



COVID FASE 4

26 ottobre – 24 novembre

PARTE 2

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI

COVID FASE 4

- 2.1 ORARI SEDI
- 2.2 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI
- 2.3 BIBLIOTECHE
- 2.4 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA
- 2.5 PULIZIA E SANIFICAZIONE
- 2.6 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI
- 2.7 TRASPORTI
- 2.8 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO
- 2.9 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO
- 2.10 SORVEGLIANZA SANITARIA
- 2.11 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO
- 2.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- 2.13 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI
- 2.14 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURURGICHE
- 2.15 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI
- 2.16 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE
- 2.16 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 2.17 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI
- 2.18 QUANDO LAVARSI LE MANI
- 2.19 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE
- 2.20 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA



2.1 ORARI SEDI

I seguenti edifici sono aperti secondo gli orari indicati dal lunedì al venerdì, festivi esclusi:

CITTA	POSTAZIONI	APRE	CHIUDE
BUSTO ARSIZIO	VIA MANARA, 10 – Villa Manara	7:45	18:30
BUSTO ARSIZIO	VIA A. DA GIUSSANO, 12 – Molini Marzoli	7:45	18:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 11 - Torre	7:30	19:30
COMO	VIA VALLEGGIO, 9 - Cubo	7:30	19:30
COMO	VIA CASTELNUOVO, 7	7:30	19:30
COMO	VIA BOSSI-ORIANI, 5	7:30	19:30
COMO	VIA S. ABBONDIO, 12	7:30	19:30
COMO	VIA CAVALLOTTI, 5	--	--
VARESE	VIA RAVASI, 2	7:45	19:00
VARESE	VIA DUNANT, 3	7:45	18:30
VARESE	VIA DUNANT, 5	7:45	18:30
VARESE	VIA DUNANT, 7	7:30	18:00
VARESE	VIA G.B. VICO, 46 – Villa Toeplitz	7:45	17:45
VARESE	VIA O. ROSSI, 9 – Padiglione Antonini	7:45	19:00
VARESE	VIA O. ROSSI, 9 – Padiglione Morselli	7:45	19:30
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 – Settore didattico - Economia	7:45	19:30
VARESE	VIA MONTE GENEROSO, 71 – Colonia Agricola	7:45	17:45

2.2 ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO E SPORTELLI VIRTUALI

Gli uffici del servizio didattica e del servizio ricerca riceveranno gli studenti con uno sportello virtuale (via Teams) previo appuntamento tramite INFOSTUDENTI, così articolato:

Ufficio Orientamento e Placement	da lunedì a giovedì 9.30 - 11.45; 14.30 - 16.45 (45' di appuntamento, n. 1 sportello)
Servizio Disabili – DSA	lunedì, martedì e giovedì 10.00 - 12.00 venerdì 9.30 - 12.00 (30' slot per appuntamento, n. 1 sportello)
Ufficio Segreteria Studenti, Como e Varese	Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 10.00 - 12.00 Mercoledì 14.00 - 15.30 Giovedì 10.00 - 12.00 Venerdì 10.00 - 12.00
Ufficio Diritto allo Studi e Servizi agli studenti	lunedì e giovedì dalle 10 alle 12 martedì e mercoledì dalle 14 alle 16



Ufficio Relazioni Internazionali	dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 previa richiesta di appuntamento via e-mail a erasmus@uninsubria.it
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ad esito dell'appuntamento svolto tramite sportello virtuale, in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione da parte del Responsabile, può essere concordato un ulteriore appuntamento in presenza, che si svolgerà nel rispetto delle prescrizioni di accesso, di sicurezza e logistiche di Ateneo, nei giorni immediatamente successivi. Le stesse modalità autorizzative verranno adottate ove lo studente documentasse l'oggettiva impossibilità di accedere allo sportello virtuale e fosse necessario fissare un appuntamento in presenza.

Settimanalmente ogni servizio produrrà un riepilogo quantitativo degli appuntamenti erogati, virtualmente e in sede, in modo da disporre di dati utili per poter meglio organizzare e programmare il completo rientro in sede nelle fasi successive.

2.3 BIBLIOTECHE

I servizi di informazione, assistenza bibliografica, *reference* specialistico, formazione e fornitura di documenti (in formato digitale), a supporto dell'attività di ricerca e didattica dell'Ateneo, continuano ad essere erogati prevalentemente da remoto.

Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, è stato predisposto un calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti in modo da programmare sino a un massimo di 3 appuntamenti/ora per biblioteca

I servizi al pubblico sono erogati dal personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo coadiuvato da operatori esterni.

Le attività di *back office* (gestione amministrativa e contabile, flusso di lavoro delle acquisizioni, manutenzione evolutiva e assistenza sull'uso dei sistemi ALMA e del *discovery tool* per l'accesso alle risorse documentarie, l'aggiornamento dei dati bibliografici e amministrativi delle collezioni elettroniche e cartacee, nonché l'attività di informazione e assistenza bibliografica *Reference*, *Information Literacy* e la produzione di guide e strumenti di supporto all'utilizzo delle risorse bibliografiche) vengono condotte in modalità mista, parte in presenza e parte da remoto, secondo una programmazione concordata con la Direzione del Sistema Bibliotecario a cadenza settimanale.

Il servizio di prenotazione via Insubre è attivo per i libri in prestito e si affianca al sistema di prenotazione/appuntamento gestito tramite la casella di posta elettronica di sportello di ciascuna biblioteca

Per rispondere alle necessità di informazione e ricerca di studenti e docenti, ed alle condizioni di sicurezza prescritte sono disponibili, su appuntamento, i servizi di prestito, fotocopie e stampe.

L'adozione di dispositivi per la sanificazione dei libri, installati presso le quattro biblioteche afferenti al Centro SIBA, rendono non necessario sottoporre i volumi a quarantena.

Servizio di prestito, fotocopie e stampe:



Per garantire l'accesso in sicurezza di un unico utente per volta, sarà fissato un unico calendario di appuntamenti composto da slot di 20 minuti per rispondere alle richieste di prestito e riproduzione del materiale.

Servizio di consultazione e per lo studio individuale

Il servizio è temporaneamente sospeso.

Orari di servizio delle biblioteche

Servizi in presenza

Como	Biblioteca di Scienze Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Como	Biblioteca di Giurisprudenza	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Economia	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00

Servizi erogabili totalmente a distanza

Como	Biblioteca di Scienze Como	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Como	Biblioteca di Giurisprudenza	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Varese	Biblioteca di Economia	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30
Varese	Biblioteca di Medicina e Scienze	Da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 16:30

2.4 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

Tutte le situazioni di emergenza sanitaria che interessano dipendenti o soggetti esterni all'Ateneo (clienti, fornitori, ecc.), dovranno essere gestiti secondo le normali procedure attualmente in essere, gli addetti al primo soccorso dovranno:

- Indossare i DPI previsti
- Verificare se la sintomatologia rientra tra quella riconducibile al Coronavirus (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- In caso positivo dovranno essere immediatamente contattati i soccorritori esterni, pre allertandoli che l'infortunato da soccorrere presenta sintomi influenzali (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- Isolare l'area mantenendo una adeguata distanza di sicurezza (**almeno 2 metri**) dall'infortunato da eventuali altri presenti (lavoratori e clienti) attraverso gli addetti della squadra di primo soccorso in esubero;
- L'addetto (solo dopo aver indossato lui guanti e mascherina come da procedura sottostante) dovrà far indossare la mascherina alla persona assistita nell'attesa dei soccorsi;
- Intervenuti i soccorritori esterni, terminata la gestione dell'emergenza gli addetti dovranno immediatamente lavarsi le mani con igienizzanti e dovrà essere richiesto all'azienda di pulizia di sanificare l'area dove ha stazionato il cliente;
- In caso di utilizzo dei particolari dispositivi di protezione sopra riportati bisognerà immediatamente informare il Datore di lavoro, gli RLS e l'RSPP.

2.5 PULIZIA E SANIFICAZIONE

Pulizia e sanificazione

L'Amministrazione ha concordato con la Società titolare dell'appalto delle pulizie apposite misure specifiche da adottare durante il periodo di emergenza COVID- 19.



Viene assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni nel rispetto delle indicazioni disposte dalle Autorità. Accurata pulizia e sanificazione è garantita per maniglie, corrimano, pulsantiere di ascensori e di distributori automatici di cibi e bevande, telefoni, tastiere, mouse, schermi, scrivanie e mezzi di servizio.

È garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori e altri locali.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, può, ove lo reputi necessario, organizzare interventi specifici di pulizia straordinaria.

Ricevuta la comunicazione inerente all'avvenuta presenza di una persona con COVID-19 nei locali universitari (file excel comunicazione luoghi frequentati), si procederà a pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione, prevedendo:

- **comunicazione con richiesta di sanificazione dei locali del Referente COVID di Ateneo** a: Responsabile Servizio Prevenzione e protezione (RSPP), Medico competente, Dirigente Area infrastrutture e approvvigionamenti e Servizi generali e logistici della sede interessata
- **comunicazione dei Servizi Generali e logistici** a Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Medicina che a loro volta informano il personale afferente nella quale viene precisato il luogo e la tempistica di intervento;
- **chiusura immediata dei locali interessati** a cura dei Responsabili di Struttura e Dirigenti anche impiegando cartellonistica per impedire l'accesso
- **intervento di sanificazione**, disposto e coordinato dai Servizi Generali e logistici competenti per sede (Como, Busto Arsizio e Varese), e successiva interdizione dei locali per le 24 ore successive all'intervento
- **comunicazione dei Servizi Generali e logistici** competenti per sede a Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Medicina di fine intervento e nullaosta al rientro del personale

Ricambio di aria

L'Istituto Superiore di Sanità e l'Organizzazione Mondiale della Sanità consigliano di immettere il più possibile aria esterna nei locali chiusi.

Ciascun utente è tenuto a contribuire per assicurare il ricambio di aria ambientale aprendo le finestre con frequenze anche orarie e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria.

Sono previsti programmi di manutenzione e disinfezione periodica degli impianti di condizionamento, secondo le prescrizioni tecniche contrattuali. È limitato il più possibile il ricircolo di aria ambiente e favorito il rinnovo.

Pulizia Personale

È obbligatorio che tutte le persone presenti nei locali dell'Università adottino tutte le precauzioni previste, e, in particolare, quelle igieniche per le mani.

Si raccomanda la frequente e accurata pulizia delle mani con acqua e sapone.

L'Università mette anche a disposizione idonei detergenti/disinfettanti per le mani con dispenser.

2.6 ATTREZZATURE E LUOGHI COMUNI

Spazi comuni



L'accesso agli spazi comuni è consentito come prescritto nel capitolo "Sintesi"

Esso è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, non è consentita la sosta e fermata all'interno di tali spazi.

Non sono consentiti assembramenti.

Lungo i corridoi e le scale deve essere mantenuta la destra.

Nelle aree in corrispondenza di timbratori di badge e altre aree di controllo il PTAB universitario è tenuto ad evitare assembramenti che possano generare file di attesa.

Si dispone il blocco in apertura di tutte le porte che possono essere lasciate aperte, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni da parte degli addetti.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti/disinfettanti delle superfici, delle tastiere di eventuali dispositivi e ogni altro supporto ad uso non esclusivo.

Stampanti condivise

Per l'uso delle stampanti si invita a ridurre al minimo il contatto con le interfacce, per esempio avviando il processo di stampa da PC, così da non dover toccare lo schermo o i comandi.

In caso di utilizzo di schermi o comandi, prima e dopo l'utilizzo è opportuno igienizzare le mani.

2.7 TRASPORTI

- a. Tutti gli utenti esterni ed interni che utilizzano i mezzi pubblici sono obbligati ad osservare le indicazioni di cui all'allegato 9 del DPCM 26 aprile 2020 nonché del 'Documento tecnico dell'INAIL sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive in relazione al trasporto pubblico collettivo terrestre, nell'ottica della ripresa del pendolarismo, nel contesto dell'emergenza da SARS-CoV-2' https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-documento-tecnico-trasporto-pubblico-covid-2_6443146338089.pdf.
- b. Le indicazioni che tutti gli utenti sono tenuti a rispettare sono le seguenti:
 - attenersi alle prescrizioni di sicurezza e indicazioni fornite dall'Agenzia per il Trasporto pubblico Locale (www.tplcomoleccovarese.it) da Trenord (www.trenord.it) e da altri operatori;
 - non usare il trasporto pubblico se si hanno sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
 - acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
 - seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
 - utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
 - sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
 - evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
 - nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
 - indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.
- c. L'Amministrazione favorisce una elasticità diffusa in ingresso/uscita, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, prevedendo misure idonee per i non vedenti, con un'azione integrata.
- d. Ulteriori informazioni/disposizioni potranno essere attuate su indicazione del Mobility Manager di



Ateneo e riportate nel sito web dell'Ateneo.

2.8 LOGISTICA: IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI ATENEO

Sono disponibili, a bordo dei veicoli, presidi per la pulizia e sanificazione dei veicoli.

Ogni utilizzatore, al rientro in sede, è tenuto a sanificare - con i prodotti forniti - volante, leve del cambio e del freno a mano, plancia e comandi (comando indicatori di direzione, tergi, autoradio, climatizzazione, alzacristalli, ecc.), alette parasole, maniglie interne ed esterne.

È necessario guidare indossando i guanti.

In caso di presenza di passeggero, mantenere la distanza di sicurezza, il passeggero dovrà occupare il sedile posteriore ubicato sullo stesso lato dell'autista.

Non toccarsi occhi, bocca e naso durante la guida; lavarsi accuratamente le mani prima e dopo la guida.

2.9 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ATENEO

Qualora una persona presente presso gli immobili dell'Università sviluppasse febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:

- i docenti avvisano il proprio Direttore di Dipartimento e vanno a casa
- il personale tecnico amministrativo avvisa il proprio Responsabile e l'Ufficio PTA e va a casa
- gli studenti avvisano la reception dell'edificio in cui sono presenti e vanno a casa; qualora lo studente dovesse attendere qualcuno che lo accompagni a casa, si procederà al suo isolamento in apposito locale, già individuato per ogni struttura, si procederà quindi in base alle disposizioni ed attraverso il Medico Competente ad avvertire le autorità sanitarie.

Si procederà successivamente agli opportuni interventi di sanificazione dei locali potenzialmente contaminati, secondo le modalità indicate dalle competenti Autorità.

L'Università collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (contatto stretto significa incontro con persone all'interno dell'Ateneo inferiore ai 2 metri indossando la mascherina) di una persona presente presso l'Ateneo che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Università potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

PROCEDURA PER GESTIRE UN CASO COVID POSITIVO

Premesso che:

1. Destinatari	sono destinatari della procedura tutte le persone afferenti alla Comunità accademica (docenti, ricercatori, borsisti, assegnisti, dottorandi, studenti, pta).
2. Accertato	significa che l'Ateneo viene a conoscenza del caso COVID o tramite comunicazione diretta dall'ATS oppure tramite esito di tampone positivo comunicato dall'interessato
3. Contatto stretto	inferiore ai 2 metri con mascherina chirurgica o FFP2 inferiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2 superiore a 2 metri senza mascherina chirurgica o FFP2 in luogo chiuso

LA PERSONA COVID POSITIVA

La persona COVID positiva (sintomatica o asintomatica) comunica a COVID.referente@uninsubria.it la propria situazione, allegando:



1. modulo (allegato n.1)
2. elenco dei luoghi frequentati e dei contatti stretti (allegato n.2) interni all'Ateneo ricostruito per il periodo compreso tra i 2 giorni precedenti (3 giorni nel caso di asintomatici) l'inizio dei sintomi o la data di effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento.

Entrambi disponibili sul sito web di Ateneo: www.uninsubria.it/coronavirus

L'ATENEO, attraverso il Referente COVID di Ateneo e il GDL dedicato:

- a. recupera dalle banche dati di Ateneo i dati anagrafici, richiesti da ATS, dei soggetti elencati nella segnalazione, con il supporto degli uffici interessati;
- b. contestualmente, comunica ai Servizi Generali e Logistici di sede i luoghi frequentati dal soggetto affinché si valuti e disponga la chiusura e la disinfezione e sanificazione dei locali, secondo le procedure previste dai Protocolli in vigore.
- c. se la persona segnala contatti stretti con soggetti interni all'Ateneo di cui non è in grado di fornire minimi recapiti, il Referente COVID di Ateneo acquisisce i dati necessari relativi alle persone autorizzate a trovarsi nei luoghi indicati tramite la collaborazione dei seguenti uffici/strumenti: Qualora la persona COVID positiva segnali contatti stretti con personale di ditte esterne in servizio presso l'Ateneo (es. Portinerie, Assistenza aule, Servizi di videoconferenza, Assistenza tecnica, Biblioteche, Manutenzioni), il Referente COVID informa i Referenti delle ditte esterne.
- d. trasmette il tracciato dei contatti all'ATS Insubria e al Medico competente
- e. avvisa, in via cautelativa, tramite email (in CCN) tutti i potenziali soggetti esposti, raccomandando di isolarsi a casa (misura di sorveglianza passiva), invitando a contattare il proprio medico di base e seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente.
- f. sarà cura del Medico Competente, che avrà già ricevuto copia dei tracciati inviati alla ATS da parte del Referente COVID, allorquando informato via email dei contatti positivi di personale dipendente di Ateneo e/o di studenti attribuibili a contatti di cui al *contact tracing* oggetto della presente, inserire i dati in MALINF e segnalare a INAIL l'infortunio lavorativo (quest'ultimo entro 48 ore dalla segnalazione del caso positivo).



2.10 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Medico Competente, nell'esercizio delle sue funzioni, opera in stretto raccordo con il Datore di Lavoro, il RSPP e le RSL, secondo la normativa vigente in materia.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo). Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il Medico Competente è coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di 'fragilità' e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. In questo ambito non è applicabile l'espressione di un giudizio di non idoneità temporanea alla mansione specifica. I 'lavoratori fragili', previa valutazione del Medico Competente, potranno essere ricollocati in altra mansione o in forme di lavoro.

Il Medico Competente segnala al DL situazioni di particolare fragilità per patologie attuali o pregresse dei dipendenti dai quali sia stato specificatamente informato per la predisposizione delle misure di tutela. Per "lavoratore fragile" si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della salute), donne gravide, anziani (età maggiore di 60 anni) soggetti affetti da patologie cronic-degenerative come diabete, cardio-vasculopatie, broncopneumopatie, nefropatie. I lavoratori vengono informati della normativa specifica e sono invitati a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale (MMG), al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni INPS (codice V07 nel certificato medico).

Il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il Medico Competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici, qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori positivi per infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione di doppio campione di tampone naso-faringeo a distanza di almeno 48 ore, per ricerca di SARS2-CoV, effettuato presso il Dipartimento di prevenzione territoriale della ATS di competenza, effettua la valutazione utile alla riammissione al lavoro. Analogamente, per il reintegro di lavoratori assenti per sospetta infezione da COVID-19 e posti in quarantena, o a seguito di contatti stretti che sono stati posti in periodo di isolamento fiduciario da ATS, o solo suggestivi per infezione COVID debbono compilare l'autodichiarazione allegata.

Sulla base di questa attestazione il Medico Competente verificherà se esistono le condizioni che il dipendente debba effettuare altro tampone naso-faringeo ed in base al risultato lo ammette o meno al lavoro. Nel secondo caso chiedendo che venga esteso il periodo di quarantena.

L'Ateneo, anche attraverso il coinvolgimento del Medico Competente, collabora con ATS per la definizione degli eventuali "contatti stretti" IN AMBITO LAVORATIVO di un dipendente che sia stato riscontrato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere ad ATS di applicare le necessarie e le opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ateneo potrà chiedere ai possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli edifici universitari.

Il Medico Competente, qualora non sia stato fatto, in caso di contatto in ambito lavorativo accertato redige certificato di infortunio INAIL e comunque segnalazione su MAINF.



Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria

Al Direttore Generale
Al Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
Al Responsabile Ufficio Prevenzione e Protezione

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione per sorveglianza sanitaria

Il sottoscritto _____, cittadino _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in _____ N. _____, codice fiscale _____, telefono/cellulare _____, e-mail _____ consapevole delle pene previste per le false attestazioni sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alla disposizioni aziendali al sottoscritto fornite dal datore di lavoro per la verifica del proprio stato di salute prima dell'ingresso in azienda redatti sulla base delle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid-19 (Coronavirus)"

D I C H I A R A

- di aver avuto uno o più dei seguenti sintomi, nel corso delle ultime quattro settimane**
 T° >37,5°C Tosse/raffreddore artro-mialgie disturbi gastro-intestinali
Se SI: dal _____ al _____
- di aver avuto contatti, in ambito lavorativo o extra-lavorativo/familiare, con soggetti risultati positivi per COVID-19**
 NO SI
Se SI: quando _____
- di essere stato sottoposto a periodo di quarantena per contatti con persone COVID positive**
 NO, MAI SI;
Se SI: dal _____ al _____
- di essere stato ricoverato per SAR-Cov-2**
 NO, MAI SI
Se SI: dal _____ al _____;
presso _____
- di essere stato sottoposto a tampone N-F per ricerca di COVID-19**
 NO SI
Se SI: il _____ presso _____; con esito POS NEG
- di essere stato sottoposto ad esame ematico per ricerca IgM –IgG per COVID-19**
 NO SI
Se SI: il _____ presso _____; con esito POS NEG

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e dei colleghi sul luogo di lavoro pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid-19 (Coronavirus)"

Autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Luogo/data _____

Firma del dichiarante in forma estesa

2.11 RICEVIMENTO E INGRESSO DEL PUBBLICO

Fermo restando quanto riportato nella SINTESI e PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI, negli uffici e negli studi dei docenti dell'Ateneo che, a qualsiasi titolo, ordinariamente ricevono utenza sia interna sia esterna, l'ingresso del pubblico deve essere limitato ai soli casi eccezionali che rendono indispensabile/indifferibile un contatto in presenza, a condizione che vengano rispettate nella maniera più tassativa le opportune misure di distanziamento sociale e di protezione individuale.

Queste disposizioni si applicano anche per gli appuntamenti (che dovranno comunque essere limitati) con il Rettore, il Prorettore Vicario, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento ed altre Autorità accademiche. Le rispettive segreterie forniranno indicazioni specifiche al momento della richiesta di appuntamento, che dovrà, come al solito, essere indirizzata alla casella di posta elettronica istituzionale degli organi (rettore@uninsubria.it; direttore.generale@uninsubria.it, ecc.).

2.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le misure previste nel presente PROTOCOLLO sono attuate nel rispetto della riservatezza e della dignità del lavoratore, tenuto conto quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

2.13 DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI

Il Personale universitario che svolge la propria prestazione presso i locali di ASST è soggetto al Protocollo dell'Azienda. Il mancato rispetto delle precauzioni del PROTOCOLLO costituisce illecito disciplinare perseguibile a norma di legge.

È utile informare che, se disattese, comporteranno conseguenze sanzionatorie per l'Ateneo, da parte delle Autorità di controllo, e quindi ricadute risarcitorie e/o e disciplinari anche per i singoli trasgressori.

2.14 COME INDOSSARE LE MASCHERINE CHIURGICHE

È importante indossare e smaltire la mascherina in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.

Prima di aprire indossare le mascherine o estrarne una è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Lavarsi le mani accuratamente per almeno 30 secondi;
- Sistemare la mascherina sul viso in modo da coprire naso e bocca;
- (se con lacci) Posizionare i lacci superiori, stringerli e legarli in modo da mantenere il lembo superiore della mascherina sul naso e la mascherina aderente al viso;
- (se con lacci) Posizionare i lacci inferiori sulla nuca, stringerli e legarli in modo da far aderire bene la mascherina al viso;
- (se con elastici) inserire le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e aprendo la mascherina portare gli elastici dietro le orecchie;
- Tirare la mascherina chirurgica dall'alto e dal basso per aprire le pieghe e distenderla completamente sul viso;
- Modellare la barretta sul naso in modo da aver la massima adesione al viso;



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Per toglierle:

- Lavarsi le mani



- (se con lacci) Sciogliere i lacci inferiori;
- (se con lacci) Sciogliere i lacci superiori avendo cura che la mascherina non cada;
- Portare lentamente in avanti le mani;
- Smaltirla secondo le procedure previste, avendo cura di non toccarla all'interno, essendo essa stessa fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani

QUANDO UTILIZZARLA: da utilizzare quando non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza da altre persone.

PER QUANTO TEMPO: secondo necessità ed al massimo fino a che il dispositivo non si inumidisce con il respiro come da indicazioni dell'OMS. In ogni caso non più del turno di lavoro.

World Health Organization

How to put on, use, take off and dispose of a mask

- 

Before putting on a mask, wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- 

Cover mouth and nose with mask and make sure there are no gaps between your face and the mask

Avoid touching the mask while using it; if you do, clean your hands with alcohol-based hand rub or soap and water
- 

Replace the mask with a new one as soon as it is damp and do not re-use single-use masks
- 

To remove the mask: remove it from behind (do not touch the front of mask); discard immediately in a closed bin; wash hands with alcohol-based hand rub or soap and water

L'utilizzo della mascherina

COME SI INDOSSA



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

COME SI TOGLIE



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

- La mascherina è monouso
- Non bisogna comunque avvicinarsi a meno di un metro dalle altre persone

← 1 m. →

- Non protegge gli occhi dalle cui mucose può passare il virus



2.15 COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI

È importante indossare e smaltire la i facciali filtranti in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.



Prima di aprire indossare i facciali è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Manipolare il DPI solamente con le mani pulite
- Indossarlo solamente su viso privo di barba, baffi e basette e ben rasato, in quanto la presenza di peli facciali non consente di garantire una corretta tenuta del DPI
- Aprire il facciale a conchiglia e preformare ad arco la barretta metallica posta nella parte superiore portare entrambi gli elastici sulla parte anteriore del facciale e appoggiare il facciale sul viso posizionando la parte inferiore al disotto del mento e il nasello preformato sul naso, portare l'elastico inferiore dietro la testa al disotto delle orecchie e quello superiore alla sommità del cranio.
- Adattare lo stringinaso alla conformazione del viso impiegando contemporaneamente tutte e due le mani e aggiustare la posizione del facciale sul viso fino ad avere la sensazione che non ci siano tensioni o pieghe nei punti di tenuta lungo il bordo.
- Verificare la tenuta del facciale poggiando entrambe le mani sul dispositivo per tenerlo in posizione ed inspirare o espirare rapidamente, a seconda che si tratti di un dispositivo con o senza valvola, a seguito di tale prova non si devono percepire perdite d'aria dai bordi.



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Rimozione e smaltimento del facciale.

- Lavarsi le mani
- Togliere il DPI dagli elastici portandoli sul davanti;
- Togliere il DPI, manipolandolo dagli elastici
- Smaltire il DPI secondo le procedure previste avendo cura di non toccarlo all'interno, essendo esso stesso fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani.

Non riutilizzare il dispositivo una volta tolto anche se non mostra segni di imbrattamento.



2.16 COME INDOSSARE I GUANTI DI PROTEZIONE

I guanti in vinile o nitrile monouso servono a prevenire le infezioni, poiché il virus può sopravvivere a lungo sulle superfici, e l'infezione COVID19 manifestarsi in conseguenza del semplice contatto. I guanti possono essere una barriera efficace, purché si osservino alcune [buone pratiche fondamentali](#), come suggerite dall'Istituto Superiore di Sanità.

Prima di indossare i guanti è necessario praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica per 20 – 30 secondi. Prendere i guanti nella parte alta, infilandoli poi con sicurezza.

Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).

Il lavaggio dev'essere accurato e durare almeno 20 secondi.



CAMBIA I GUANTI DOPO OGNI UTILIZZO

I guanti monouso sono, come dice il nome stesso, utilizzabili una sola volta e vanno smaltiti correttamente dopo che ce ne siamo serviti. Il riutilizzo ne compromette l'utilità annullandone l'efficacia.

I guanti vanno quindi cambiati dopo ogni singolo utilizzo, o comunque quando si sporcano.



DURANTE L'USO DEI GUANTI, NON TOCCARE OCCHI NASO E BOCCA

Lo scopo dei guanti in lattice è quello di impedire che il virus eventualmente presente sulle superfici che tocchiamo entri in contatto con il nostro corpo. Se quindi, con i guanti addosso, ci tocchiamo occhi, naso o bocca - che sono vie privilegiate per l'ingresso del virus nell'organismo - ne annulliamo l'effetto.

COME TOGLIERE CORRETTAMENTE I GUANTI MONOUSO

Lo scopo di questa tecnica semplicissima è quello di non toccare mai la pelle con la parte esterna del guanto, potenzialmente infetta.

1. Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
2. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.
3. Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
4. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.
5. Lavarsi le mani

DOVE SI GETTANO I GUANTI MONOUSO

A prescindere dal materiale di cui sono fatti, i guanti vanno smaltiti con i rifiuti indifferenziati.



2.16 INDICAZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



2.17 PROCEDURA FRUIZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	

2.18 QUANDO LAVARSI LE MANI

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio

PRIMA DI

- mangiare, maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DOPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

2.19 COME LAVARE LE MANI CON ACQUA E SAPONE

1. Bagnare bene le mani con l'acqua
2. Applicare una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Frizionare bene le mani palmo contro palmo
4. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacquare accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciugare accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usare la salvietta monouso per chiudere il rubinetto



2.20 COME SANIFICARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA

1. Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. Frizionare le mani palmo contro palmo
3. Frizionare il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. Frizionare bene palmo contro palmo con le dita intrecciate
5. Frizionare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Frizionare il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. Frizionare ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Frizionare il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. Una volta asciutte le mani sono così pulite