

**CARATTERIZZAZIONE DEL RISCHIO
DI CONTAGIO DA SARS-COV-2
(Rev. 01)**

RIMODULAZIONE DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEI
LUOGHI DI LAVORO E STRATEGIE DI PREVENZIONE

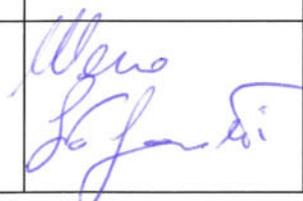


POLO MULTIFUNZIONALE DI AGRIPOLIS

Università degli Studi di Padova

Struttura: POLO MULTIFUNZIONALE DI AGRIPOLIS - Viale dell'Università 16, 35020 Legnaro (PD)

Edificio: 1000A "Pentagono"

Firma Direttore	Firma RLS (per presa visione)	Data Adozione	Data trasmissione a Ufficio Ambiente e Sicurezza
Gottardo Flaviana		03/06/2020	Rev. 00 -29/05/2020 Rev. 01 -17/06/2020

INDICE

1	PREMESSA.....	2
2	NORMATIVA E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
3	METODOLOGIA DI CARATTERIZZAZIONE DEL RISCHIO	3
4	CLASSI DI RISCHIO INAIL SECONDO LA CLASSIFICAZIONE ATECO	6
5	ATTIVITA' DI LAVORO DEL PMF AGRIPOLIS.....	7
6	ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	8
6.1	STUDI O UFFICI NON APERTI AL PUBBLICO IN CONDIVISIONE	8
6.2	STUDI O UFFICI APERTI AL PUBBLICO IN CONDIVISIONE (PORTINERIE)	11
6.3	DEPOSITO RIFIUTI SPECIALI	14
6.4	LOCALI DEL CAMPUS OVE OPERANO I SERVIZI DEL PMF AGRIPOLIS	17
6.5	SOPRALLUOGHI.....	18
7	STRUMENTI DI MONITORAGGIO	19
7.1	INDICAZIONE DELLA CAPIENZA DEI LOCALI	19
7.2	MODALITÀ DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI	22
7.3	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DPI	25
8	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	26
8.1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	26
8.2	SPOSTAMENTI INTERNI E RIUNIONI	27
8.3	IGIENE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI	27
8.4	MISURE IGIENICHE PERSONALI.....	28
8.5	MISURE COMPORTAMENTALI	28
8.6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	29
8.7	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI E DEI LUOGHI PROMISCUI	29
8.8	MISURE ORGANIZZATIVE (TURNAZIONE, LAVORO AGILE)	30
8.9	INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA.....	31
8.10	RISPETTO DELLE MISURE.....	31

ALLEGATI

- 1. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE DEL PENTAGONO: - PORTINERIA del POLO MF AGRIPOLIS - BIBLIOTECA "P. Arduino"**
- 2. PMF AGRIPOLIS - REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO**
- 3. NUMERI UTILI PER RITIRO PACCHI C/O PORTINERIA PENTAGONO**
- 4. MODELLO PER TURNAZIONE SETTIMANALE IN PRESENZA DEL PERSONALE DEL PMF**

1 PREMESSA

Il presente elaborato, adempimento alle disposizioni previste dal “Protocollo per il contrasto e il contenimento del virus SARS COV-2” dell’Università degli Studi di Padova Rep. 1509 del 29.04.2020, di seguito “Protocollo”, costituisce il documento di **Caratterizzazione del rischio di contagio da SARS-COV-2** per il POLO MULTIFUNZIONALE DI AGRIPOLIS.

La caratterizzazione è condotta sulla base delle linee guida di Ateneo contenute nel documento “Procedura operativa: Rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da sars-cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. Esempi di caratterizzazione del rischio” (Ed. 01 – Maggio 2020).

Scopo della procedura applicata è di individuare, nell’ambito delle indicazioni fornite dal “Protocollo”, una regolamentazione ad hoc in relazione alle specifiche caratteristiche logistiche e organizzative del PMF Agripolis, per la gestione delle fase di riavvio, la cosiddetta Fase 2, adottando le prescrizioni atte a preservare la salute dei lavoratori e contenere il rischio di contagio da SARS- CoV-2.

2 NORMATIVA E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategia di prevenzione” pubblicato dall’INAIL (Aprile 2020).
- "Protocollo per il contrasto e il contenimento del virus SARS COV-2" dell’Università degli Studi di Padova Rep. 1509 del 29.04.2020.
- “Procedura operativa: Rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da sars-cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. Esempi di caratterizzazione del rischio” (Ed. 01 – Maggio 2020), dell’Università degli Studi di Padova Prot. n. 0203697 del 05/05/2020.

3 METODOLOGIA DI CARATTERIZZAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione è condotta sulla base della metodologia fornita da INAL “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategia di prevenzione” (Aprile 2020).

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro è classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità.
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell’azienda

Ad ogni di queste 3 variabili sono assegnati i seguenti valori:

Esposizione:

- 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

Prossimità:

- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);

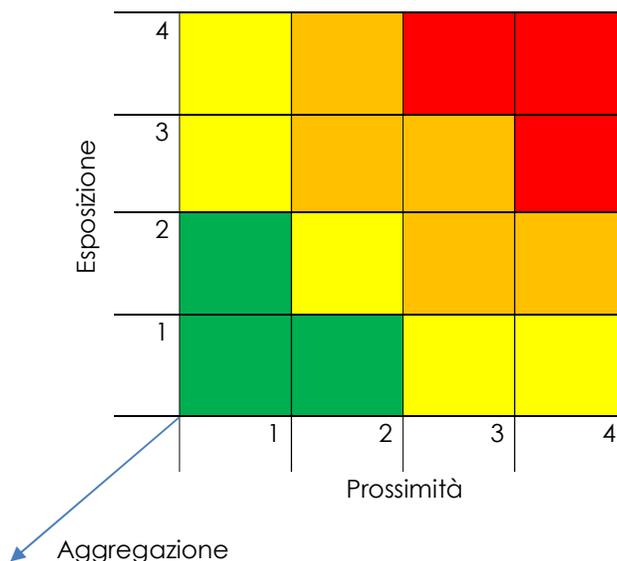
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo;
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza dimensione:

Aggregazione:

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. uffici non aperti al pubblico);
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. uffici aperti al pubblico);
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure;
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata.

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore all'interno della matrice seguente (scala 0-24):



Matrice di rischio: verde = basso (fino a 2); giallo = medio-basso (da 2 a 6); arancio = medio-alto (da 6 a 12); rosso = alto (maggiore di 12)

Questa metodologia, che ha permesso all'INAIL di definire la classe di rischio per tipologia di attività lavorativa (individuata con i Codice ATECO), è utilizzata per classificare anche le attività svolte in Ateneo in relazione alle specifiche complessità che possono non emergere in un'analisi di insieme.

La classe di rischio è valutata tenendo in considerazione le usuali modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, verificandone, ove le attività siano simili, la coerenza con la macro classificazione dell'INAIL (Tab. Cap. 4).

Individuata la specifica classe di rischio si procede alla definizione delle misure specifiche di protezione e prevenzione contro il SARS-CoV-2, applicando opportunamente le misure di protezione previste dal Protocollo adottato dall'Ateneo, ovvero applicando misure più incisive qualora necessario, in funzione del tasso di rischio stimato.

Nota: tenuto conto che il Protocollo dell'Ateneo prevede obbligatoriamente l'uso della mascherina chirurgica il livello di esposizione viene per DEFAULT fissato a 1 (fatte salve le attività che richiedano per loro natura l'uso di DPI di livello superiore).

I risultati ottenuti saranno confrontati con i rischi definiti da INAIL per le classi lavorative attinenti al fine di valutarne la coerenza.

4 CLASSI DI RISCHIO INAIL SECONDO LA CLASSIFICAZIONE ATECO

Si riportano di seguito le classi di rischio INAIL da contagio COVID – 19, per le attività maggiormente attinenti a quelle di Ateneo, integrate altre attività di lavoro specifiche svolte dal PMF di Agripolis: E -33 “Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature”, E- 38 “Attività di raccolta, trattamento e altri servizi di gestione dei rifiuti”.

Codice ATECO	Descrizione	Classe di rischio
A - 01	Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali	BASSO
E - 33	Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	MEDIO- BASSO
E - 38	Attività di raccolta, trattamento e altri servizi di gestione dei rifiuti	MEDIO- BASSO
H - 52	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	BASSO
M-69	Attività legali e contabilità	BASSO
M-70	Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	BASSO
M-71	Attività degli studi di architettura e ingegneria, collaudi e analisi tecniche	BASSO
M-72	Ricerca scientifica e sviluppo	BASSO
M-73	Pubblicità e ricerche di mercato	BASSO
M-74	Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	BASSO
	Microbiologi	MEDIO- ALTO
O	Amministrazione pubblica	BASSO
P-85	Istruzione (in aula)	MEDIO-BASSO
Q-86	Assistenza sanitaria	ALTO
R-91	Biblioteche, musei, attività culturali	BASSO

5 ATTIVITA' DI LAVORO DEL PMF AGRIPOLIS

Il POLO MULTIFUNZIONALE DI AGRIPOLIS (PMF), che svolge la propria attività presso il Campus di Agripolis, rappresenta il centro di Ateneo ad autonomia gestionale avente lo scopo di gestire i servizi tecnici e gli spazi comuni delle diverse strutture afferenti al campus:

- BCA – Dipartimento di Biomedicina Comparata e Alimentazione
- DAFNAE – Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse Naturali e Ambiente
- MAPS – Dipartimento di Medicina Animale, Produzioni e Salute
- TESAF – Dipartimento di Territorio e Sistemi Agroforestali

Il Polo Multifunzionale inoltre eroga servizi per le seguenti strutture presenti nel campus:

- SCUOLA DI AGRARIA E MEDICINA VETERINARIA
- BIBLIOTECA “P.ARDUINO”
- AZIENDA AGRARIA E SPERIMENTALE “LUCIO TONIOLO”
- OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO “OVUD”

Per la natura della funzione svolta, le attività in gestione del PMF rientrano tra quelle indifferibili, ed hanno pertanto sempre garantito continuità dei servizi durante la fase di emergenza COVID – 19.

Il personale del PMF Agripolis, con particolare riferimento ai servizi manutenzione e informatici, operante sia all'interno dei suoi uffici sia presso le altre strutture del Campus, entra in contatto con differenti scenari di esposizione (aule, laboratori, spazi tecnici, centrali termiche, studi, uffici, ecc.).

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per la propria mansione, il personale del Polo si impegna a rispettare le misure individuate dalle strutture ove si trovano ad operare per lo specifico intervento.

Si integreranno le misure previste dai protocolli di sicurezza delle diverse strutture con quelle previste dal presente documento.

6 ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Si premette che per tutte le attività lavorative del PMF Agripolis sono prescritte le misure di prevenzione e protezione generali previste dai Protocollo ministeriale e di Ateneo, reperibili al Capitolo 8 del presente documento.

Nel seguito, si individuano i rischi e le misure di prevenzione specifiche da adottare nella fase di emergenza in funzione dei diversi scenari lavorativi del Polo.

6.1 Studi o uffici non aperti al pubblico in condivisione

Identificazione dei locali:

1000A "Pentagono"				
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	Caratteristiche locali/attività
00	012	Servizio manutenzione	3	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m
00	013	Responsabile tecnico gestionale, Segreteria amministrativa, Servizio manutenzione	3	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m
00	014	Aula 5 – lab. Microscopia (destinata ad Ufficio servizi sicurezza)	2	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m
02	003	Servizi generali e informatici	3	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m
02	004			
02	033	Servizio informatico	3	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m

Assegnazione punteggio variabili:

Variabile		Punteggio assegnato
E	Esposizione: probabilità medio-bassa	1
P	Prossimità: lavoro in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)	2
A	Aggregazione: presenza di terzi limitata o nulla (es. uffici non aperti al pubblico)	1

Livelli di rischio calcolati:

1000A "Pentagono"								
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	E x P x A = R				Livello di rischio
00	012	Servizio manutenzione	3	1	2	1	2	Basso
00	013	Responsabile tecnico gestionale, Segreteria amministrativa, Servizio manutenzione	3	1	2	1	2	Basso
00	014	Aula 5 – lab. Microscopia (destinata ad Ufficio servizi sicurezza)	2	1	2	1	2	Basso
02	003	Servizi generali e informatici	3	1	2	1	2	Basso
02	004			1	2	1		Basso
02	033	Servizio informatico	3	1	2	1	2	Basso

Coerenza con codice ATECO "O", "M 69-70-71" : "BASSO"

Misure di prevenzione e protezione:

1000A "Pentagono"			
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Misure di prevenzione e protezione
00	012	Servizio manutenzione	- Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8)
00	013	Responsabile tecnico gestionale, Segreteria amministrativa, Servizio manutenzione	- Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8)
00	014	Aula 5 – lab. Microscopia (destinata ad Ufficio servizi sicurezza)	- Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8)
02	003	Servizi generali e informatici*	- Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8)
02	004		
02	033	Servizio informatico PMF (+ postazione biblioteca)	- Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8)

6.2 Studi o uffici aperti al pubblico in condivisione (portinerie)

Identificazione dei locali:

1000A "Pentagono"				
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	Caratteristiche locali/attività
00	019	Portineria	3	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m -front office con vetro divisorio -ricevimento utenza esterna (possibilità di maggiore aggregazione)
1000E "Ca' Gialla"				
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	Caratteristiche locali/attività
00	003	Portineria	2	-attività svolta prevalentemente in "condivisione" -postazioni di lavoro distanziate con d> 1m -front office con vetro divisorio -ricevimento utenza esterna (possibilità di maggiore aggregazione)
01030 "Corte Benedettina"				
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	Caratteristiche locali/attività
00	048	Portineria	1	-attività svolta non in "condivisione" -front office aperto -ricevimento utenza esterna (possibilità di maggiore aggregazione)

Assegnazione punteggio variabili:

Variabile		Punteggio assegnato
E	Esposizione: probabilità medio-bassa	1
P	Prossimità:	
	a) lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato) (01030 00 048)	1
	b) lavoro in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)	2
A	Aggregazione: presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (uffici aperti al pubblico)	1,15 (+ 15%)

Livelli di rischio calcolati:

1000A "Pentagono"								
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	E x P x A = R				Livello di rischio
00	019	Portineria	3	1	2	1,15	2,30	Medio - Basso
1000E "Ca' Gialla"								
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	E x P x A = R				Livello di rischio
00	003	Portineria	2	1	2	1,15	2,30	Medio - Basso
01030 "Corte Benedettina"								
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	E x P x A = R				Livello di rischio
00	048	Portineria	1	1	1	1,15	1,15	Basso

Coerenza con codice ATECO "O", "M 69-70-71" : "BASSO"

Misure di prevenzione e protezione:

1000A "Pentagono"			
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Misure di prevenzione e protezione
00	019	Portineria	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Nella fase di ricezione di utenza esterna l'addetto dovrà far compilare il REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO (All. 2) - se corriere o utente della Biblioteca fare rispettare le procedure interne del PMF di cui all'Allegato 1

1000E "Ca' Gialla"			
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Misure di prevenzione e protezione
00	003	Portineria	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Riduzione del personale da 2 a 1 attraverso la gestione di turnazione

01030 "Corte Benedettina"			
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Misure di prevenzione e protezione
00	048	Portineria	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Predisposizione di un sistema di separazione nel punto di accoglienza con l'utilizzo di divisori desk, alla ripresa dell'attività didattica

6.3 Deposito rifiuti speciali

Il Polo gestisce le operazioni di deposito e allontanamento dei rifiuti speciali prodotti dai dipartimenti del campus. Per lo svolgimento tali funzioni, gli addetti ai servizi tecnici del Polo garantiscono la loro presenza nelle fasi di deposito/allontanamento nei giorni programmati. In tali locali, si verifica di norma la compresenza di più persone (personale del Polo + personale dipartimenti), producendo differenti scenari di aggregazione, e conseguentemente, differenti livelli di rischio. Cautelativamente la scenario è rappresentato dai seguenti parametri:

Identificazione dei locali:

1000F "Centrale"				
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone	Caratteristiche locali/attività
00	003	Magazzino/deposito	2	-assistenza durante le fasi di consegna rifiuti e ritiro dei contenitori -attività svolta prevalentemente in "condivisione"
00	004	Magazzino/deposito	6	- accettazione rifiuti - assistenza confezionamento finale rifiuti - firma e verifica della documentazione di accompagnamento dei rifiuti in allontanamento - attività svolta prevalentemente in "condivisione" con possibile compresenza di personale dai vari dipartimenti e delle ditte incaricate
00	005	Corridoio/magazzino	10	-ricevimento personale dei dipartimenti conferenti -sosta in attesa accettazione dei rifiuti (possibilità di maggiore aggregazione) -attività svolta prevalentemente in "condivisione"
00	006	Magazzino/deposito	2	-attività assistenza deposito rifiuti speciali -attività svolta prevalentemente in "condivisione"
00	007	Magazzino/deposito	2	-attività assistenza deposito rifiuti speciali -attività svolta prevalentemente in "condivisione"

Assegnazione punteggio variabili:

Variabile		Punteggio assegnato
E	Esposizione: probabilità medio-bassa (E= 1 default UNIPD)	1
P	Prossimità: lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo;	3
A	Aggregazione:	
	a) presenza di terzi limitata o nulla b) presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente	1,15 1,30

Livelli di rischio calcolati:

1000F "Centrale"								
				E x P x A = R				Livello di rischio
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Capienza persone					
00	003	Magazzino/deposito	2	1	3	1,15	3,45	Medio- basso
00	004	Magazzino/deposito	6	1	3	1,30	3,90	Medio- basso
00	005	Corridoio/magazzino	10	1	3	1,30	3,90	Medio- basso
00	006	Magazzino/deposito	2	1	3	1,15	3,45	Medio- basso
00	007	Magazzino/deposito	2	1	3	1,15	3,45	Medio- basso

Coerenza con codice ATECO "M 74" : "BASSO" "E 38" : "MEDIO-BASSO" "H 52": "BASSO"

Misure di prevenzione e protezione:

1000F "Centrale"			
Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	Misure di prevenzione e protezione
00	003	Magazzino/deposito	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Utilizzo dei guanti monouso per possibile contatto di materiale ad uso promiscuo - Riduzione del personale da 2 a 1 attraverso la gestione di turnazione
00	004	Magazzino/deposito	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Utilizzo dei guanti monouso per possibile contatto di materiale ad uso promiscuo - Riduzione presenza contemporanea di lavoratori ad un max di 4 persone
00	005	Corridoio/magazzino	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Utilizzo dei guanti monouso per possibile contatto di materiale ad uso promiscuo - Riduzione presenza in contemporanea in corridoio ad un max di 2 persone e per il tempo strettamente necessario per l'ingresso e l'uscita - Accessi consentiti solo se programmati (giorni e orari prestabiliti) in modo da evitare sovraffollamento, eventualmente fare attendere il personale conferente i rifiuti nella zona esterna antistante il deposito, in attesa del proprio turno (misure organizzative)
00	006	Magazzino/deposito	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Utilizzo dei guanti monouso per possibile contatto di materiale ad uso promiscuo - Riduzione della capienza massima consentita a 1 persona
00	007	Magazzino/deposito	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di prevenzione e protezioni generali (Cap. 8) - Utilizzo dei guanti monouso per possibile contatto di materiale ad uso promiscuo - Riduzione presenza personale max 1 persona

6.4 Locali del campus ove operano i servizi del PMF Agripolis

Oltre agli spazi di competenza del Polo, quali:

- C.t.a, Centrale termica e sotto centrale, Spazio tecnico, Archivio, Magazzino – deposito, Aula didattica, Laboratorio biologico didattico, Laboratorio chimico didattico, Laboratorio didattico (generico), Laboratorio informatico didattico, Spazio studio studenti, Spogliatoio,

gli addetti ai servizi del PMF prestano servizio anche presso:

- i locali di competenza delle altre strutture presenti nel Campus (es. studi e uffici, ambulatori, laboratori..).

Per lo svolgimento delle attività, si prescrive ai dipendenti del PMF Agripolis il rispetto delle misure di prevenzione e protezione individuate nel presente documento ai Capitoli 6 e 8 unitamente alle misure specifiche previste dai protocolli individuati dalle varie Strutture, che saranno acquisite a complemento del protocollo del Polo.

In linea generale per ogni scenario lavorativo si dovrà evitare la compresenza di persone nei locali che non consenta di garantire le misure di distanziamento interpersonale di almeno un metro.

E' obbligatorio l'uso della mascherina e l'igienizzazione delle mani (od utilizzo dei guanti monouso) in caso di contatto con strumenti od utensili ad uso promiscuo. E' consigliato al personale di munirsi di boccetta di liquido igienizzante ad uso personale.

Tutte le altre attività di assistenza e manutenzione andranno programmate in anticipo in modo da evitare sovrapposizione di attività e conseguenti possibili assembramenti.

Negli spazi piccoli, vani tecnici, centrali, corridoi, ecc. si raccomanda l'ingresso singolarmente (Vani tecnici: rispetto indicazioni sicurezza).

6.5 Sopralluoghi

Durante i sopralluoghi per attività di verifica cantieri, verifica servizi in appalto (manutenzioni, smaltimento rifiuti, ecc.) e assistenza informatica, il personale dovrà osservare il distanziamento fisico mantenendo distanza interpersonale di almeno 1 metro, utilizzare la mascherina chirurgica e guanti (ove necessario, ad es. nel caso d'uso di utensili e/o strumentazione in comune, vedi assistenza informatica), fatto salvo l'impiego di DPI di protezione superiore in ragione delle specifiche indicazioni di sicurezza date dalle strutture ospitanti, alle quali si rimanda in caso di accesso.

Si dovrà procedere inoltre alla pulizia e disinfezione con soluzione al 70% di etanolo di mezzi, attrezzature o parti di essi oggetto di contatti ripetuti e promiscui.

Va evitata ogni forma di assembramento, pertanto in caso di assistenza in emergenza presso locali a vario grado di affollamento (es. laboratori, officine, ospedale), questi dovranno essere preventivamente liberati, per garantire il minimo grado di aggregazione.

7 STRUMENTI DI MONITORAGGIO

7.1 Indicazione della capienza dei locali

La seguente tabella di sintesi identifica i locali (piano, codice GEOTEC, il nome del locale) in uso, la capienza massima consentita, l'eventuale cambio di destinazione o l'interdizione all'accesso, da osservare per tutta la durata dell'emergenza sanitaria (attualmente fino al 31 luglio 2020). E' indicato inoltre il Responsabile della struttura ai fini della sicurezza.

Denominazione edificio	Codice GEOTEC Edificio	Indirizzo c/o Legnaro (PD)	Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	N. postazioni occupabili contemp.	Cambio dest.	Responsabile verifica/controllo condizioni di esercizio (RDRL, preposto)	Uffici con sportelli aperti al pubblico: SI / NO
Pentagono	1000A	Campus Agripolis – Viale dell'Università 16	00	012	Servizio Manutenzione	3		Da Molin Viva	NO
				013	Resp. Tecnico Gestionale, Segr. amministrativa, Resp. servizio manutenzione	3		Da Molin Viva	NO
				014	Aula 5 – lab. Microscopia	2	Ufficio Servizi sicurezza	Da Molin Viva	NO
				015		Interdetto	Da Molin Viva	NO	
				019	Portineria	3		Da Molin Viva	SI
				021	Aula 1	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				002	Aula 2	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				006	Aula 3	Interdetto		Da Molin Viva	NO
			01	012	Aula 10	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				005	Spazio studio studenti	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				007	Aula 11	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				006	Aula 12	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				024+025	Aula 13	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				013	Aula 14	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				018	Aula 15	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				026+028+029	Aula 16	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				022	Aula 17	Interdetto		Da Molin Viva	NO
			02	003	Servizi generali e informatici	3		Da Molin Viva	NO
				004				Da Molin Viva	NO
				033	Servizio informatico PMF (+ postazione biblioteca)	3		Da Molin Viva	NO
				009	Aula 18	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				005	Aula 20 LAB. INF.	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				035	Aula 22 LAB. INF.	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				026	Aula 25 LAB. INF.	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				007	Spazio studio studenti	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				027+028	Aula 26	Interdetto		Da Molin Viva	NO

Denominazione edificio	Codice GEOTEC Edificio	Indirizzo c/o Legnaro (PD)	Piano	Locale (cod. GEOTEC)	Denominazione locale	N. postazioni occupabili contemp.	Cambio dest.	Responsabile verifica/controllo condizioni di esercizio (RDRL, preposto)	Uffici con sportelli aperti al pubblico: SI / NO
Stecca 1	1000B	Campus Agripolis – Viale dell’Università 16	00	047	Aula 1PS	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				051	Aula 2PS	Interdetto		Da Molin Viva	NO
Stecca 2	1000C	Campus Agripolis – Viale dell’Università 16	00	042	Aula 1SS	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				045	Aula 2SS	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				039	Aula 3SS	Interdetto		Da Molin Viva	NO
Veterinaria	1000D	Campus Agripolis – Viale dell’Università 16	00	025	Aula 1MV	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				003	Aula 2MV	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				004	Aula 3MV	Interdetto		Da Molin Viva	NO
Ca’ Gialla	1000E	Campus Agripolis – Viale dell’Università 16	00	003	Portineria	1		Da Molin Viva	SI
				010+011	Aula 1	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				012+013	Aula 2	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				014	Aula 3	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				016	Aula 4	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				017	Aula 5	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				18	Aula 6	Interdetto		Da Molin Viva	NO
			01	015	Aula 7	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				017	Aula 8	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				021+022	Aula 11	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				023	Aula 12	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				025	Aula 13	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				026	Aula 14	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				027	Aula 15	Interdetto		Da Molin Viva	NO
			02	028	Aula 16	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				032	Aula 17	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				033	Aula 18	Interdetto		Da Molin Viva	NO
035	Aula 19	Interdetto			Da Molin Viva	NO			
				011	Aula 20	Interdetto		Da Molin Viva	NO
Centrale	1000F	Campus Agripolis – Viale dell’Università 16	00	003	Magazzino – deposito rifiuti	1		Da Molin Viva	NO
				004	Magazzino – deposito rifiuti	4		Da Molin Viva	NO
				005	Corridoio – magazzino	2		Da Molin Viva	NO
				006	Magazzino – deposito rifiuti	1		Da Molin Viva	NO
				007	Magazzino – deposito rifiuti	1		Da Molin Viva	NO
Corte Benedettina	01030	Corte Benedettina – Via Roma, 34	00	048	Portineria	1		Da Molin Viva	SI
				01	025	Aula M	Interdetto		Da Molin Viva
			024		Aula Agricoltura	Interdetto		Da Molin Viva	NO
			02	012	F1	Interdetto		Da Molin Viva	NO
				013	F2	Interdetto		Da Molin Viva	NO

7.2 Modalità di controllo degli accessi

Per l'accesso alle strutture sia da parte del personale di Ateneo che di terzi è richiesto di indossare la mascherina chirurgica e di aver compilato una dichiarazione di accesso.

Accesso del personale del PMF Agripolis

Al primo accesso successivo all'emanazione del presente protocollo, ciascun lavoratore del POLO dovrà compilare la "Dichiarazione di accesso alle strutture universitarie" in modalità telematica, attraverso il link presente nella HOME SIT del sito di UNIPD, oppure attraverso la compilazione del modello cartaceo presente al link <https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/DichiarazioneAccessoStrutture.pdf> e consegnarla al proprio responsabile.

Fatta eccezione del personale del Polo, il cui accesso ed uscita è monitorato dal badge, gli accessi da parte del personale universitario esterno al Polo, saranno tracciati tramite il REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO, dove chi accede alla struttura dovrà indicare il suo nominativo ed un contatto.

In Allegato 2 si riporta il modello di registro per la Portineria del Pentagono, da lasciare nelle aree di accesso.

Accesso fornitori

Per l'accesso dei fornitori va osservata l'apposita procedura n. prot. 200602 del 29 aprile 2020: al ricevimento dell'ordine dal Polo, la ditta dovrà produrre ed inoltrare all'amministrazione del Polo (amministrazione.polo.agripolis@unipd.it) la "Dichiarazione per l'accesso alle strutture universitarie da parte dei fornitori" allegata alla suddetta procedura

https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/2020%2004%2029%20Allegato%201%20-%20Dichiarazione%20accesso_0.pdf debitamente compilata.

Ad ogni accesso alle strutture del Polo (portinerie), i fornitori compileranno il REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO dove indicheranno orario, proprio nominativo ed un contatto (telefono, mail, ecc).

In Allegato 2 si riporta il modello di registro per la Portineria del Pentagono, da lasciare nelle aree di accesso.

In Allegato 1 è riportata la specifica procedura adottata dal Polo Agripolis “Modalità di accesso alle strutture del Pentagono: Portineria del Polo MF Agripolis e Biblioteca “P. Arduino”.

Accesso ditte di manutenzione

Per l’esecuzione di lavori e manutenzioni vige l’obbligo del rispetto dell’Allegato 7 al DPCM 26 aprile 2020.

Al ricevimento dell’ordine dal Polo, la ditta dovrà produrre ed inoltrare all’amministrazione del Polo (amministrazione.polo.agripolis@unipd.it) il modulo di “Dichiarazione di accesso alle strutture universitarie” per ogni lavoratore che accederà al Campus.

(<https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/DichiarazioneAccessoStrutture.pdf>).

Ad ogni accesso alle strutture del Polo (portinerie), gli incaricati della ditta compileranno il REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO dove indicheranno orario, proprio nominativo ed un contatto (telefono, mail, ecc).

In Allegato 2 si riporta il modello di registro per la Portineria, da lasciare nelle aree di accesso.

Nella tabella al par. 7.3 sono identificati gli accessi agli edifici afferenti al PMF.

Denominazione edificio	Codice GEOTEC Edificio	Indirizzo c/o 35020 Legnaro PD	Identificazione accessi	Lato	Accesso riservato a	Sorvegliato da	Orario di apertura
Pentagono	1000A	Campus Agripolis - Viale dell'Università 16	IN: Portineria Pentagono OUT: Portineria Pentagono	EST	Personale interno/utenti esterni	Servizio Portineria	07:30 17:30
Ca' Gialla	1000E	Campus Agripolis - Viale dell'Università 16	IN: Portineria Ca' Gialla OUT: Portineria Ca' Gialla	OVEST	Personale interno/utenti esterni	Servizio Portineria	Chiusa
Corte Benedettina	01030	Corte Benedettina - Via Roma, 34	IN: Portineria Corte Benedettina OUT: Portineria Corte Benedettina	INTERNO CORTE	Personale interno/utenti esterni	Servizio Portineria	Chiusa
Centrale/Deposito	1000F	Campus Agripolis - Viale dell'Università 16	IN: Porta accesso dal corridoio (00-005) OUT: Porta accesso dal corridoio (00-005)	EST	Personale interno/utenti esterni	Servizio Portineria	Giovedì 11:00 12:00
Altre strutture	--	Campus Agripolis - Viale dell'Università 16	Osservare istruzioni specifiche della struttura nella quale si deve accedere				

7.3 Modalità di distribuzione DPI

La referente per la sicurezza del Polo è incaricata alla verifica delle scorte e distribuzione dei DPI (mascherine, guanti, gel disinfettanti) per il personale del PMF Agripolis.

Il locale di consegna è la Sala Microscopia al piano terra del Pentagono GEOTEC 014.

L'amministrazione del Polo si fa carico dell'approvvigionamento dei dispositivi di protezione.

Denominazione edificio	Codice GEOTEC Edificio	Locale consegna DPI	Giorno e orario di consegna	Incaricato per distribuzione	Incaricato per verifica scorte
Pentagono	1000A	Responsabile Tecnico Gestionale, Servizio Sicurezza (Sala Microscopia) (00-014)	Su appuntamento Int: 2500	-Pellegrini Chiara -Da Molin Viva	-Carraro Elisabetta -Pellegrini Chiara

8 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le seguenti misure generali si applicano in tutti i luoghi di lavoro afferenti al PMF e per le differenti mansioni lavorative.

Le presenti sono integrate con le misure specifiche definite al Capitolo 6.

Si rammenta che le informazioni sono relative allo stato attuale delle conoscenze delle disposizioni in materia e dovranno sempre essere considerate in subordine all'evolversi delle emergenze in atto e alle nuove disposizioni che saranno emanate dalle autorità competenti e dalle organizzazioni di appartenenza.

8.1 Informazione e formazione del personale

Parole chiave: corso formativo - cartellonistica informativa

L'adozione di nuove modalità comportamentali è alla base di un approccio efficace per il contrasto al Covid – 2. La conoscenza e consapevolezza dei principali rischi, delle modalità di trasmissione e protezione da contagio del nuovo coronavirus e la conseguente adozione da parte di tutti di atteggiamenti proattivi, diventano le armi principali per una ripartenza dell'attività lavorativa, in questa fase di convivenza con il virus, a garanzia della tutela della salute e sicurezza.

Il Polo prescrive al proprio personale e al personale universitario che utilizza spazi di propria competenza lo svolgimento del percorso formativo messo a disposizione dall'Ateneo, disponibile nella piattaforma Moodle del Settore Formazione al link:

<https://elearning.unipd.it/formazione/course/view.php?id=158>

Il corso è strutturato in quattro moduli:

1. Introduzione alla tematica e corrette misure comportamentali
2. Descrizione dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherine chirurgiche e facciali filtranti).
3. Come indossare correttamente mascherine e facciali filtranti
4. Igiene delle mani e corretto uso dei guanti

Al termine del percorso è previsto un test on-line con verifica di apprendimento, superato il quale sarà possibile scaricare l'attestazione.

Il PMF inoltre informa tutto il proprio personale inviando il presente documento e chiunque entri nelle strutture ad esso afferenti circa le disposizioni adottate, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, apposita cartellonistica informativa.

8.2 Spostamenti interni e riunioni

*Parole chiave: **distanziamento – mascherina - videoconferenze***

Gli spostamenti all'interno del Polo di Agripolis devono essere limitati al necessario indossando mascherina e mantenendo il distanziamento di 1 metro. Per lo svolgimento di riunioni o incontri di lavoro va privilegiata la modalità da remoto. Qualora l'incontro avvenga in presenza, va garantito il rispetto della distanza fisica di sicurezza di 1 metro e l'uso della mascherina chirurgica.

Sono sospesi tutti gli eventi interni ed esterni, ogni attività di formazione in aula, anche obbligatoria, che non sia possibile eseguire in modo telematico.

8.3 Igiene e sanificazione degli ambienti

*Parole chiave: **igiene postazione - strumenti di lavoro - aerazione - in caso di contagio***

L'Ateneo assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni in conformità a quanto previsto dalle "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari" - Versione 10 del 11.04.2020 della Regione Veneto.

Per tutte le esigenze relative a igiene e sanificazione degli ambienti il Responsabile di Struttura si rivolge all'Ufficio Gestione Beni e Servizi tramite l'indirizzo mail gestionebeniservizi@unipd.it, tramite ticket o ai numeri di telefono 049827 3751 / 3985.

Si raccomanda la periodica aerazione naturale dei locali anche quando sono in funzione impianti di condizionamento.

In ipotesi di persona positiva al COVID-19 che abbia frequentato sedi dell'Ateneo, si procede secondo la "Procedura operativa per la gestione dell'emergenza sanitaria in caso di personale che abbia contratto il contagio" dell'Ateneo (Prot. N. 0145604 del 12/03/20) reperibile all'allegato:

https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/Procedura%20sanitaria_signed-signed.pdf

8.4 Misure igieniche personali

Parole chiave: lavarsi spesso le mani – usa gel igienizzanti – non toccare occhi e bocca

È vivamente raccomandata la frequente igiene delle mani con acqua e sapone ovvero, se non disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica (concentrazione di alcool pari almeno al 70%), disponibili in vari punti dell'edificio. I detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti attraverso specifici dispenser, segnalati da specifica cartellonistica.

Le procedure per il corretto lavaggio e corretta asciugatura delle mani sono reperibili al link: <https://www.unipd.it/nuovo-coronavirus>

8.5 Misure comportamentali

Parole chiave: distanziamento - 1 metro – assembramenti – ascensore

Deve essere garantita e osservata la distanza fisica di almeno 1 metro prevista dal DPCM 26 aprile 2020. È vietata ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento nei luoghi di lavoro e pertinenze, negli spazi comuni.

L'organizzazione e articolazione del lavoro sono ridefinite favorendo il distanziamento fisico, riducendo il numero di presenze contemporanee nel luogo di lavoro e prevenendo, ove necessario, mediante flessibilità degli orari, assembramenti in entrata e uscita.

Per il rispetto delle misure di prevenzione sono approntate misure organizzative di rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro.

Gli spazi e le postazioni con indicazione della nuova capienza, sono indicati nella tabella al paragrafo 7.1.

È sconsigliato l'uso dell'ascensore, come da cartellonistica apposita.

8.6 Dispositivi di protezione individuale

Parole chiave: mascherina - guanti – cestini DPI

Nei luoghi di lavoro con compresenza di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, è fatto obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica, che sarà messa a disposizione dal Polo al recapito indicato al par. 7.3; è fatto obbligo di indossare i guanti laddove esplicitamente previsto da specifiche indicazioni.

Sono posizionati cestini per la raccolta dei DPI usati.

Si fa riferimento al link di Ateneo per il corretto uso dei dispositivi di protezione individuale:

<https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/Allegato%20%20-%20Utilizzo%20DPI%20emergenza%20SARS%20CoV-2.pdf>

8.7 Gestione degli spazi comuni e dei luoghi promiscui

Parole chiave: distributori automatici - bagni – oggetti in condivisione

L'accesso agli spazi comuni (es: distributori di bevande e alimenti) è ridotto al necessario e, comunque, adeguatamente contingentato, garantendo frequente aerazione dei locali, turnazione nella fruizione, tempi stretti di sosta all'interno di tali spazi e costante mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro, impiego di mascherina chirurgica e guanti o gel igienizzanti (qualora si tocchino superfici comuni) per una disinfezione prima e dopo l'utilizzo del distributore.

E' garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso all'edificio.

Anche all'interno degli spazi promiscui dei servizi igienici, si dovrà mantenere, per quanto possibile, la distanza di 1 metro e dovrà essere indossata la mascherina chirurgica.

È opportuno procedere alla disinfezione della strumentazione di lavoro ad uso comune dopo l'utilizzo (pc, mouse, tastiere, utensili, ecc.).

8.8 Misure organizzative (turnazione, lavoro agile)

Parole chiave: lavoro agile - turnazione

Il responsabile della struttura programma con cadenza settimanale le giornate di presenza (Allegato 4 - Modello per turnazione settimanale in presenza del personale del PMF) e quelle di lavoro agile del personale tecnico e amministrativo, anche utilizzando criteri di rotazione ove possibile.

Fra il personale in servizio sono sempre presenti "Addetti all'emergenza primo soccorso e antincendio".

È opportuno ricordare che per il personale tecnico ed amministrativo il lavoro agile rimane la modalità ordinaria di servizio nelle pubbliche amministrazioni per tutta la durata dell'emergenza sanitaria (attualmente fino al 31 luglio 2020), ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge n.18 del 17 marzo 2020 "Cura Italia", convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27. Pertanto il personale al quale non sia richiesto di assicurare in presenza il supporto tecnico e amministrativo, continuerà ad operare in regime di lavoro agile secondo le modalità già stabilite.

Qualora non sia possibile adottare la misura del lavoro agile si utilizzano le ferie pregresse, i congedi, il MOI. In ultima alternativa è stata chiesta l'esenzione dal servizio.

Si fa anche presente che il Decreto Cura Italia, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27, all'articolo 39 prevede che:

- fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti con disabilità grave (di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

- la disposizione precedente si applica anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse.

8.9 Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica

Parole chiave: contagio - primo soccorso

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo necessiti di soccorso, gli addetti al primo soccorso dovranno seguire la “Procedura operativa per la gestione dell’emergenza sanitaria in caso di personale che abbia contratto il contagio” reperibile al link <https://www.unipd.it/circolari-coronavirus>.

L’Ateneo ha fornito agli addetti al primo soccorso un kit di DPI (mascherina FFP2, occhiali di protezione, guanti monouso) per interventi di primo soccorso con possibilità di contaminazione biologica e predisposto una procedura <https://www.unipd.it/nuovo-coronavirus> recante le istruzioni per il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali – DPI.

8.10 Rispetto delle misure

Parole chiave: rispetto prescrizioni – illecito disciplinare

Al direttore e al responsabile tecnico gestionale è affidato il compito relativo al controllo del rispetto delle prescrizioni, secondo quanto sancito dalla normativa in materia di sicurezza.

Si ricorda che il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte del dipendente costituisce illecito disciplinare, alla stregua delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti.

ALLEGATI

1. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE DEL PENTAGONO: - PORTINERIA del POLO MF AGRIPOLIS - BIBLIOTECA "P. Arduino"
2. PMF AGRIPOLIS - REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO
3. NUMERI UTILI PER RITIRO PACCHI C/O PORTINERIA PENTAGONO
4. MODELLO PER TURNAZIONE SETTIMANALE IN PRESENZA DEL PERSONALE DEL PMF

Allegato 1

MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE DEL PENTAGONO:

- PORTINERIA del POLO MF AGRIPOLIS
- BIBLIOTECA “P. Arduino”

Accesso alle strutture del PMF di Agripolis

- ✓ L'accesso al Polo Multifunzionale di Agripolis è consentito agli esterni esclusivamente dall'entrata di Viale dell'Università, 16.
- ✓ Si accede alla struttura del Polo unicamente attraverso l'unica entrata agibile del Pentagono, in corrispondenza della **Portineria Pentagono** (tel 049 827.2530) come indicato da apposita segnaletica posta all'esterno.
- ✓ Il personale dell'Università accede all'edificio del Pentagono attraverso l'uso del badge personale.
- ✓ I corrieri e i fornitori esterni accedono all'edificio suonando il campanello esterno alla **Portineria Pentagono** e sostano in attesa che gli addetti alla portineria contattino l'ufficio destinatario della consegna.
- ✓ L'accesso al Pentagono avviene esclusivamente seguendo il percorso obbligato individuato.

Consegna pacchi e spedizioni

- ✓ Le consegne e spedizioni per tutte le strutture del Campus avranno come unico punto di ricezione/avvio l'area della Portineria Pentagono. Per consentire un agevole riconoscimento del destinatario da parte del personale della portineria, è importante che sia assegnato un indirizzo di ricezione chiaramente identificabile (es: Nome dipartimento, Ufficio, Persona, n. telefono).
- ✓ Il personale della portineria avviserà gli interessati della giacenza di pacchi.
- ✓ Il corriere depositerà i pacchi in consegna in appositi contenitori e successivamente saranno prelevati dal personale interno, in modo tale da ridurre al minimo le occasioni di contatto. Si ricorda comunque di aver cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro da tutte le persone presenti ed indossare mascherine e guanti.

- ✓ Le spedizioni saranno organizzate dalle strutture interessate e la portineria del Pentagono fungerà esclusivamente da punto di partenza.
- ✓ La ricezione dei campioni da analizzare, destinati ai laboratori dei dipartimenti, è gestita secondo la procedura interna dei singoli dipartimenti.
- ✓ La consegna della posta alle strutture non subirà cambiamenti rispetto all'attuale organizzazione.

Accesso alla Biblioteca "P. Arduino"

- ✓ Per raggiungere la Biblioteca di Agripolis, l'utente dovrà accedere alla struttura Pentagono dall'ingresso Portineria ed attendere conferma dal personale prima di avviarsi al piano superiore. L'addetto di portineria dovrà verificare la corrispondenza con la prenotazione già effettuata dall'utente.

Registro accessi personale esterno

- ✓ A tutto il personale esterno al Polo (personale del Campus, ditte e fornitori esterni) è richiesta la compilazione del REGISTRO ACCESSI PERSONALE ESTERNO presente presso la portineria.

Numeri utili

- ✓ PORTINERIA: 0429 827 2530
- ✓ DIPARTIMENTI (vedi Allegato 3)

Allegato 3

NUMERI UTILI PER RITIRO PACCHI C/O PORTINERIA PENTAGONO

DIPARTIMENTO	EDIFICIO	RIFERIMENTO TELEFONICO DEL DIPARTIMENTO/EDIFICIO
BCA	Ca' Gialla	-
BCA	Stecca 1 - primo piano, lato est	2547 (Giovanni Caporale)
BCA	Edificio Museo (Lab. Anatomia Patologica)	2971 (Davide Trez, E. Gallo, R. Zanetti)
BCA	Sala Necroscopie	2549 (Giuseppe Palmisano)
DAFNAE	Nessuna distinzione tra edifici	<p>Lunedì mattina 2836; pomeriggio 2672</p> <p>Martedì mattina 2866; pomeriggio 2881 – 2672</p> <p>Mercoledì mattina 2939 - 2672; pomeriggio 2825 – 2672</p> <p>Giovedì mattina 2851 – 2672; pomeriggio 2930</p> <p>Venerdì mattina 2866; pomeriggio 2927</p>
MAPS	OVUD	2608
MAPS	Stecche e pentagono	2616
MAPS	Ca' Gialla	2651
TESAF	Nessuna distinzione tra edifici	2690 (Marco Bellonzi), oppure, solo in caso di suo temporaneo impedimento: 2887 (Severino Zanella)

Allegato 4

MODELLO PER TURNAZIONE SETTIMANALE IN PRESENZA DEL PERSONALE DEL PMF

Giorno	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Data	gg-mm-aa		gg-mm-aa		gg-mm-aa		gg-mm-aa		gg-mm-aa	
Orario	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Servizi Generali	<u>Nominativo 1</u> <u>Nominativo 2</u>	<u>Nominativo 1</u>	<u>Nominativo 1</u> <u>Nominativo 3</u>	<u>Nominativo 3</u>	<u>Nominativo 1</u> <u>Nominativo 2</u>	<u>Nominativo 1</u>	<u>Nominativo 2</u> <u>Nominativo 3</u>	<u>Nominativo 3</u>	<u>Nominativo 2</u> <u>Nominativo 3</u>	
S. Informatico	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u> <u>Nominativo 5</u>	<u>Nominativo 4</u>	
Servizi Tecnici	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 7</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 7</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 7</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 9</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 9</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 7</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 7</u> <u>Nominativo 9</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 6</u> <u>Nominativo 8</u> <u>Nominativo 9</u> <u>Nominativo 10</u>	<u>Nominativo 9</u> <u>Nominativo 10</u>
S. Amministrativo	<u>Nominativo 11</u>				<u>Nominativo 11</u>				<u>Nominativo 11</u>	-