contratto stesso. In caso di modifica significativa delle condizioni dell'appalto il DUVRI dovrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera. Le misure indicate per la gestione dei rischi interferenziali, potranno essere integrate e/o aggiornate immediatamente prima dell'esecuzione del servizio oggetto del Contratto d'Appalto, o durante il corso delle opere a seguito di eventuali mutamenti delle condizioni generali e particolari delle attività oggetto dell'Appalto.

## 8.3 Dichiarazioni

L'Azienda Appaltatrice dichiara completa ed esauriente l'informativa ricevuta, sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione e di emergenza agli stessi inerenti.

Dichiara inoltre di aver assunto, con piena cognizione delle conseguenti responsabilità, tutti gli impegni contenuti nel presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (compreso l'informazione ai propri dipendenti di quanto esposto da questo documento e dai relativi allegati), di cui conferma espressamente, con la sottoscrizione, la completa osservanza.

### AZIENDA APPALTANTE (Committente)

AZIENDA	DATORE DI LAVORO	FIRMA
Università di Catania		

### AZIENDE APPALTATRICI

Con l'apposizione della firma nello spazio di pagina sottostante ciascuna azienda appaltatrice dichiara di essere a conoscenza del contenuto del presente D.U.V.R.I. e di accettarlo integralmente, divenendone responsabile per l'attuazione della parte di competenza.

AZIENDA	DATORE DI LAVORO	FIRMA
La ditta Appaltatrice		



## Università degli Studi di Catania

### Verbale congiunto d'ispezione.

**Contratto:** Affidamento annuale del servizio di vigilanza e sorveglianza delle strutture e la regolamentazione degli ingressi veicolari del C.U. di S. Sofia e di vigilanza e sorveglianza alle strutture del centro urbano ed extraurbano.

*Denominazione Impresa:.....*

*Tecnico incaricato della Ditta:.....*

*Direttore per l'Esecuzione :.....*

*Luoghi e note da verbalizzare:*


Data.....

La Ditta

L'Amministrazione





## Protocollo Università degli Studi di Catania - sicurezza anti-contagio Covid-19 – Fase 3

Con riferimento alla Circolare del MR e DG del 4 maggio 2020 e quella del DG del 10 giugno e agli incontri con gli RLS in data 6 maggio, 10 giugno e 30 settembre 2020 e ai D.P.C.M. vigenti.

**Rev. 2.3 del 19.10.2020**

### Sommario

Premessa.....	2
1. Informazione sulle precauzioni igieniche personali.....	2
2. Regole di accesso .....	3
2.1 Divieto di accesso .....	3
2.2 Attività di ricerca e tecnico amministrativa .....	3
2.3 Modalità di accesso ed uscita .....	4
2.3.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni e utilizzo servizi igienici .....	4
3. Pulizia e sanificazione degli ambienti.....	5
4. Organizzazione dell'attività lavorativa .....	5
4.1 Locali chiusi.....	6
4.2 Attività in uffici/studi.....	6
4.3 Attività nelle Biblioteche .....	6
4.4 Attività nei cantieri .....	7
4.5 Spostamento tra sedi .....	7
4.6 Laboratori di ricerca.....	8
4.7 Servizi bar e distributori automatici .....	8
4.8 Addetti all'emergenza .....	8
4.9 Attività didattiche, lauree ed esami in presenza .....	9
5. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti .....	9
6. Sorveglianza sanitaria .....	9
6.1 Programmazione della sorveglianza sanitaria .....	9
6.2 Gestione del lavoratore alla fine del periodo di quarantena/contagio da COVID 19 .....	9
6.3 Gestione dei lavoratori fragili .....	9
7. Come affrontare un caso di COVID-19 positivo .....	10
7.1 Eventuali nuovi casi di COVID-19 positivi .....	10
7.2 Collaborazione con le autorità di igiene pubblica .....	11

## Premessa

Di seguito vengono riportate le indicazioni e le azioni da mettere in atto al fine di prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Catania, integrando così il documento di valutazione dei rischi (DVR).

I documenti di riferimento, risultano essere, oltre alla Circolare interna del Magnifico Rettore e del Direttore Generale, citata in epigrafe, il DCPM 26.04.2020 ed i suoi allegati (con particolare riferimento all'allegato VI, il cosiddetto Protocollo condiviso siglato in data 24.04.2020), il Documento tecnico INAIL, la circolare dei Ministeri della Salute e del Lavoro del 04.09.2020, i D.P.C.M. vigenti.

Il presente Protocollo deve essere applicato dal personale dell'Ateneo, dai lavoratori equiparati (assegnisti, borsisti, dottorandi, tesisti, contrattisti, docenti a contratto, etc.), dal personale degli Enti di Ricerca, degli Spin-off e delle Ditte esterne e dagli studenti che svolgono attività nei locali dell'Ateneo.

## 1. Informazione sulle precauzioni igieniche personali

Tutti coloro che accedano ai locali universitari dovranno prioritariamente seguire le indicazioni generali previste nella sezione 2. *Regole di accesso*, adottando le misure igienico-sanitarie indicate dal Ministero della salute; queste sono state affisse in tutti gli edifici dell'Ateneo in cui è previsto l'accesso di persone.

Si tenga conto del fatto che, essendo parziale il numero di unità di personale operante in presenza, potrebbero verificarsi condizioni di presenza in formazione ridotta della squadra di emergenza dello specifico edificio, pertanto al personale che accederà ai locali dovranno essere resi disponibili, attraverso l'affissione di appositi avvisi in luoghi ben visibili, i numeri di telefono da utilizzare in caso di emergenza. Sarà comunque cura dei Direttori di Dipartimento/Dirigenti (Responsabili dell'Emergenza di edificio), garantire almeno una presenza minima del suddetto personale negli orari di apertura del Dipartimento, verificando eventualmente con il SPPR i nominativi del personale formato.

Per quel che concerne le modalità di comportamento, si riportano le buone prassi generali definite dalle Autorità governative e sanitarie per la prevenzione del contagio virale in questione, adattate, ove opportuno, alla realtà universitaria:

- lavarsi spesso le mani, in modo accurato, con acqua e sapone, o utilizzare il gel idroalcolico reso disponibile dal Datore di Lavoro in vari punti dell'edificio;
- non utilizzare gli asciugatori elettrici; laddove presenti, i responsabili di struttura devono provvedere ad apporre su di essi appositi cartelli che indichino chiaramente detta prescrizione;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro ed evitare qualsiasi forma di assembramento;
- evitare assolutamente i contatti interpersonali (baci, abbracci, strette di mano);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- utilizzare protezioni delle vie respiratorie obbligatoriamente, nei luoghi al chiuso e comunque in tutte le occasioni, anche all'aperto, in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro rispetto a persone non conviventi; fatte salve indicazioni più stringenti che dovessero provenire da norme statali o regionali; tale obbligo sussiste nel caso di locali climatizzati, anche nel caso di condivisione temporanea degli spazi e anche se ciò avvenga in orari/giorni sfalsati;
- si intendono per protezioni delle vie respiratorie le mascherine chirurgiche (fornite dall'Ateneo ai propri dipendenti e ai lavoratori equiparati) ma anche mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonee a fornire una adeguata barriera e, al contempo garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso;
- indossare i dispositivi di protezione richiesti per lo specifico luogo e/o attività secondo le loro

indicazioni d'uso e dismetterli secondo le indicazioni fornite nel seguito;

- arieggiare frequentemente i locali;
- usare l'ascensore solo se strettamente indispensabile e, comunque, mai in più di una persona per volta;
- un lavoratore o lavoratore equiparato che risulti COVID-19 positivo o sia sospetto tale (anche attraverso sintomi incipienti), deve darne immediata comunicazione al Datore di Lavoro, attraverso il proprio Direttore/Dirigente e avviando la procedura di malattia ordinaria attraverso l'AGAP;
- rispettare le regole di accesso e permanenza nei luoghi di lavoro disposte dal Datore di Lavoro e pubblicizzate attraverso le locandine affisse nei luoghi di lavoro e in qualunque altra forma possibile (sito web dell'Ateneo, social media, ecc.).

## 2. Regole di accesso

### 2.1 Divieto di accesso

E' vietato tassativamente accedere e/o permanere nei locali dell'Ateneo nei seguenti casi:

1. in caso di positività accertata al SARS-CoV-2;
2. in caso di disposizione in quarantena o isolamento fiduciario da parte dell'autorità sanitaria;
3. in presenza di febbre, temperatura corporea oltre 37,5°C (è consentito al Datore di Lavoro di prevedere la misurazione della temperatura da parte di soggetti abilitati dallo stesso nel rispetto della normativa sulla privacy);
4. se si ha consapevolezza di aver avuto contatti stretti<sup>1</sup> con persone positive al virus;
5. se si è rientrati in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato estero o da un'area geografica italiana (zona rossa) considerati ad alto rischio di contagio;
6. in presenza di qualsiasi sintomo influenzale (tosse, febbre, rinorrea ossia "naso gocciolante" o congestione nasale, anosmia ossia "perdita dell'olfatto", ageusia ossia "perdita del gusto", diarrea), anche incipiente;

I dipendenti ed i lavoratori equiparati dell'Ateneo che dovessero trovarsi nelle condizioni di cui ai punti da 1 a 5 dovranno tempestivamente avvisare il Datore di Lavoro, attraverso immediata comunicazione al proprio Direttore/Dirigente e il proprio medico di famiglia. In presenza di sintomi influenzali (punto 6) i suddetti dovranno attivare la procedura di malattia standard.

I docenti a contratto, prima dell'inizio delle lezioni, dovranno compilare, firmare e consegnare via e-mail al Direttore del Dipartimento in cui è incardinato il Corso di studi di afferenza, l'Autocertificazione riportata in calce all'Allegato 2, segnalando tempestivamente allo stesso ogni variazione delle condizioni autodichiarate.

Tutti gli studenti che siano risultati positivi al SARS-CoV-2 e abbiano frequentato i locali dell'Ateneo fino a 7 giorni prima della comparsa dei sintomi o in caso di mancanza di sintomi dall'esecuzione di un tampone poi risultato positivo devono contattare il proprio medico di famiglia e richiedere di attivare la procedura di *contact tracing*, dichiarando di essere studenti universitari e di aver frequentato le lezioni e fino a quale data.

ATTENZIONE: l'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

### 2.2 Attività di ricerca e tecnico amministrativa

L'accesso dei docenti alle strutture universitarie è libero, fatto salvo il rispetto del presente protocollo. Per il personale TA l'attività lavorativa in presenza viene definita dal Dirigente/Responsabile dell'area o dal Direttore del Dipartimento presso il quale è in servizio, al fine di rispettare le norme relative al distanziamento sociale e nel contempo assicurare le indicazioni del Direttore Generale in termini di

---

<sup>1</sup> Vedi paragrafo 7.2

presenza del personale assegnato.

Per gli assegnisti, dottorandi, specializzandi, contrattisti, tirocinanti e tesisti (detti “lavoratori equiparati”, nel gergo della sicurezza) continua a valere la consolidata procedura in materia di salute e sicurezza ossia l’accesso ai laboratori può avvenire solo in presenza di nulla osta rilasciato dal SPPR (a seguito di comunicazione attività da parte del Responsabile scientifico, valutazione dei rischi, formazione obbligatoria, eventuale sorveglianza sanitaria).

Il Responsabile dell’attività di ricerca, verifica il rispetto di tutte le norme in materia di salute e sicurezza in laboratorio (anche avvalendosi del preposto, se presente) e garantisce che le attività di ricerca possano essere condotte nel rispetto delle norme per il contrasto e contenimento dell’infezione da Covid-19, contenute nel presente protocollo, con particolare attenzione, al distanziamento da garantire, all’utilizzo condiviso delle apparecchiature scientifiche e all’utilizzo degli opportuni DPI.

I dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-Off operanti presso gli edifici universitari, in locali ad uso condiviso sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel presente protocollo; per i dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-off che operano in locali ad uso esclusivo posti all’interno di edifici dell’Ateneo, il protocollo si applica limitatamente agli ambienti comuni, di ingresso e di passaggio. Gli Enti di Ricerca e gli Spin-Off riceveranno dall’Università di Catania il presente protocollo e dovranno altresì trasmettere il loro a [sppr@unict.it](mailto:sppr@unict.it), al fine di consentire la valutazione reciproca della conformità ai protocolli nazionali delle prescrizioni in essi riportate.

### 2.3 Modalità di accesso ed uscita

Individuati i varchi di accesso e di uscita per ciascun edificio, dotati di distributori di gel igienizzante per le mani, occorre mantenere nelle fasi di accesso ed uscita il distanziamento sociale.

I dipendenti dell’Ateneo, prima di recarsi in ufficio/studio/laboratorio/biblioteca dovranno indossare le mascherine messe a disposizione dall’Ateneo (per tutti i lavoratori e lavoratori equiparati), nel/i punto/i di distribuzione indicati dal Direttore/Dirigente della struttura (in prossimità dell’ingresso). Il ritiro dovrà essere effettuato giornalmente e solo personalmente.

I dipendenti di Enti di Ricerca e degli Spin-Off verranno dotati di mascherina dal proprio datore di lavoro (DdL) ed accederanno alle strutture universitarie dopo averle indossate.

Gli studenti saranno ammessi negli edifici dell’Ateneo solo se dotati di mascherina ed accederanno alle strutture universitarie dopo averle correttamente indossate.

All’entrata dell’edificio è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato all’interno dell’edificio nei pressi dell’entrata;
2. indossare la mascherina.

Prima di uscire dall’edificio:

3. se si intende smaltire la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-Cov2 occorre utilizzare SOLO i contenitori appositamente identificati, nei pressi delle uscite;
4. è opportuno, pulirsi le mani con il gel idroalcolico.

#### 2.3.1 Modalità di accesso dei fornitori esterni e utilizzo servizi igienici

È necessario ridurre al minimo possibile l’accesso di fornitori esterni all’interno dei locali dell’Ateneo. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire all’esterno. Qualora tale soluzione non fosse praticabile si raccomanda di individuare specifiche procedure di accesso – ad. es. identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell’accesso, persone incaricate del ricevimento ed adeguatamente istruite, etc. I pacchi ricevuti dall’esterno dovranno essere aperti con le dovute cautele, indossando la mascherina ed attuando la ripetuta igienizzazione delle mani.

Per le ditte che devono necessariamente entrare nei locali – es. pulizie, manutenzioni, etc. – il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni sulle regole di accesso ed esecuzione delle attività aggiornando

e/o integrando i documenti contrattuali, anche fornendo un estratto del presente protocollo. Il RUP stesso, o il DEC, se nominato, vigilerà circa il rispetto delle disposizioni.

A tal riguardo si ritiene opportuno che il RUP acquisisca prima dell'ingresso nei locali apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., nella quale l'operatore esterno dichiari di non trovarsi nelle condizioni di cui ai punti da 1 a 5 del precedente paragrafo 2.1. che si ritiene valida fino ad eventuali cambiamenti rispetto a quanto dichiarato.

In aggiunta a ciò, potrà essere effettuata, per conto dell'Ateneo e a sua discrezione, estemporanea misurazione della temperatura; qualora l'esito sia positivo verrà impedito l'accesso della persona, verrà avvisato il RUP del servizio che procederà ad informare il Datore di Lavoro della ditta, sempre nel rispetto della normativa sulla privacy.

Per quel che concerne l'uso dei servizi igienici, occorre provvedere affinché vengano resi disponibili servizi igienici dedicati alle ditte esterne, separati da quelli dedicati al personale universitario. La specifica attuazione di tale previsione dipenderà dalle peculiarità dell'edificio e delle attività ivi svolte, distinguendo, ove possibile, tra attività permanente (es. guardiania, servizi di assistenza alla didattica, etc.), per i quali devono essere assegnati servizi ad uso esclusivo, o attività occasionale (es. manutenzione, verifica di presidi antincendio, ecc.), per i quali l'uso potrà essere promiscuo con altre ditte. I percorsi di accesso ai servizi dedicati alle ditte terze dovranno essere opportunamente segnalati.

### **3. Pulizia e sanificazione degli ambienti**

L'Ateneo assicura, attraverso ditte specializzate, la pulizia e disinfezione giornaliera degli ambienti di lavoro con i prodotti detergenti normalmente adoperati; ad essa viene associata la disinfezione di superfici utilizzando i prodotti indicati dalle autorità sanitarie ossia, etanolo al 70% ovvero prodotti a base di cloro con una concentrazione di cloro attivo di 0,1-0,5% (ipoclorito di sodio comunemente indicato come candeggina), concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente – ad es. porte, maniglie, tavoli, pulsantiere distributori automatici di bevande e/o vivande, servizi igienici, rubinetti, lavandini, etc.. In alternativa ai prodotti sopra indicati, ove gli stessi non siano appropriati per pericolo di danneggiamento delle superfici da trattare, possono essere adoperati l'isopropanolo al 75% o prodotti a base di perossido di idrogeno al 3-5% (acqua ossigenata).

Per la pulizia della singola postazione di lavoro, in special modo in uffici, portinerie e guardiole, utilizzati da più persone in turni diversi, su richiesta dei responsabili potrà essere attivato un servizio di pulizia straordinaria al cambio turno. Per le postazioni e le attrezzature ad uso promiscuo è opportuna la ripetuta igienizzazione delle mani.

La sanificazione, da parte di ditte specializzate, avviene sulla base di specifica programmazione da parte dell'Ateneo ed in modo straordinario, qualora venisse identificato un caso positivo a SARS-CoV-2, e verrà estesa alla totalità delle superfici presenti negli ambienti interessati.

Per i laboratori, i Responsabili in collaborazione con il RUP e gestori del servizio di pulizia definiranno le corrette procedure di pulizia delle attrezzature a salvaguardia del personale e per preservare il corretto funzionamento delle stesse (vedi anche Paragrafo 4.6).

Nelle aule ove si svolgono attività didattiche in presenza, viene assicurata la pulizia e disinfezione mediante l'uso dei prodotti sopra indicati, con frequenza giornaliera.

Per i WC di pertinenza delle aule la frequenza di pulizia, nei periodi di svolgimento delle lezioni, è di due (2) volte al giorno.

### **4. Organizzazione dell'attività lavorativa**

In tutti i locali e gli ambienti utilizzati, dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria, soprattutto ove operino più persone. Nel caso di climatizzazione dell'aria con unità singole (split) o di impianti di condizionamento centralizzati a tutt'aria esterna, i filtri saranno igienizzati periodicamente con detergenti a base di ipoclorito di sodio o altri prodotti idonei, come definiti nei Rapporti periodici elaborati dall'Istituto Superiore di Sanità.

Come già indicato nel cap. 1, nel caso di locali climatizzati, tutti gli occupanti devono indossare costantemente

le mascherine chirurgiche anche nel caso di condivisione saltuaria degli ambienti ed in tempi sfalsati. Viene allegata al presente protocollo la procedura specifica inerente gli impianti di climatizzazione, ove viene anche indicato il programma di igienizzazione (Allegato 1).

#### 4.1 Locali chiusi

Si suggerisce di valutare, nell'ambito sia dipartimentale che delle aree ed uffici dell'amministrazione centrale, quali locali è opportuno restino chiusi, non essendo indispensabili all'attività lavorativa e costituendo invece possibili luoghi di assembramento, es. aule non utilizzate per attività didattica. I locali non utilizzabili devono essere opportunamente segnalati.

#### 4.2 Attività in uffici/studi

Fermo restando che ove possibile vada mantenuta la distanza di due metri l'uno dall'altro, in relazione alla diffusione dei dati epidemiologici ed alla dinamica di diffusione del contagio, in particolare relativi alla regione Sicilia, si potrà, per brevi periodi ridurre il distanziamento ad un metro. Peraltro nei casi di condivisione degli ambienti fra più persone, anche in orari diversi, si adotteranno comunque gli ulteriori accorgimenti ritenuti necessari - mantenimento costante delle mascherine indossate, opportuna disposizione delle postazioni di lavoro, frequente ricambio d'aria, etc..

Si rimanda a quanto espresso nel precedente punto 3 in merito alle pulizie di locali ad uso promiscuo. Per attività prolungate con materiali cartacei o altri materiali provenienti dall'esterno - addetti al protocollo, etc. risulta indicata la ripetuta disinfezione delle mani.

#### 4.3 Attività nelle Biblioteche

Occorre anzitutto garantire il distanziamento sociale attraverso l'accesso contingentato.

La richiesta in prestito e la restituzione dei documenti vengono gestiti da remoto programmando data e ora di ritiro/riconsegna, e indicando le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio.

Le biblioteche individuano punti di servizio per la restituzione e il prestito dei documenti da parte degli utenti istituzionali dell'Ateneo, e li comunicano tramite i propri siti ed eventuali altri canali di comunicazione.

Qualora ritenuto opportuno allo scopo del distanziamento, i punti di servizio possono anche essere differenziati o essere diversi da quelli abituali.

Gli utenti, come già indicato in generale nel caso di attività in spazi condivisi, dovranno indossare la mascherina chirurgica.

Gli addetti al servizio bibliotecario di prestito/restituzione, oltre alla mascherina chirurgica, devono utilizzare i guanti monouso ovvero provvedere alla ripetuta disinfezione delle mani.

Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere (igienizzazione delle mani e utilizzo di mascherina), al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui troverà il documento/i prenotato/i e ogni altra eventuale documentazione cartacea.

L'utente può essere invitato a identificarsi, a esibire documenti, a firmare eventuali moduli di prestito e a porli in un luogo indicato.

Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato.

I volumi restituiti saranno mantenuti in luogo separato in modo da assicurare la dovuta quarantena (minimo 72 ore).

Per la consultazione della documentazione cartacea (in loco) deve essere garantita, da parte degli utenti, la pulizia delle mani all'entrata e all'uscita dalla sala, mediante lavaggio con acqua e sapone o gel idroalcolico, l'utilizzo di mascherina chirurgica e di guanti.

Riguardo l'igiene delle mani si raccomanda, per l'eventuale utilizzo dei guanti di attenersi alla seguente procedura:

1. lavaggio delle mani con acqua e sapone o pulizia con gel idroalcolico
2. utilizzo dei guanti
3. finita la specifica attività, togliersi i guanti e lavarsi o disinfettarsi le mani.

Smaltire i guanti secondo le indicazioni fornite al paragrafo 5.

#### 4.4 Attività nei cantieri

Il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (CSE) deve provvedere ad integrare il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e la relativa stima dei costi con tutti gli interventi ritenuti necessari in ottemperanza all'allegato 7 del DPCM 26 aprile 2020 (recante Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri). Per ulteriori elementi sui costi che possono essere ritenuti ammissibili si rinvia a specifico documento a supporto della revisione dei documenti contrattuali con ditte esterne.

Il Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP) adegua la progettazione della sicurezza del cantiere (PSC) alle misure contenute nel suddetto allegato. I committenti, attraverso i coordinatori per la sicurezza, devono vigilare affinché nei cantieri siano adottate le misure di sicurezza anti-contagio.

Se il Cantiere non è gestito come Cantiere temporaneo o mobile ma è stato elaborato un DUVRI sarà necessario prevedere l'aggiornamento di tale documento secondo le indicazioni del Protocollo.

L'appaltatore si fa carico di mantenere la tracciabilità delle presenze giornaliere nel cantiere di tutto il personale delle Ditte Esterne (appaltatori, subappaltatori, fornitori,...) e del personale dell'Ateneo.

Il personale dell'Ateneo che debba accedere ad un cantiere deve:

- essere informato sulle procedure di ingresso, transito e uscita dal cantiere al fine di ridurre le occasioni di contatto;
- sottoporsi al controllo della temperatura;
- indossare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie della tipologia definita dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- indossare tute usa e getta, se previsto dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- rispettare, se possibile, la distanza interpersonale di due metri, ma certamente quella minima di un metro;
- utilizzare, ove necessario, i servizi igienici dedicati al personale dell'Ateneo, essendo vietato l'utilizzo dei servizi igienici dedicati al personale delle ditte terze.

Ove sia necessario raggiungere il cantiere mediante auto di servizio devono rispettare quanto riportato al punto seguente.

#### 4.5 Spostamento tra sedi

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'Ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile e soltanto per motivate esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- essere al massimo in due persone;
- la persona che non è alla guida deve occupare il posto posteriore con disposizione sfalsata;
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie e guanti, qualora non fosse disponibile in vettura una confezione di gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

Ad ogni utilizzo, occorre provvedere alla pulizia e disinfezione interna delle auto di servizio, prima e dopo, da parte dei fruitori con particolare cura per volante, maniglie, cruscotto, cinture e manopola del cambio, effettuata con salviette imbevute dei prodotti indicati dalle autorità sanitarie, come riportato al capitolo 3, ovvero con igienizzante spray a base di alcool al 70%. Le salviette imbevute utilizzate devono essere smaltite in una busta di plastica a cura dell'utente e lo stesso avrà cura di igienizzare le mani prima e dopo con soluzione disinfettante idroalcolica. Nel caso di utilizzo dello spray, occorrerà mantenere l'autovettura chiusa per almeno 15 minuti e, prima dell'utilizzo, aerare abbondantemente il mezzo.



#### 4.6 Laboratori di ricerca

Il Responsabile dell'attività di ricerca, verifica il rispetto di tutte le norme in materia di salute e sicurezza in laboratorio (anche avvalendosi del preposto, se presente) e garantisce che le attività di ricerca possano essere condotte nel rispetto delle norme per il contrasto e contenimento dell'infezione da Covid-19, contenute nel presente protocollo.

L'attività nei laboratori di ricerca è caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature. È obbligatoria la ripetuta disinfezione delle mani (prima e dopo) nel contatto con parti comuni, es. manopole, leve, pulsanti di comando, etc..

I singoli Direttori con i Responsabili delle attività di ricerca valuteranno la possibilità di utilizzare prodotti di pulizia e disinfezione sulle macchine e attrezzature di laboratorio, prevedendone l'acquisto ove necessario.

Riguardo l'igiene delle mani si raccomanda, per l'eventuale utilizzo dei guanti, di qualsivoglia caratteristica idonea alle attività concretamente svolte, di attenersi alla seguente procedura:

1. ingresso in laboratorio
2. se possibile, lavaggio delle mani con acqua e sapone o pulizia con gel idroalcolico
3. utilizzo dei guanti
4. il lavaggio delle mani va ripetuto ogni volta che si cambiano i guanti
5. prima di uscire dal laboratorio, togliersi i guanti e lavarsi le mani.

In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale (DPI) dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività svolta.

#### 4.7 Servizi bar e distributori automatici

La riapertura dei servizi bar nei diversi edifici dovrà essere previamente autorizzata dall'Università e comunicata al RUP del Contratto.

Le modalità di fruizione dei servizi bar, previsti in diversi edifici, dovranno tener conto delle precauzioni di ordine generale già espresse nel presente protocollo, ed altre eventuali specifiche imposte dalle Autorità, mediante specifica applicazione da parte del gestore di prescrizioni operative che tengano anche conto delle peculiarità dei locali.

A titolo esemplificativo tali prescrizioni riguarderanno: il distanziamento dei tavoli e la loro collocazione nella sala, il distanziamento nella fruizione a banco (con apposita segnaletica fissa e/o barriera), la possibile differenziazione degli avventori in ingresso ed in uscita, l'ingresso contingentato, etc..

Per quel che concerne i distributori automatici, gli stessi potranno essere utilizzati nel rispetto delle regole di distanziamento, evitando assolutamente ogni assembramento ed indossando mascherina chirurgica e prevedendo l'uso di gel sanificante prima e dopo l'utilizzo o il lavaggio delle mani secondo le buone prassi già indicate al paragrafo 1. Il consumo delle bevande/vivande dovrà avvenire in luogo distanziato dai distributori e comunque non all'interno delle aule e nel rispetto di tutte le prescrizioni anti-contagio.

#### 4.8 Addetti all'emergenza

Per gli addetti all'emergenza con ruolo di addetto al primo soccorso (APS), sono messe a disposizione mascherine FFP2, visiera per protezione facciale o protezione per gli occhi, doppi guanti non sterili, da indossare prima di ogni eventuale intervento di primo soccorso. Anche in deroga a quanto riportato nei Piani di Gestione di Emergenza e nelle Linee guida generali già adottate in Ateneo, l'addetto al primo soccorso, di concerto con l'intera squadra di emergenza, dovrà anzitutto, immediatamente, indossare i DPI prescritti sopra, quindi accertare le condizioni della persona affetta da malessere, allertare il numero unico di emergenza – **112** – e fornire la descrizione delle condizioni della persona soccorsa. Durante l'attesa dei soccorsi professionali l'addetto al primo soccorso può prestare soccorso, a sua discrezione, dovendosi astenere dal praticare manovre che lo possano esporre ad un inaccettabile rischio di contagio da COVID-19 (es. respirazione bocca a bocca, infatti per tale pratica pur essendo presenti dispositivi di tutela del soccorritore non vi sono dispositivi in grado di garantire la persona soccorsa); le compressioni toraciche possono essere effettuate avendo indossato i dispositivi di protezione, come detto sopra.



#### 4.9 Attività didattiche, lauree ed esami in presenza

In allegato 2 al presente Protocollo vengono fornite linee guida generali per le attività didattiche e le sedute di laurea o esami di profitto da svolgersi in presenza.

#### 4.10 Attività di formazione a favore del personale universitario in presenza

Potranno essere riprese le attività di formazione a favore del personale universitario in presenza, preferenzialmente per quelle attività non efficacemente organizzabili a distanza (corsi che prevedono addestramenti pratici in presenza, con l'ausilio di specifici dispositivi e/o impianti, etc.).

Tali attività devono essere espressamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento o da un Dirigente dell'Ateneo, sentito il parere del Referente COVID di Ateneo e del SPPR.

Anche in questo caso vale quanto riportato nell'allegato 2 al presente Protocollo, per quanto applicabile, in relazione alle misure di distanziamento ed utilizzo delle mascherine.

### **5. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti**

I rifiuti costituiti da dispositivi di protezione utilizzati all'interno di attività economiche-produttive per la tutela da COVID-19, quali mascherine e guanti, ed eventualmente altro materiale come carta e salviette disinfettanti, vanno assimilati ai rifiuti urbani e conferiti al Gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati (così da essere termodistrutti), nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore della Sanità con nota del 12.03.2020 (prot. AOO-ISS 0008293).

Pertanto in ogni edificio ed in più zone dello stesso, a seconda della destinazione d'uso, lay-out, etc., vengono forniti appositi raccoglitori, chiaramente identificati, per lo smaltimento di DPI anti COVID-19 usati.

Alla dismissione e conferimento del materiale usato, sopra indicato, il lavoratore procederà al lavaggio della mani con acqua e sapone ovvero alla pulizia delle stesse con gel idroalcolico.

### **6. Sorveglianza sanitaria**

#### 6.1 Programmazione della sorveglianza sanitaria

Al fine di limitare al minimo le occasioni di contagio, le visite mediche vengono calendarizzate con appuntamenti distanziati e tempistiche che possano considerare le necessità di interventi di pulizia e disinfezione da effettuare tra un lavoratore e l'altro, nonché l'esigenza di evitare assembramenti in sala d'attesa.

#### 6.2 Gestione del lavoratore alla fine del periodo di quarantena/contagio da COVID 19

Il reintegro di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19 segue le normali procedure previste per i periodi di malattia.

#### 6.3 Gestione dei lavoratori fragili

Con la Circolare dei Ministeri della Salute e del Lavoro del 04.09.2020 si è previsto che: *“ai lavoratori e alle lavoratrici deve essere assicurata la possibilità di richiedere al Datore di Lavoro l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione dell'esposizione al rischio da SARS-CoV-2, in presenza di patologie con scarso compenso clinico ... Le eventuali richieste di visita dovranno essere corredate della documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del Medico Competente”*.

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità (e cioè di fragilità) nei confronti del Sars-Cov-2 (Coronavirus), ad esempio:

1. Lavoratori affetti da patologie critiche, documentate, tra cui:

- Neoplasie maligne attive negli ultimi 5 anni;
- Diabete mellito in compenso labile e con danno d'organo;
- Ipertensione arteriosa non stabilizzata con danno d'organo (es. cardiopatia ipertensiva);
- Malattie cardiovascolari in fase critica (infarti recenti, aritmie o vasculopatie importanti, ecc.);
- Malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatori;
- Insufficienza renale o epatica conclamata;
- Malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario (immunodeficienze primarie o acquisite).

2. Lavoratori con insufficienti capacità cognitive e comportamentali tali da rendere inaffidabile da parte loro l'uso corretto delle protezioni e l'osservanza di comportamenti preventivi (distanza di sicurezza, igiene personale, ecc.).

3. Stato di gravidanza.

Per questi lavoratori possono essere necessarie ulteriori misure di tutela che in qualche caso possono anche prevedere la sospensione dall'attività lavorativa.

Una volta accertata la condizione di fragilità mediante la visita medica, il MC valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica. Quando, a giudizio del MC, le due condizioni (fragilità da una parte e probabilità di esposizione al contagio dall'altra) configurassero una minaccia per la salute del lavoratore, il MC proporrà al Datore di Lavoro, interventi organizzativi (lavoro a distanza, modifica dell'orario, modifica anche parziale di mansioni che comportano un aumento della probabilità di esposizione, etc.) e/o particolari misure di protezione individuali e collettive (ad es. separazioni fisiche, protezioni respiratorie particolari, etc.). Tali prescrizioni, salvo diversa indicazione del Medico Competente, rimarranno valide fino al termine del periodo di emergenza e saranno comunicate al Direttore Generale, all'AGAP e al Direttore del Dipartimento o al Dirigente della struttura di afferenza del lavoratore e ai di servizi di Ateneo eventualmente deputati alla fornitura dei DPI.

Le eventuali richieste di visita medica (ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 81/2008) dovranno essere inviate al Medico Competente al seguente indirizzo mail dedicato: [gestionefragili@unict.it](mailto:gestionefragili@unict.it) specificando i dati anagrafici, l'Area/Dipartimento di appartenenza, recapito telefonico, e devono essere corredate da tutta la documentazione sanitaria di supporto alla richiesta.

## 7. Come affrontare un caso di COVID-19 positivo

### 7.1 Eventuali nuovi casi di COVID-19 positivi

Il responsabile di struttura (Direttore/Dirigente per i lavoratori e lavoratori equiparati dell'Ateneo, Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione, DEC o in assenza RUP per le Ditte esterne) che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID-19 positivo, dovrà informare il Referente Universitario per COVID-19, il quale si interfacerà con il Dipartimento di Prevenzione.

Nel caso in cui l'Ateneo venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente o attraverso l'interessato, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale tecnico amministrativo preposto alle attività di supporto alla didattica, in un determinato giorno, collabora, attraverso il Referente COVID-19 di Ateneo, con l'autorità sanitaria competente (Dipartimento di Prevenzione) all'adozione delle misure necessarie.

In particolare, al responsabile di struttura sarà richiesto di:

1. controllare, se possibile, mediante registro delle presenze o elenco timbrature o sistema di prenotazione le presenze della persona in sede;
2. individuare tramite il soggetto COVID-19 positivo i locali in cui ha soggiornato nei 7 giorni precedenti;
3. provvedere alla temporanea chiusura dei locali dell'Ateneo di cui al punto 2 (aula, biblioteca, laboratorio, ufficio, ecc.);
4. comunicare a tutto il personale interessato (docenti, personale tecnico amministrativo, dipendenti di Enti esterni che operano nei suddetti locali) la eventuale chiusura temporanea dei locali interessati;
5. comunicare tutte le informazioni raccolte al Referente COVID-19 di Ateneo e al Magnifico Rettore;
6. attendere la sanificazione straordinaria dei locali interessati;
7. riaprire i locali dopo aver ricevuto dal Referente COVID specifica comunicazione di avvenuta conclusione delle procedure di sanificazione.

I Direttori di Dipartimento possono essere coadiuvati in tali attività da un Referente COVID-19 di Dipartimento individuato tra il Personale Tecnico Amministrativo assegnato al Dipartimento. Tale nomina deve essere comunicata al Referente COVID-19 di Ateneo e a tutto il personale in servizio presso il Dipartimento affinché tale figura possa fungere da collettore di eventuali segnalazioni e allo stesso tempo possa fornire informazioni utili alla corretta attuazione del Protocollo, riferendo direttamente al Referente COVID-19 di Ateneo.

## 7.2 Collaborazione con le autorità di igiene pubblica

Al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena o isolamento fiduciario, l'Università, attraverso il Referente COVID, collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" e casuali di una persona presente sul luogo di lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

A tal riguardo, secondo il *Rapporto ISS COVID-19 n. 1/2020 Rev. Versione del 24 luglio 2020 - Indicazioni ad interim per l'effettuazione dell'isolamento e della assistenza sanitaria domiciliare nell'attuale contesto COVID-19*, si intende per "contatto stretto" di un caso COVID-19 qualsiasi persona esposta ad un caso probabile o confermato COVID-19 in un lasso di tempo che va da 48 ore prima dell'insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso. Inoltre, il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito (CM 18584-29/05/2020) come:

- una persona che vive nella stessa abitazione di un caso COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (es. la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (es. 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; i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere che alcune persone, a prescindere dalla durata e dal setting in cui è avvenuto il contatto, abbiano comunque avuto un'esposizione ad alto rischio.

Il Referente COVID raccoglie, con il supporto del responsabile di struttura, le informazioni dei potenziali “contatti stretti” (studenti, docenti, personale TA), da trasmettere all’Autorità Sanitaria Competente su richiesta di quest’ultima.

Spetta, infatti, all'Autorità Sanitaria Competente l'effettuazione dell'indagine epidemiologica (*contact tracing*) e l'individuazione delle eventuali misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc).

E' comunque raccomandato a coloro che vengano a conoscenza di essere stati in contatto stretto con un caso COVID-19 positivo di contattare il proprio Medico di base (MMG) e seguire, nelle more delle disposizioni dell’Autorità Sanitaria, le sue indicazioni.

In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni da parte dell'Autorità Sanitaria Competente, si consiglia che gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo venuti a contatto con un soggetto positivo al COVID, riprendano l'attività in presenza solo al termine di un periodo di quindici giorni dal suddetto contatto.

Nel caso in cui si identifichi in aula e/o durante attività curriculare (esami, lauree, ...) un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o sintomatologia compatibile con Covid-19), questo va immediatamente dotato di mascherina chirurgica (qualora non ne fosse già dotato) e adeguatamente isolato (in una stanza dedicata o in un'area di isolamento preventivamente identificata) dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione di stare ad almeno un metro di distanza.

E' necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il Dipartimento di Prevenzione per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico e a segnalare tempestivamente a quest’ultimi di aver frequentato i locali dell’Ateneo in presenza di altre persone, descrivendo la circostanza (lezione, esami, lauree,...), i giorni in cui è stato presente, i locali che ha frequentato.

Il Referente COVID assicura che l'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia siano sanificate in via straordinaria e, in caso di conferma del caso sospetto, attiva le iniziative di cui sopra per la raccolta dei dati dei potenziali contatti stretti e fornisce indicazioni sulla sospensione delle attività in presenza.

Poiché i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento GDPR 2016/679, D.Lgs n.101/2018 e D.Lgs n.196/2003), come dati sensibili, si raccomanda di limitare le comunicazioni che consentono di identificare la persona esclusivamente alle figure già segnalate, delegate dal Magnifico Rettore all’attuazione delle misure di tutela. La comunicazione verso coloro che potrebbero essere individuati come contatti stretti potrà essere fatta spontaneamente dal soggetto risultato COVID-19 positivo o dalle Autorità Sanitarie che seguono il caso.