



## Protocollo Università degli Studi di Catania - sicurezza anti-contagio Covid-19 – Fase 2

Riscontro riunione in data 6.05.2020 con riferimento alla Circolare del MR e DG del 4 maggio 2020

### Sommario

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

## **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 del nostro Ateneo, 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) ed il Documento tecnico INAIL.

Il presente Protocollo deve essere applicato dal personale dell'Ateneo, dai lavoratori equiparati (assegnisti, borsisti, dottorandi, tesisti, contrattisti, etc.) e dal personale delle Ditte esterne che sono autorizzati ad accedere ai locali dell'Ateneo durante la cosiddetta Fase 2 dell'emergenza.

### **1. Informazione sulle precauzioni igieniche personali**

Coloro i quali saranno autorizzati ad accedere ai locali universitari dovranno prioritariamente seguire le indicazioni generali previste nelle Regole di accesso e nelle Misure igienico-sanitarie; 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 inizialmente limitato 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 dovranno essere resi disponibili (attraverso l'affissione di appositi avvisi in luoghi ben visibili) al personale che accederà ai locali dei 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 parziale del suddetto personale, 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 aziendale:

- lavarsi spesso le mani, in modo efficace, con acqua e sapone, o utilizzare il gel idroalcolico reso disponibile dal Datore di Lavoro in vari punti dell'edificio;
- è sconsigliato l'uso degli 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 due metri 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 obbligatoriamente, nella condivisione di spazi comuni, le mascherine chirurgiche (fornite dall'Ateneo ai propri dipendenti e ai lavoratori equiparati);
- 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;
- chiunque risulti COVID positivo o sia sospetto tale (anche attraverso sintomi incipienti), deve darne immediata comunicazione al Datore di Lavoro, attraverso il proprio Direttore/Dirigente;
- 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 rese disponibili anche attraverso il sito web dell'Ateneo.

## 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 al SARS-CoV-2;
2. in caso di disposizione in quarantena da parte dell'autorità sanitaria;
3. in presenza di febbre, temperatura corporea oltre 37,5 °C (è consentita per legge la misurazione da parte di soggetti abilitati dal Datore di Lavoro nel rispetto della normativa sulla privacy);
4. se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
5. in presenza di qualsiasi sintomo influenzale (tosse, febbre, rinorrea ossia "naso gocciolante", anosmia ossia "perdita dell'olfatto", ageusia ossia "perdita del gusto"), anche incipiente.

I dipendenti dell'Ateneo che dovessero trovarsi nelle condizioni di cui ai punti da 1 a 4 dovranno tempestivamente avvisare il Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione al proprio Direttore/Dirigente. In presenza di sintomi influenzali (punto 5) il dipendente deve attivare la procedura di malattia standard.

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

### 2.2 Comunicazione/Autorizzazione all'accesso

Le esigenze di accesso ai locali da parte del personale docente vanno comunicate preventivamente al Direttore del Dipartimento/Struttura; per il personale TA vanno concordate con il proprio Dirigente/Responsabile.

Gli assegnisti, dottorandi, specializzandi, contrattisti, tirocinanti e tesisti (detti "lavoratori equiparati", nel gergo della sicurezza) dovranno richiedere espressa autorizzazione al Direttore del Dipartimento per il tramite del Responsabile dell'attività di ricerca. Per tali lavoratori equiparati 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.

### 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.

Prima di recarsi in ufficio/studio/laboratorio/biblioteca recuperare i DPI (mascherina e guanti) messi a disposizione dall'Ateneo nel/i punto/i di distribuzione indicati dal Direttore/Dirigente della struttura che saranno consegnati in numero sufficiente all'attività settimanale prevista.

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 chirurgica fornita dall'Ateneo.

Prima di uscire dall'edificio è necessario:

3. gettare la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-Cov-2 nel contenitore appositamente identificato, nei pressi dell'uscita;
4. se necessario, 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

---

Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

Via San Nullo 5/I – 95123 Catania – tel. 095 7307865 – e-mail: [sppr@unict.it](mailto:sppr@unict.it)

[www.unict.it/aps](http://www.unict.it/aps)

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 ed indossando i DPI assegnati (mascherina e guanti).

Per le ditte che devono necessariamente entrare nei locali – es. pulizie, manutenzioni, etc. – il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni sulle nuove 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 acquisire 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 dichiara 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. guardiana, 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, pulsantieri 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 opportuno l'uso dei guanti.

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).

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

Per tutti i locali e gli ambienti attivi, dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria, soprattutto ove operino più persone. Nel caso di climatizzazione dell'aria con unità singole (split), i filtri saranno igienizzati periodicamente con detergenti a base di ipoclorito di sodio.

Nel caso di impianti di condizionamento centralizzati a tutt'aria esterna i filtri saranno igienizzati periodicamente con detergenti a base di ipoclorito di sodio. Per impianti a ricircolo, fino alla definizione di un adeguato programma di igienizzazione, è fortemente sconsigliato l'utilizzo di tali impianti, e occorre affidarsi alla ventilazione naturale o alla sola estrazione meccanica senza ricircolo (in caso di dubbi rivolgersi ad APSeMa).

#### 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 ad es. sale letture, aule (se non utilizzate per attività didattica da remoto), locali per consumare pasti.

#### 4.2 Attività in uffici/studi

Qualora non sia possibile mantenere la distanza di due metri l'uno dall'altro, la condizione da perseguire è quella che vede la presenza di una sola persona per locale. Tale condizione può essere raggiunta valutando l'essenzialità della prestazione e la turnazione delle presenze. Nell'organizzazione delle presenze si raccomanda anche di tener conto di particolari condizioni del lavoratore quali: distanza dal luogo di lavoro, età, organizzazione familiare, 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. - l'utilizzo dei guanti (già forniti dall'Ateneo) risulta indicato.

#### 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, oltre alla mascherina chirurgica, devono utilizzare i guanti.

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.

#### 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 per motivi indifferibili debba accedere ad un cantiere deve:

- essere informati 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.

È prevista la pulizia e disinfezione giornaliera interna delle auto di servizio con particolare cura per volante, maniglie, cruscotto, cinture e manopola del cambio.

#### 4.6 Laboratori di ricerca

L'accesso ai laboratori deve essere autorizzato dai Direttori di Dipartimento/Responsabile di Laboratorio e deve essere tracciato attraverso il mantenimento di apposito registro giornaliero riportante le presenze di personale interno e lavoratori equiparati. Non risulta necessaria l'apposizione della firma da parte del lavoratore ma è sufficiente la sua identificazione nominativa.

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 obbligatorio l'utilizzo dei guanti forniti nel contatto con parti comuni (es. manopole, leve, pulsanti di comando, etc.), purché ciò non sia incompatibile con lo svolgimento in sicurezza dell'attività.

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. Qualora venissero resi disponibili tali kit di pulizia si raccomanda un'aggiuntiva operazione di pulizia delle succitate parti prima e dopo l'utilizzo.

Per quanto riguarda l'igiene delle mani si raccomanda l'utilizzo dei guanti secondo la 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. sostituzione/sovrapposizione dei guanti indossati con altri di materiale e caratteristiche specifiche indicate per la peculiare attività di laboratorio, se necessario
5. il lavaggio delle mani va ripetuto ogni volta che si cambiano i guanti
6. 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.

Smaltire i guanti secondo le indicazioni fornite al paragrafo 5.

#### 4.7 Servizi bar e distributori automatici

Al momento i servizi bar previsti in diversi edifici rimangono sospesi, in attesa dell'evoluzione dell'epidemia e della normativa nazionale.

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 guanti per l'utilizzo degli stessi (in assenza di guanti prevedere 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 separato 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, protezione facciale o protezione per gli occhi, doppi guanti non sterili, da indossare prima di ogni eventuale intervento di primo Soccorso (sono fornite apposite istruzioni agli addetti per il loro corretto utilizzo).

### **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 di DPI anti COVID-19 utilizzati, chiaramente identificati.

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 saranno calendarizzate con appuntamenti distanziati e tempistiche che dovranno considerare le necessità di interventi di pulizia e disinfezione da effettuare tra un lavoratore e l'altro, nonché l'esigenza di evitare assembramenti in sala d'attesa.

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

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata, secondo le modalità previste, dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica 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 (art. 41 c.2 lett. e-ter del D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.), anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

#### 6.3 Gestione dei lavoratori fragili

Il protocollo nazionale tra Governo e parti sociali del 24 aprile 2020 prevede che spetta al Medico Competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori; alla luce delle diverse interpretazioni e posizioni espresse in merito alla sostanziale criticità nell'applicazione della procedura prevista dal protocollo si ritiene che, a tal fine, il ruolo del medico competente nella gestione delle situazioni di fragilità sia in primo luogo quello di segnalare i soggetti che in relazione alle loro condizioni cliniche, qualora conosciute dal Medico competente, possano necessitare di una maggiore tutela, e secondariamente quello di supportare comunque il Datore di Lavoro nel garantire adeguata informazione per la tutela dei lavoratori fragili ma non noti al medico competente (situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlate all'attività professionale così come potrebbero appartenere a lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria).

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità (e cioè di fragilità) nei confronti del Sars-Cov-2 (Coronavirus). Fra queste, le principali sono:

1. Età superiore ai 55 anni (*rif. Documento Tecnico INAIL aprile 2020*).
2. 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).
3. 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.).
4. Stato di gravidanza.

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

#### 6.3.1 Tutela operativa dei lavoratori fragili

L'individuazione dei lavoratori fragili da parte del Medico Competente (MC) potrà avvenire:

- 1) nel caso di lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria periodica: sia sulla base dei dati ricavabili dalla "cartella sanitaria e di rischio" sia sulla base di altra documentazione più dettagliata e aggiornata prodotta dal lavoratore. A questo fine, il lavoratore potrà richiedere al Medico di Medicina Generale (MMG) o specialista una relazione clinica di aggiornamento che sarà presa in considerazione dal medico competente;
- 2) nel caso di un lavoratore non sottoposto a sorveglianza sanitaria o sottoposto a sorveglianza periodica pluriennale: qualora lo stesso ritenga di trovarsi in una condizione di fragilità, dovrà fare richiesta di visita straordinaria col MC in occasione della quale produrrà la documentazione sanitaria, ritenuta utile, per certificare la sua fragilità. In esito a tale richiesta, il Medico Competente, anche solo su base documentale, valuterà il riconoscimento di condizione di "particolare fragilità".

Una volta accertata la condizione di fragilità, 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.

Le eventuali richieste dovranno essere inviate al Medico Competente al seguente indirizzo mail dedicato: [gestionefragili@unict.it](mailto:gestionefragili@unict.it).

## **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:

1. controllare, se possibile, mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede;
2. disporre, se tali presenze rientrano nei 14 giorni precedenti, l'immediata chiusura della sede,
3. comunicare sia al personale presente, sia a quello che avrebbe dovuto esserlo nella settimana successiva, la chiusura momentanea della sede;
4. individuare tramite il collega COVID-19 positivo i locali frequentati nei 14 giorni precedenti e le persone che con lui hanno avuto "contatti stretti";
5. comunicare tutte le informazioni raccolte al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Medico Competente;
6. attendere la sanificazione della sede, o parte di essa;
7. riaprire la sede dopo aver ricevuto dall'Area competente specifica comunicazione di avvenuta conclusione delle procedure di sanificazione.

### 7.2 Collaborazione con le autorità di igiene pubblica



L'Università collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (definiti nell'all.2 della circolare del Ministero della Salute n.5443 del 22.02.2020) di una persona presente al lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà richiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

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 collega risultato COVID-19 positivo o dalle Autorità Sanitarie che staranno seguendo il caso.

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire immediatamente le Autorità Sanitarie.

Il Delegato del Rettore alla sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi dell'Ateneo  
Prof. Ing. N. Trapani

Il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione dai rischi  
Dott. Ing. A. Gulisano

I Medici Competenti  
Dott. C.G. Sciacchitano (Medico Coordinatore)  
Dott. L. Serafino (Medico Autorizzato)

Gli RLS  
Alfredo Lo Presti  
Daniele Leonardi  
Giuseppe Maugeri  
Angelo Litrico  
Concetto Gangemi  
Salvatore Gulino