

**PROCEDURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PRESSO IL DCCI PER PREVENIRE  
L'INFEZIONE DA CORONAVIRUS *ad interim*  
(aggiornamento 6 - 28/9/2020)**

**PREMESSE**

- Queste procedure sono state predisposte ed emanate, per la prima volta, il 30 aprile 2020, in vista della "fase 2" che ha avuto inizio dal 4 maggio. Questo sesto aggiornamento è del 28/9/2020.
- Il Corona Virus-COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Queste procedure tengono conto di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 attraverso i DPCM dell'11 marzo 2020, 10 aprile 2020 e 26 aprile 2020, il DM 58 del MUR (29 aprile), il D.L. n°18 Cura Italia del 17 marzo 2020, DCPM, il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile, dal documento "Azioni per i dirigenti delegati" inviato dal Rettore il 17/4/2020 e rinviato aggiornato il 13/5/2020, e dai decreti rettorali n. 1203 del 25.3.2020 e n. 1245 del 27.03.2020. Altre norme emanate da un organismo superiore al dipartimento, anche se non esplicitamente qui citate, sono al momento in essere e vanno rispettate, così come dovranno essere rispettate eventuali norme emanate successivamente. Si fa riferimento in particolare al documento "Formazioni e precauzioni in merito all'infezione da coronavirus (SARS-CoV-2) e malattia provocata (COVID -19) e istruzioni per l'uso delle mascherine" pubblicato sul sito di Ateneo il 12 maggio. Per tutto quanto qui non contenuto si deve fare riferimento a tale documento.
- I principi basilari su cui si deve basare la prevenzione sono:
  - **Distanziamento.** Ogni lavoratore deve operare in modo da trovarsi il più possibile (tranne, in casi molto limitati, quando non se ne può fare a meno) **a 1 m di distanza** dagli altri lavoratori. E' comunque fortemente consigliato di mantenere, soprattutto per tempi prolungati, una distanza di 2 m.
  - **Confinamento.** I lavoratori devono operare in zone ben definite. Inoltre, quando non possono lavorare singolarmente, devono aggregarsi in gruppi ben definiti. In questo modo, nel malaugurato caso in cui dovesse verificarsi l'infezione di un lavoratore, sarebbe più semplice isolare il gruppo a cui appartiene e sanificare la zona in cui ha lavorato.
  - **Pulizia e sanificazione.**
  - **Dispositivi di igiene ambientale.** L'uso di mascherine, guanti, camici, occhiali o visiere rappresenta una protezione aggiuntiva, che però non deve mai sostituire i tre principi sopra esposti.

## 1.1 PROCEDURE DIPARTIMENTALI SULL'INFORMAZIONE

In dipartimento sono stati affissi i depliant informativi forniti dalle autorità, in particolare:

- 1) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- 2) il divieto di accesso per chi ha presentato sintomi influenzali nei 14 giorni precedenti;
- 3) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del direttore nel fare accesso in dipartimento (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene il dettaglio riportato in allegato 1);
- 4) l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il direttore della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

I dépliant sono stati affissi nelle zone di accesso al dipartimento, in prossimità dei distributori alimentari e nei bagni. Inoltre, il presente documento sarà visibile al personale sul sito [www.chimica.unige.it](http://www.chimica.unige.it).

## 1.2 PROCEDURA PER L' INGRESSO IN DIPARTIMENTO

Con l'eccezione degli studenti che accedono direttamente alle aule o ai laboratori didattici entrando da una delle uscite di sicurezza, ogni persona dovrà entrare in dipartimento dall'ingresso principale indossando rigorosamente la mascherina e dovrà sanificare le mani con il gel disinfettante posto all'ingresso. Si dovrà entrare uno alla volta, alternandosi con chi esce. Eventualmente si attenderà in fila all'esterno. Durante l'ingresso dovrà tenersi a distanza di almeno 2 metri dal personale di portineria. Ognuno dovrà misurare la temperatura con il totem posto all'ingresso. Qualora il totem segnali una temperatura superiore a quella per cui è impostato (di norma 37.3°C) e suoni l'allarme, il lavoratore chiederà al personale di portineria di effettuare una seconda misurazione con il termoscanner a disposizione. Se verrà accertata una temperatura superiore a 37.5°C, il lavoratore o esterno dovrà, senza mai togliersi la mascherina, recarsi nella stanza di "quarantena" (aula 10). Lì potrà misurarsi ulteriormente la temperatura con un termometro tradizionale da contatto (ogni cassetta di sicurezza ne contiene una), avviserà gli addetti al primo soccorso, telefonerà al proprio medico, o alla ASL e seguirà le loro istruzioni. Il personale di portineria non dovrà annotare la temperatura misurata ed avviserà il direttore o un suo sostituto solo nel caso in cui il lavoratore non si attenga a quanto scritto qui sopra.

Tutto il personale (strutturato e non) che dispone di credenziali UNIGEPASS, prima di accedere al dipartimento, dovrà compilare una dichiarazione online di impegno a non recarsi in dipartimento se si verifica una di una serie di condizioni.

Inoltre, il personale, quando entra in dipartimento, dovrà anche annotare su apposito quaderno situato nel locale attiguo alla portineria, **con una propria penna personale**, il proprio nome e l'ora di ingresso. All'uscita, il lavoratore marcherà l'ora effettiva di uscita. Di norma i lavoratori dovrebbero tutti uscire prima della chiusura della portineria, alle ore 19.30. Se così non fosse, chi esce dopo l'orario dovrà controllare il registro e, se si avvedesse che è il penultimo ad uscire, avviserà il direttore (via SMS o what's app) e l'ultimo ancora presente, che sarà obbligato ad uscire anch'esso al più presto, avvisando con un messaggio il direttore dell'avvenuta uscita.

Al termine delle operazioni di ingresso, il lavoratore dovrà raggiungere la postazione personale il più velocemente possibile e lì potrà togliersi la mascherina se la postazione personale è riservata.

### 1.3 PROCEDURA PER L'ACCESSO DEI FORNITORI O PERSONE ESTERNE

L'ingresso in dipartimento di rappresentanti o comunque di qualunque persona che debba semplicemente parlare con del personale è vietato. Dovranno obbligatoriamente conferire per telefono, TEAMS, Skype etc. Lo stesso vale per studenti (tranne i laureandi che svolgono attività sperimentale, se debitamente autorizzati dal direttore), insegnanti delle scuole etc. I colloqui con gli studenti devono essere fatti esclusivamente online.

I trasportatori lasceranno i pacchi dagli ingressi o al piano zero o in portineria senza accedere al dipartimento per nessun motivo. E' fatto divieto l'utilizzo dei bagni e dei distributori automatici.

I fornitori che dovranno eseguire lavori di manutenzione, ricarica dei distributori, consegna bombole o altre mansioni che non possono essere effettuate in remoto e che necessitano di accedere a locali interni al dipartimento potranno farlo esclusivamente entrando dalla portineria del settimo piano (o dal piano zero in presenza di un'unità del personale del dipartimento) e solamente dopo:

1) aver preso visione del sunto delle presenti procedure che verrà fornito all'entrata ed averlo controfirmato per comprovare la lettura e la comprensione delle procedure.

2) aver firmato, *una tantum*, una dichiarazione di impegno a non entrare in dipartimento se ha febbre, se ha avuto contatti con positivi al COVID, se è in quarantena etc., secondo il modello predisposto dal Dipartimento

3) aver indossato una mascherina (eventualmente fornita dal Dipartimento).

Tali visitatori non potranno usare i bagni riservati agli studenti, posti al settimo e quinto piano. Il personale delle pulizie, del servizio di riscaldamento e della sorveglianza è autorizzato ad entrare in dipartimento anche prima o dopo l'orario di apertura della portineria, in quanto esegue parte delle attività in orario differente dal personale del dipartimento. Questo personale è autorizzato dall'Ateneo e dalla propria azienda e seguirà procedure di sicurezza determinate dall'Ateneo e dal proprio RSPP.

Il personale del dipartimento deve mantenere sempre la distanza minima di 2 m da tutti i fornitori.

### 1.4 PROCEDURA PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'attività di pulizia e sanificazione viene eseguita sostanzialmente da parte della ditta esterna. E' stato richiesto l'utilizzo di prodotti a base di cloro e/o soluzioni idroalcoliche in accordo con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Tuttavia, si richiede la collaborazione dei lavoratori stessi nel pulire e sanificare banchi di lavoro, cappe, scrivanie. **Si veda il documento di Ateneo "Indicazioni ad interim per la sanificazione negli ambienti universitari" allegato alle presenti procedure.**

Inoltre, è necessario aprire, dove presenti, le finestre per almeno 10 minuti più volte al giorno (metà mattina, pausa pranzo e metà pomeriggio). Nei locali privi di finestre, ma dotati di cappe di aspirazione, durante la presenza del lavoratore almeno una cappa dovrà essere accesa. Bisogna evitare di rimanere, se non per breve tempo, in stanze prive di finestre e di adeguato ricambio di aria. Nel dubbio, rivolgersi al direttore.

Nel caso della presenza accertata di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dipartimentali, si procederà ad una pulizia e sanificazione straordinaria in accordo con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

## **1.5 PROCEDURA PER GLI ADEMPIMENTI DI IGIENE PERSONALE**

Il dipartimento ha informato tutto il personale sulla necessità di lavarsi frequentemente le mani e sulla procedura corretta che risulta appesa in tutti i bagni. Tutti i servizi igienici in uso (identificati con apposito cartello) sono dotati di saponi liquidi, acqua calda e di salviette monouso di carta. Nel frattempo, sono disponibili, nei vari locali del dipartimento, rotoli di carta usa e getta.

Inoltre, sono stati collocati dispenser con disinfettanti all'ingresso.

## **1.6 PROCEDURA PER LA SCELTA E LA DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Tutte le attività lavorative sono svolte a distanza di almeno 1 metro. Di norma però, le postazioni di lavoro dove i lavoratori passano molto tempo, devono essere a distanza di 2 metri. Il RADRL, il direttore, il Coordinatore Tecnico, il Segretario Amministrativo hanno cura, per quanto di loro competenza, di ridurre al minimo o azzerare l'eventualità di lavoro in postazioni condivise. Per esempio:

- Organizzando i turni di lavoro in modo da evitare la contemporanea presenza in uno stesso ufficio di più persone (qualora le persone sedute risultino più vicine di 2 metri).
- Evitando l'uso contemporaneo di locali comuni da parte di più persone. Di norma, in ognuna di queste stanze comuni (ad es. nei laboratori strumentali) dovrebbe entrare una persona alla volta.
- Facendo sì che, nei laboratori, ogni banco ed ogni cappa siano usati da una sola persona alla volta, eventualmente ricorrendo a turnazioni tra i lavoratori che svolgono attività di ricerca sperimentale.

- Evitando la presenza contemporanea, negli studioli di servizio ai laboratori, di più persone più vicine di 2 metri, distribuendo uniformemente le persone nei vari studioli e sfruttando, se necessario, gli studi ai piani 8 e 9 o le sale studio al quinto piano.

Nonostante il distanziamento di 2 metri, che esula dall'obbligo di fornire DPI, il direttore ha stabilito l'obbligo di avere naso e bocca coperto in dipartimento attraverso l'utilizzo di mascherine chirurgiche che il personale riceve una tantum in modo da poterle periodicamente sostituire. Vengono in particolare distribuite ad ogni lavoratore 5 mascherine chirurgiche per volta, in sacchetto chiuso. Ogni volta che un lavoratore ha la necessità di reintegrare la scorta, può richiedere e ricevere immediatamente un'analogha dotazione, senza vincoli temporali di uso. Tuttavia, tutti i lavoratori sono invitati ad evitare gli sprechi di tali dispositivi, riutilizzandoli ove possibile (si veda l'appendice).

In caso di interventi indispensabili con distanza inferiore ad un metro saranno fornite maschere ffp2 prive di valvola.

In aggiunta ai consueti guanti di nitrile che sono di uso normale nei laboratori chimici e di cui ogni laboratorio possiede un'ampia scorta, il Dipartimento mette anche a disposizione guanti usa e getta in HDPE, che potranno essere utilizzati in casi particolari, più sotto descritti.

La consegna dei dispositivi, che viene fatta nei pressi della portineria, viene annotata su apposito registro.

Il Direttore ha cura di far sì che vi sia sempre un'adeguata scorta di questi dispositivi.

## **1.7 PROCEDURA SULLA GESTIONE SPAZI COMUNI**

Eventuali consumazioni di pasti vanno fatte solo nelle postazioni personali ed individualmente. E' vietato condividere alimenti o bevande. Qualora una persona non abbia una scrivania personale adeguatamente distanziata, potrà consumare il pasto nella zona studi al settimo piano ("piccionaia"), seguendo però queste regole: a) solo una persona per tavolo; b) il tavolo deve essere pulito e disinfettato prima e dopo l'uso; c) occorre aprire le finestre per un'adeguata aerazione durante la disinfezione; d) è vietato usare i forni a microonde; e) bisogna lavarsi bene le mani prima di sedersi e subito dopo aver terminato il pranzo.

E' necessario avvicinarsi alle macchinette distributrici uno alla volta, indossando la mascherina ed i guanti monouso forniti nei pressi delle macchinette, oppure essendosi lavate accuratamente le mani immediatamente prima. Se si vuole fare la pausa in piccoli gruppi (massimo 4 persone) andare uno alla volta a prendere il prodotto e poi posizionarsi ad adeguata distanza gli uni dagli altri (2 metri) e dalle macchinette, evitando di parlarsi viso contro viso. Solo in questo caso si può abbassare la mascherina.

Se si utilizzano macchine per caffè e té personali: avvicinarsi solo uno alla volta e portare il prodotto agli altri avendo cura che rimangano distanti gli uni dagli altri almeno 2 metri, evitando di parlarsi viso contro viso. Solo in questo caso si può abbassare la mascherina.

I fornitori dei distributori operano indossando mascherina e guanti e disinfettano i distributori giornalmente.

### **1.8 PROCEDURA SULL'ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

L'Università ha attivato lo smart work per tutti i lavoratori non impegnati direttamente nelle attività legate alle attività di ricerca sperimentale.

Al fine di garantire le distanze di sicurezza le attività negli uffici o nei laboratori, che non possono essere svolte in smart work, vengono svolte su turni o con postazioni distanziate di almeno 2 metri.

### **1.9 PROCEDURA SULLE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

I dipendenti si atterranno alla procedura generale di ingresso al dipartimento, nel caso in cui arrivino contemporaneamente più lavoratori si disporranno in fila all'esterno ad almeno 2 metri di distanza e aspetteranno il proprio turno per la scrittura del registro di entrata, la timbratura del cartellino e l'accesso ai locali.

### **1.10 PROCEDURA SUGLI SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Ogni lavoratore dovrà lavorare di norma sempre nello stesso locale (o nello stesso gruppo di locali attribuiti ad una unità operativa). Gli spostamenti all'interno del dipartimento sono da evitarsi il più possibile. In particolare, se si rendesse necessario parlare con un altro lavoratore del dipartimento, usare sempre il mezzo telefonico o informatico. I contatti con l'amministrazione devono avvenire per telefono o E-mail. In questo modo, nel caso che un lavoratore risulti infetto, sarà possibile restringere al massimo la cerchia di persone che sono venute in contatto con l'infetto.

Se fosse necessario spostarsi nel dipartimento, bisognerà indossare la mascherina.

Gli ascensori possono essere usati solo da una persona alla volta.

### **1.11 FORMAZIONE**

Il giorno 2 maggio è stato organizzato un corso online su queste procedure, frequentato da circa 90 lavoratori del dipartimento. Dal 4 maggio, i non strutturati sono autorizzati ad entrare in dipartimento solo dopo aver frequentato il corso online e superato un quiz, disponibile su aulaweb, con un punteggio di almeno 27 su 30.

### **1.11 PROGRAMMAZIONE DELLA FREQUENZA AL DIPARTIMENTO**

Come richiesto dal Rettore, tutti i docenti ed i RADRL per i ricercatori non strutturati, il Segretario Amministrativo, il Coordinatore Tecnico per i tecnici dovranno, di norma entro il giovedì di ogni settimana, compilare nello spazio documentale condiviso del dipartimento su SharePoint, la previsione di frequenza per la settimana successiva.

Il Direttore, sulla base di tali previsioni, si accerterà della presenza di un numero adeguato di addetti all'emergenza. Se così non fosse, proporrà modifiche al cronoprogramma.

### **1.12 LEZIONI, ESAMI, ESERCITAZIONI DIDATTICHE**

Si vedano le apposite procedure.

### **1.13 PROCEDURA PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA O RISULTATA INFETTA DA COVID-19 IN DIPARTIMENTO**

Fare riferimento al documento di Ateneo allegato alle presenti procedure. **La stanza a disposizione per questi casi è l'aula 10**

### **1.14 REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Questo documento sarà periodicamente revisionato e verrà data ampia pubblicità di ogni revisione.

In particolare, sarà revisionato:

- a) Ogni due settimane
- b) Ogni volta che risultasse necessario, per trattare le eventuali criticità pervenute nella gestione delle procedure.
- c) Nel caso venissero emanate dal governo, dalla regione o dall'Ateneo nuove norme.

## ALLEGATO 1 PROCEDURE DETTAGLIATE DA SEGUIRE PER TUTTI I FREQUENTATORI DEL DCCI

### DEFINIZIONI

- Lavoratori (o personale) del Dipartimento: docenti, personale TA, assegnisti, borsisti, personale a contratto, studenti laureandi che svolgono tesi sperimentali, personale della portineria. Sono considerate tali anche docenti / personale TA di altri dipartimenti oppure persone reclutate da altri dipartimenti o da altri enti che sono stati autorizzati dal direttore a frequentare, per attività di ricerca il dipartimento. E' infine incluso il personale di TICASS che frequenta il dipartimento.
- Guanti usa e getta: sono i guanti in HDPE, del costo di circa 1,4 centesimi al paio. Quando è necessario gettarli vanno tolti evitando di toccare la parte esterna.
- **Mascherine: sono di due tipi: a) chirurgiche; b) ffp2; Se nel testo non si specifica, si intendono chirurgiche.**
- Postazione personale: uno studio usato solo da una persona, oppure una scrivania dotata di computer personale sita in uno studio comune, ma con distanza di almeno 2 metri da altre scrivanie occupate. Se uno studio contiene due scrivanie a distanza inferiore, può essere considerata una postazione personale solo se i due lavoratori si accordano per turni sfalsati e se, comunque, i computer e le altre attrezzature (penne, pinzatrici etc.) sono del tutto personali. E' opportuno che in questi casi ci si organizzi con i colleghi (ad es. alternando lavoro in sede con smart working) in modo da evitare il più possibile la necessità di lavorare per lunghi periodi in una postazione condivisa.
- Postazione condivisa: un locale utilizzato da più utenti, che usano un computer o uno o più strumenti comuni o che lavorano a distanza (fissa) inferiore ai 2 metri.
- Avvicinamento occasionale: si intende un avvicinamento del tutto occasionale e di brevissima durata di due lavoratori, per esempio quando si incrociano in un corridoio. In tal caso va comunque osservata la distanza di 1 metro.
- Trasferimento in altre zone del dipartimento: tutti i trasferimenti da un locale all'altro tranne: a) trasferimento dal locale di lavoro al bagno più vicino; b) trasferimento all'interno di locali situati nello stesso piano e assegnati allo stesso gruppo di ricerca; c) trasferimenti all'interno dell'area amministrativa.

### POSSIBILE INFETTIVITA' DA PARTE DEI LAVORATORI

- **Ogni lavoratore, all'entrata, deve misurarsi la febbre.** Se un lavoratore, al mattino ha dei sintomi (anche lievi) quali tosse, raffreddore, mal di gola o ha febbre (anche poche linee) si deve prudenzialmente astenersi dal recarsi in dipartimento ed avvisare il proprio medico curante. Se un lavoratore ha dei sospetti di poter avere la febbre mentre è in dipartimento, deve andare in portineria e misurarsi la febbre con il totem o farlo con uno dei termometri presenti nelle cassette di sicurezza.
- Qualora i sintomi e/o la febbre insorgessero durante la permanenza in dipartimento, il lavoratore lo comunicherà tempestivamente e si recherà al proprio domicilio.

### TURNAZIONE

Onde assicurare il necessario distanziamento, i RADRL o il coordinatore tecnico o il segretario amministrativo o il direttore, secondo le loro competenze, organizzeranno i lavoratori su turni giornalieri. Potrà quindi accadere che due lavoratori condividano una postazione (banco di laboratorio, cappa, scrivania), **ma non contemporaneamente (quindi in giorni diversi)**. In tal caso la postazione sarà considerata comunque personale, ma dovrà essere completamente ed accuratamente sanificata a fine turno (incluso l'eventuale telefono o l'eventuale computer condiviso). Il piano di turnazione dovrà essere stilato settimanalmente e reso noto al direttore.

### ORARI DI LAVORO



Allo scopo di evitare affollamenti sui mezzi pubblici o assembramenti all'entrata/uscita, i RADRL, il coordinatore tecnico, il segretario amministrativo, il direttore, per quanto di loro competenza, potranno coordinare gli orari di entrata e uscita dei lavoratori in modo da differenziarli il più possibile, ferma restando l'esigenza di non avere persone isolate in dipartimento e di avere almeno un addetto alle emergenze. Allo scopo di minimizzare l'uso dei mezzi pubblici sarà incentivato, per i laureandi magistrali che provengono da fuori Genova o da quartieri lontani, l'uso del mezzo privato, consentendo loro il parcheggio all'interno dell'area dipartimentale.

#### **LAVORO IN UNA POSTAZIONE PERSONALE**

Chi lavora in una postazione personale può, se lo desidera, non indossare mascherina, ma solo fintanto che rimane in tale postazione.

#### **LAVORO IN UNA POSTAZIONE CONDIVISA**

Di norma, in tutti i casi non specificati di seguito, bisogna sempre indossare la mascherina.

- Studi condivisi (in cui le scrivanie siano a distanza inferiore ai 2 metri, ma con computer individuali). Bisogna sempre indossare la mascherina. Questa situazione è però da evitare, se non per tempi brevi. Bisogna organizzarsi con i colleghi (ad es. alternando lavoro in sede con smart working o facendo turn) in modo da evitare la necessità di lavorare per lunghi periodi in una postazione condivisa.
- Laboratori strumentali. Si intendono laboratori contenenti strumenti usati da più utenti. E' obbligatorio indossare la mascherina e lavarsi accuratamente le mani prima e dopo l'utilizzo. Se si indossano già guanti in lattice/nitrile, vanno tolti prima di entrare nella stanza e prima di lavarsi le mani. Se, durante il lavoro nella stanza, si rendesse necessario l'uso di guanti, devono essere diversi da quelli indossati in precedenza.
- Laboratori di ricerca generici. L'uso dei guanti e degli occhiali protettivi segue le normali norme di sicurezza nel laboratorio chimico. In ogni caso è vietato toccare parti del corpo non coperti da vestiti con i guanti. Riguardo alle mascherine, se la postazione di lavoro (cappa o banco) è sufficientemente distanziata dagli altri operatori (almeno 2 metri), si può togliere, ma va tenuta a portata di mano ed indossata ogni volta che ci si sposta in altri laboratori o zone del dipartimento o se si usa uno strumento condiviso (ad es. bilancia). In questi casi, se non si indossano già dei guanti, è buona norma lavarsi le mani prima dell'uso.
- Depositi. E' obbligatorio indossare la mascherina. In questi casi, se non si indossano già dei guanti, è buona norma lavarsi le mani prima dell'uso.

#### **LAVARSI SPESSO LE MANI**

Ogni lavoratore dovrà lavarsi spesso le mani. In particolare

- Appena entrato in dipartimento, dopo aver raggiunto la propria postazione personale
- Ogni volta che si reca in un'altra zona del dipartimento
- Ogni volta che si deve usare un computer o uno strumento condiviso.
- Prima di assumere cibi o bevande
- Ogni volta che ci si toglie i guanti dopo un uso prolungato
- Prima di uscire dal dipartimento
- In ogni caso, almeno una volta all'ora

Il lavaggio delle mani con acqua e sapone va sempre privilegiato rispetto all'uso di soluzioni igienizzanti "a secco". Il Dipartimento dispone di lavandini quasi ovunque e quindi l'uso della soluzione igienizzanti deve essere molto limitato. Se un lavoratore ha la sua postazione di lavoro in un laboratorio munito di lavandini, è meglio che si lavi le mani in laboratorio, piuttosto che recarsi appositamente al bagno.

#### **SANIFICAZIONE DELLE POSTAZIONI PERSONALI**

I banchi di lavoro dei laboratori, le cappe, le scrivanie dovranno essere sgombrati a fine giornata e sanificati, seguendo le procedure contenute nell'allegato "Indicazioni ad interim per la sanificazione negli

ambienti universitari". La sanificazione di banchi, cappe, scrivanie deve essere svolta in modo particolarmente accurato quando si attua una turnazione giornaliera (si veda sopra) e si prevede l'utilizzo di quella postazione da parte di un altro lavoratore.

#### **SANIFICAZIONE DELLE POSTAZIONI CONDIVISE**

Ci si riferisce in particolare a computer adibiti al controllo di strumentazioni condivise nonché alle scrivanie su cui poggiano. I monitor, le tastiere etc. devono essere sanificate una volta al giorno, utilizzando una soluzione di alcool al 70%. Per le scrivanie fare riferimento al punto precedente.

#### **TRASFERIMENTI DA UNA ZONA ALL'ALTRA DEL DIPARTIMENTO**

Bisogna sempre indossare la mascherina durante i trasferimenti.

#### **COLLOQUI CON ALTRE PERSONE**

Tenersi sempre a distanza di 2 metri e indossare la mascherina.

#### **USO DEL TELEFONO FISSO**

- Se si tratta di un telefono personale, nessun problema
- Se è un telefono condiviso, evitarne il più possibile l'uso, privilegiando il cellulare. Se proprio non se ne può fare a meno, usare la mascherina e tenere la cornetta lontano da bocca e orecchie. Alla fine, pulire l'apparecchio con un panno di carta imbevuto di alcool al 70%.

#### **USO DEI BAGNI**

- Toccare le maniglie con una salvietta di carta.
- Lavarsi accuratamente le mani dopo aver espletato i bisogni.

#### **USO DELLE MASCHERINE**

- Le mascherine ffp2 sono da utilizzare solo in casi molto particolari, in cui non si possa rispettare la distanza interpersonale di 1 metro. E' sconsigliato usarle per tempi prolungati. Verranno fornite, se disponibili, solo in casi particolari a lavoratori specifici.
- In tutti gli altri casi utilizzare mascherine chirurgiche, tenendo presente che non sono dpi e servono non a proteggere se stessi, ma gli altri.
- Dopo un uso (totale) di 6 ore (o quando dovesse inumidirsi troppo), sostituire la mascherina ed eliminarla nell'apposito bidone.

#### **SMALTIMENTO DELLE MASCHERINE NON PIU' UTILIZZATE**

- Le mascherine non più utilizzate non devono essere buttate nella spazzatura generica, ma nell'apposito bidone con doppio sacco posizionato vicino all'uscita del dipartimento.

#### **CAMICI**

- Nei laboratori di ricerca è obbligatorio l'uso del camice.
- Quando ci si sposta in uno studio o in un'altra zona del dipartimento, bisogna togliersi il camice e lasciarlo in laboratorio, nella propria postazione.
- E' assolutamente vietato recarsi dalle macchinette distributrici o in amministrazione o in uffici dei piani 8 e 9 indossando il camice già usato in laboratorio.
- Quando si rendesse necessario portare il camice a casa per lavarlo, si avrà cura di trasportarlo sempre in un sacchetto chiuso e di rimuoverlo dal sacchetto solo immediatamente prima.