

**STRATEGIE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE
PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI A PARTIRE DAL 4
MAGGIO 2020**

Dipartimento di Farmacia-sede Via D. Montesano 49 e Via Mezzocannone 16

FASE 2 - dal 4 maggio 2020 e sino alla cessazione dello stato di emergenza, salvo diversi provvedimenti

La presente circolare, elaborata dal Direttore con il supporto della Giunta di Dipartimento e dei Rappresentanti della Sicurezza, è in ottemperanza alle misure prescritte nel DPCM 194 del 26 Aprile 2020, recepite nelle linee guida della Task Force di Ateneo per l'emergenza COVID-19, e nella circolare del Servizio di Prevenzione e Protezione, PG/2020/0036487 del 02/05/2020, in allegato alla circolare.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

Gli affidatari dei servizi di pulizia dei servizi e dei servizi di manutenzione e conduzione degli impianti di climatizzazione provvedono ad una sanificazione straordinaria generale di entrambe le sedi prima della riapertura e di una sanificazione periodica come di seguito specificato.

- a. Gli affidatari dei servizi di pulizia provvedono, sotto indicazione dei RUP supportati dal Servizio di Prevenzione e Protezione, ad eseguire cicli programmati di sanificazione dei servizi igienici, garantendo la costante disponibilità di sapone per le mani negli appositi distributori. Provvedono altresì, con adeguata programmazione, alla sanificazione periodica delle pulsantiere di uso collettivo, dei corrimano e altri elementi ad essi assimilabili.
- b. Gli affidatari dei servizi di pulizia, nell'ambito del lavaggio dei piani di lavoro, tastiere, mouse e schermi touch con la periodicità prevista dal contratto, provvedono ad utilizzare disinfettanti a base di cloro.
- c. Gli affidatari dei servizi di manutenzione e conduzione degli impianti di climatizzazione effettueranno un ciclo di sanificazione delle batterie di scambio dei terminali prima della riapertura, e la sanificazione delle bocchette di aria condizionata.

2. MISURE IGIENICO- SANITARIE E COMPORTAMENTALI

- a. Sarà assicurata la presenza di gel alcolici mani in tutti gli spazi comuni. In aggiunta sarà fornito a ciascun'unità di personale strutturato e a ciascuna unità di PTA una dotazione personale di gel (**Responsabile distribuzione Essolito**).
- b. A ciascuna unità di personale strutturato e a ciascuna unità di PTA sarà fornita una dotazione di mascherine chirurgiche e guanti (**Responsabili distribuzione: Tufano/Saviano**). **Il punto di distribuzione sarà operativo tutti i giorni lavorati dalle 9 alle 12 nell'atrio del corpo C in prossimità del marcatempo.**

- c. Tutti i frequentatori del dipartimento devono indossare guanti e mascherina. La mascherina utilizzata, poiché il suo uso non è stato per scopi sanitari, va smaltita come rifiuto indifferenziato.
- d. Una volta nell'edificio, il personale si dovrà distribuire omogeneamente nell'ambito dei locali, studi e laboratori. **È fatto tassativo divieto di assembramento in corridoi e spazi comuni.**
- e. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della **necessità e urgenza e adeguatamente autorizzate dal Direttore**, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e la durata e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, un'adeguata pulizia e aereazione dei locali e l'uso di mascherine di tipo chirurgico e guanti monouso.
- f. È fatto divieto di consumare bevande e alimenti in spazi comuni. L'accesso agli spazi comuni è consentito in modalità contingentata, prevedendo una ventilazione naturale continua dei locali, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano e nel rispetto tassativo delle indicazioni riportate nella segnaletica che sarà presente all'accesso allo spazio condiviso. È prevista la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- g. L'uso degli ascensori va limitato al personale che ha effettiva necessità, ed è consentito ad una sola persona per volta tassativamente dotata di mascherina e guanti.
- h. Nell'uso delle scale bisogna mantenersi distanti almeno 4 gradini dalla persona che precede.
- i. Deve essere garantita la ventilazione naturale negli studi e negli uffici attraverso l'apertura delle finestre per un tempo di almeno 5/10 minuti ogni 2 ore. I laboratori vanno arieggiati in modo prolungato ogni mattina.
- j. Per la gestione di attrezzature comuni (es. fax, fotocopiatrici, stampanti, distributori di bevande e snack, attrezzature di laboratorio) è necessario garantire la distanza interpersonale di 1 metro e l'uso di guanti e mascherine.

MISURE ORGANIZZATIVE

1. MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI IN FORMAZIONE

- a. È vietato l'accesso ai visitatori e al personale non autorizzato (personale di tavole calde, bar ecc.). **In caso di necessità e di urgenza l'ingresso dovrà essere autorizzato dal direttore.** In nessun caso sarà concesso l'accesso all'interno degli edifici a soggetti sprovvisti di mascherina ovvero in possesso di mascherina con valvola di esalazione.
- b) Gli operatori che presentano sintomi (febbre o semplicemente raffreddore) non possono essere ammessi nella sede.
- c) Tutti i soggetti che effettuano l'accesso sono tenuti a verificare le condizioni di affollamento al momento dell'ingresso/uscita dagli edifici e a rispettare la distanza interpersonale di un metro.
- d) Al varco di controllo sarà misurata la temperatura corporea e l'accesso sarà consentito solo a coloro per i quali risulterà una temperatura inferiore a 37,5 °C.
- e) **È consentito l'accesso ai locali del dipartimento ai docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti e dottorandi, del personale tecnico amministrativo, e degli studenti di tesi sperimentale, nelle modalità di seguito specificate:**
 - i. **Dal 4 maggio è consentito l'accesso da parte del personale strutturato previa autorizzazione tramite trasmissione dell'allegato 2b. Il varco di controllo**

- all'ingresso consentirà l'accesso del solo personale che esibirà l'allegato 2b controfirmato dal Direttore.
- ii. **Nel caso di ambienti di lavoro condivisi**, come studi e laboratori, sarà necessario adottare sistemi di turnazione tali da garantire, fino a nuove disposizioni, **l'affollamento massimo di una persona per stanza nel caso degli studi** e nel caso **dei laboratori le frequenze contemporanee come disciplinato nella sezione 2**.
 - iii. Negli studi, l'uso della scrivania, della tastiera come del mouse va inteso "personale" e non intercambiabile nel corso di una giornata lavorativa.
 - iv. **L'accesso di tutto il personale in formazione come dottorandi, borsisti, assegnisti e studenti di tesi sperimentali** è tassativamente subordinato all'esibizione al varco di controllo di un turno approvato, nell'ambito del piano di turnazione degli accessi, per l'utilizzo di laboratori in ragione delle attività programmate, come di seguito disciplinato nella sezione 2. Sarà consentito agli studenti di tesi sperimentale di poter accedere con mezzo proprio.
 - v. **E' sconsigliato l'accesso a operatori che fanno uso di mezzi di trasporto pubblici per tratte inter-regionali**.
 - vi. L'accesso agli studenti è consentito esclusivamente per l'erogazione di un servizio in presenza nella biblioteca e nella segreteria, previa esibizione al varco di controllo di un appuntamento mail.

2. ATTIVITA' DI RICERCA IN LABORATORIO E GESTIONE DOTTORANDI, BORSISTI, ASSEGNISTI DI RICERCA, STUDENTI DI TESI SPERIMENTALE

Le attività in presenza in laboratorio dovranno essere svolte adottando le seguenti misure:

- a. I preposti di piano devono comunicare per tempo il piano di accesso settimanale dei dottorandi/borsisti/assegnisti/studenti di tesi sperimentale ai laboratori di competenza, garantendo attraverso opportuna turnazione, **che nei laboratori sia presente al massimo una persona ogni 10 metri quadrati e che sia comunque rispettata la distanza interpersonale di un metro, evitando di attivare laboratori che comportino una condizione di lavoro isolato. Nella fattispecie è consentita la presenza contemporanea di massimo 3 persone per ciascun modulo di laboratorio di dimensioni superiori a 30 mq. Per i laboratori più piccoli, quelli di dimensioni inferiori a 20 mq, è consentita la presenza di una sola unità di personale purché sia personale strutturato. Per laboratori di dimensioni tra 20 e 30 mq, è consentita la presenza contemporanea di massimo 2 persone.** I piani di turnazione per i laboratori di ricerca di competenza, nonché per l'accesso a studi condivisi vanno inviati entro **mercoledì 6 Maggio ai preposti di piano**, i quali provvederanno a trasferire un file unico alla direzione, direzione.dip.farmacia@unina.it. In seguito alla mail di approvazione da parte della direzione del piano di turnazione, ciascun responsabile di laboratorio/tutor provvederà ad inviare mail di autorizzazione per l'accesso in sede al personale in formazione frequentante il laboratorio. **L'accesso alla struttura è tassativamente subordinato all'esibizione al varco di controllo di un turno approvato nell'ambito del piano di turnazione degli accessi** (mail del tutor/responsabile del laboratorio).

Di seguito i preposti a cui inviare i piani di turnazione in base alla locazione del laboratorio di ricerca:

CORPO C piano terra: Elisabetta Panza e Francesca Lembo

CORPO C 1° Piano: Carla Cicala e Antonietta Rossi

CORPO C 2° Piano: Simona de Marino e Luciana Tartaglione;

CORPO C 3° Piano: Sonia Laneri e Michela Varra;

CORPO C 4° Piano: Marco Biondi e Beatrice Severino;

CORPO B 1° Piano: Mariano Stornaiuolo.

Sede di Mezzocannone 16: Stefania Galdiero

- b. **Tutti gli operatori di laboratorio devono indossare camice, guanti e mascherina. La cura del camice è responsabilità del singolo operatore, che ne deve assicurare l'opportuna custodia in laboratorio e la sanificazione periodica.** La mascherina utilizzata, poiché il suo uso non è stato per scopi sanitari, va smaltita come rifiuto indifferenziato.
- c. Allo scopo di minimizzare la numerosità dei contatti interpersonali ed il tempo di contatto, la presenza nei laboratori e nello stabulario del Dipartimento dovrà essere limitata al tempo indispensabile per effettuare operazioni sperimentali mentre le attività di studio, elaborazione dati, discussione dei risultati e programmazione degli esperimenti devono essere fatte in remoto, utilizzando sistemi di comunicazione telematici (tipo MS-Teams, Skype, Cisco)
- d. L'utilizzo dei laboratori condivisi (Laboratorio NMR, Laboratorio di CC, Laboratorio di analisi strumentale, Stabulario), e quindi l'accesso a strumentazioni condivise, deve essere disciplinato attraverso opportuni turni di accesso la cui responsabilità è in capo ai responsabili dei laboratori e ai tecnici ad essi destinati. L'accesso alle strumentazioni condivise è consentito esclusivamente con l'uso di mascherine e guanti.

3. Attività didattiche

- a. Le attività formative **in presenza** di qualsiasi livello, nonché le attività ad esse equiparabili, sono sospese.
- b. **Non è consentito l'accesso agli studenti ai locali del Dipartimento** con la sola eccezione di quelli che potranno esibire al varco di controllo, una motivazione documentata come un appuntamento mail per l'erogazione di un servizio in presenza presso la biblioteca (e-mail: gabriella.muccione@unina.it) e la segreteria (e-mail sergio.medaglia@unina.it), turno approvato per gli studenti di tesi sperimentale.
- c. Le aule e gli spazi addetti allo studio resteranno chiuse agli studenti
- d. Gli studenti che hanno particolari esigenze connesse con lo stato di salute, o qualsiasi altra condizione che impedisca loro l'accesso ai corsi o ai servizi così come messi a disposizione dall'Ateneo in questa fase emergenziale, sono invitati a comunicare tale condizione a mezzo posta elettronica indirizzata alla casella di posta direzione.dip.farmacia@unina.it, per conoscenza, a quella del Centro SINAPSI.
- e. Gli esami di profitto e le tesi di laurea si svolgeranno in modalità a distanza.
- f. Per i tirocini, la ripresa delle attività in presenza potrà avvenire nel mese di giugno previa valutazione delle attività previste, del numero di soggetti coinvolti, delle caratteristiche dei luoghi ove si svolgeranno e delle misure di prevenzione e protezione anti-COVID ivi adottate

4. ACCESSO AI SERVIZI DI DIPARTIMENTO

I servizi erogati dagli Uffici di Dipartimento dovranno essere fruiti prediligendo l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza (telefono e posta elettronica).

Ove ciò non sia possibile, l'accesso agli Uffici di Dipartimento dovrà avvenire previo appuntamento da concordare attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica.

E' fatto tassativo divieto di accedere agli uffici dipartimentali in assenza di appuntamento concordato e senza ausilio di dispositivi di protezione individuale.

Tutti gli ordini di acquisto, preferibilmente firmati dal Responsabile del Fondo, vanno inviati per mail al Sig. Amedeo Tufano. Qualora la firma, per qualsivoglia ragione, non sia acquisibile, è sufficiente l'invio della mail da parte del responsabile del fondo.