



**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il  
contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19  
negli ambienti di lavoro**

Revisione e stato: 02.00 – Approvato

Data 28/09/2020

|                         |                    |                         |                               |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <i>Tiziana Porcedda</i> | <i>Andrea Riva</i> | <i>Maristella Lecca</i> | <i>Padre Francesco Maceri</i> |
| RSPP                    | RLS                | Medico Competente       | Datore di lavoro              |
| <i>Tiziana Porcedda</i> | <i>Andrea Riva</i> | <i>Maristella Lecca</i> | <i>Francesco Maceri</i>       |





## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### 1 STORIA DELLE MODIFICHE

| <b>Data</b> | <b>Autore</b>         | <b>Modifica</b>   | <b>Versione</b> |
|-------------|-----------------------|---|-----------------|
| 22/05/2020  | Ing. Tiziana Porcedda | Documento prima emissione, rif. al DPCM 10/04/2020, Rif. protocollo condiviso del 24/04/2020  | 01.00           |
| 28/09/2020  | Ing. Tiziana Porcedda | Aggiornamento generale del documento, con rif. al DPCM 07/08/2020, Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 del 28/08/2020, Rif. protocollo condiviso del 24/04/2020 | 02.00           |





## 2 INDICE

### Sommario

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Storia delle modifiche .....  | 2  |
| 2     | Indice .....  | 3  |
| 3     | Premessa .....  | 6  |
| 4     | INFORMAZIONE .....  | 6  |
| 4.1   | INFORMAZIONE ALL'ENTRATA .....                                      | 7  |
| 4.2   | INFORMAZIONE TERZI .....  | 8  |
| 4.3   | INFORMAZIONE IN PFTS .....  | 8  |
| 5     | MODALITA' DI INGRESSO IN PFTS E DI COMPORTAMENTO .....              | 8  |
| 5.1   | Controllo della temperatura .....                                   | 8  |
| 5.2   | Richiesta di informazioni .....                                     | 8  |
| 5.3   | Ingresso soggetti già risultati positivi al COVID-19 .....          | 9  |
| 5.4   | Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro .....              | 9  |
| 5.4.1 | Parcheggi .....   | 9  |
| 5.4.2 | Uffici .....  | 9  |
| 5.4.3 | Accesso aule .....  | 9  |
| 5.4.4 | Androni aule .....  | 9  |
| 6     | MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI .....                    | 9  |
| 6.1   | Procedura di ingresso .....   | 10 |
| 6.2   | Accesso corrieri e comportamento nella fase di carico/scarico ..... | 10 |
| 6.3   | Accesso personale ditte terze per manutenzioni .....                | 10 |



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

|      |  |    |
|------|--|----|
| 6.4  | Accesso agli uffici .....  | 11 |
| 6.5  | Accesso ai servizi igienici .....  | 11 |
| 6.6  | Gestione degli appalti .....   | 11 |
| 7    | PULIZIA NELLA PFTS .....   | 11 |
| 7.1  | Locali vari (uffici, aule, sale riunioni, servizi igienici, biblioteca, ecc.).....   | 12 |
| 7.2  | Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.), ambienti di lavoro e aule..... | 12 |
| 7.3  | Le postazione di lavoro.....   | 12 |
| 7.4  | Gli ambienti di lavoro ed i locali in generale .....   | 13 |
| 7.5  | Le sale riunioni .....   | 13 |
| 7.6  | Locali comuni, porte, servizi igienici,.....   | 14 |
| 8    | SANIFICAZIONE NELLA PFTS.....  | 14 |
| 9    | Precauzioni igieniche personali .....  | 14 |
| 10   | dispositivi di protezione individuali .....  | 15 |
| 10.1 | Le mascherine chirurgiche .....  | 15 |
| 10.2 | Le mascherine tipo FFP2 .....  | 15 |
| 10.3 | Il gel igienizzante .....  | 16 |
| 10.4 | Altri dispositivi di protezione .....  | 16 |
| 11   | gestione degli spazi di lavoro .....   | 16 |
| 12   | Gestione degli spazi comuni .....  | 17 |
| 13   | Organizzazione della PFTS.....   | 18 |
| 14   | Gestione entrata e uscita dei lavoratori, STUDENTI, DOCENTI, VISITATORI.....   | 20 |
| 15   | Flussi studenti, SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, eventi interni e formazione.....   | 20 |



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

|    |  |    |
|----|--|----|
| 16 | il referente scolastico per COVID-19.....  | 21 |
| 17 | Gestione di una persona sintomatica in PFTS.....   | 21 |
| 18 | Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS .....                                       | 23 |
| 19 | Istituzione del Comitato per applicazione e la verifica delle regole del protocollo..... | 23 |
| 20 | Allegati .....   | 24 |



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### 3 PREMESSA

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14/03/2020 e integrato in data 24/04/2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL. Il documento è, inoltre, integrato con le disposizioni di cui al DPCM del 07 Agosto 2020 e con le indicazioni operative dettate dal Istituto Superiore della Sanità.

L'obiettivo del presente protocollo è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il presente protocollo, recepisce i contenuti del protocollo nazionale e lo adatta alla specifica realtà della PFTS. Il protocollo nazionale prevede infatti che le misure previste, nello stesso, possono essere integrate da altre equivalenti e più incisive, a seconda della specifica realtà operativa.

La prosecuzione delle attività della PFTS può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino, alle persone che ci lavorano, adeguati livelli di protezione.

La mancata attuazione del Protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione ai lavoratori, determina la sospensione dell'attività, fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

### 4 INFORMAZIONE

La PFTS si impegna a informare, con note scritte e attraverso strumenti informatici (sito web, comunicazioni via mail, webinar dedicati, ...), i propri lavoratori, gli studenti, i docenti e chiunque acceda ai locali della PFTS, occasionalmente o sistematicamente, quali personale esterno addetto delle manutenzioni, visitatori, fornitori, ecc., sulle misure di prevenzione e protezione, organizzative, igieniche e comportamentali, adottate all'interno della PFTS, riportate nel presente protocollo, utili a contenere la trasmissione del SARS-COV-2, richiamando al senso responsabilità individuale.

Specifiche cartellonistiche e segnaletica di sicurezza affissa in posizione ben visibile, aiuterà a ricordare le misure di sicurezza necessarie, da attuare.





## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Nell'Allegato A sono richiamati i contenuti minimi dell'informazione che deve essere fornita ai lavoratori della PFTS, agli studenti, ai docenti ed ai visitatori in genere, che accedono alla PFTS.

### 4.1 INFORMAZIONE ALL'ENTRATA

Nessuno può entrare nel locale della PFTS se non dopo aver ricevuto specifica nota informativa e compilato specifica autocertificazione, da sottoscrivere. Con l'ingresso in PFTS si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si attesta l'impegno a conformarsi alle disposizioni dettate.

In particolare, le informazioni riguardano:

- 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,
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in PFTS e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc), in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio,
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro / referente scolastico per COVID-19 nel fare accesso in PFTS (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene),
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro / il referente scolastico per COVID-19 della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti,
- l'impegno ad attenersi, con riferimento alle specifiche mansioni, al corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

L'addetto portineria archivia giornalmente le autocertificazioni ricevute, per 14 giorni, allo scadere dei quali potranno essere cestinate.



#### **4.2 INFORMAZIONE TERZI**

La PFTS dà adeguata comunicazione dei contenuti del protocollo ai terzi che devono accedere nel sito, anticipando con posta elettronica, rispetto al loro arrivo, il contenuto, laddove possibile.

#### **4.3 INFORMAZIONE IN PFTS**

All'ingresso della PFTS, nei luoghi comuni (area esterna fronte ingresso, corridoi, area distributori snack e bevande,..) e nei locali maggiormente visibili e più frequentati (sala biblioteca, ecc..), si dispone di affiggere appositi cartelli informativi, che ricordino i comportamenti, le cautele e le condotte da rispettare, in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni, le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici e dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

### **5 MODALITA' DI INGRESSO IN PFTS E DI COMPORTAMENTO**

#### **5.1 Controllo della temperatura**

Ogni lavoratore della PFTS, ogni docente, ogni studenti e chiunque altro, è tenuto a prendersi cura della propria salute.

Tenuto, inoltre, conto che è obbligo di legge rimanere presso il proprio domicilio e, tantomeno, entrare in PFTS, in presenza di febbre (oltre 37,5 °C) o altri sintomi influenzali (quali febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea), si sceglie di non eseguire il controllo della temperatura in modo sistematico all'ingresso.

#### **5.2 Richiesta di informazioni**

I lavoratori dipendenti della PFTS, i docenti, gli studenti, i lavoratori di ditte terze, i visitatori ed in generale chiunque debba accedere alla facoltà, per motivi diversi, sono tenuti a segnalare, eventuali contatti, avvenuti negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 o eventuale provenienza da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS, è infatti precluso, nei suddetti casi, l'accesso alla PFTS.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### **5.3 Ingresso soggetti già risultati positivi al COVID-19**

L'ingresso, in PFTS, di lavoratori dipendenti della PFTS, docenti, studenti, lavoratori di ditte terze e visitatori in generale, già risultati positivi all'infezione da COVID-19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione, avente ad oggetto la certificazione medica, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro / il referente scolastico per COVID-19 fornirà la massima collaborazione.

### **5.4 Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro**

Poiché gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, la PFTS adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

#### **5.4.1 Parcheggi**

Non si ritiene necessario introdurre regole specifiche in merito all'utilizzo dei parcheggi, essendo all'aperto ed esistendo gli spazi necessari a garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

#### **5.4.2 Uffici**

E' vietato sostare dentro gli uffici diversi dalla postazione assegnata e fare riunioni negli uffici.

#### **5.4.3 Accesso aule**

Lungo i percorsi interni della PFTS, durante gli spostamenti, rispettare la distanza di almeno un metro l'uno dall'altro e indossare la mascherina chirurgica.

#### **5.4.4 Androni aule**

Non è consentito sostare nei corridoi e negli androni fuori dalle aule.

## **6 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

La PFTS si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità telematica. Laddove non fosse stato possibile, verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in PFTS, una informativa scritta, contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi della PFTS.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### **6.1 Procedura di ingresso**

I fornitori non potranno avere accesso agli uffici, ma solo alle sale riunioni, che verranno, subito dopo, igienizzate.

### **6.2 Accesso corrieri e comportamento nella fase di carico/scarico**

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

Al fine di ridurre le occasioni di contatto dei lavoratori dipendenti della PFTS, degli studenti, dei docenti e dei visitatori presenti, con i corrieri per consegna/ritiro materiali vari, si dispone che i corrieri, negli orari di inizio/fine lezioni e pausa ricreazione, non accedano in portineria. La consegna/ritiro dei materiali dovrà avvenire nel piazzale esterno, alla presenza di un lavoratore PFTS, incaricato della gestione merci in entrata/uscita.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, indossare la mascherina chirurgica ed i guanti. Allo stesso modo il lavoratore, che si interfaccia con il trasportatore, dovrà indossare la mascherina chirurgica ed i guanti e attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Qualora l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali della PFTS, si osservano tutte le regole definite nel Protocollo.

### **6.3 Accesso personale ditte terze per manutenzioni**

Le operazioni manutenzione rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

Al fine di ridurre le occasioni di contatto dei lavoratori dipendenti della PFTS, degli studenti, dei docenti e dei visitatori presenti, con i lavoratori della ditta terza, vengono definite fasce orarie di accesso differenziate rispetto agli orari di inizio lezioni, pausa ricreazione e fine lezioni.

Durante la permanenza all'interno dei locali della PFTS, i lavoratori delle ditte terze devono rispettare la distanza di un metro, indossare la mascherina chirurgica. Allo stesso modo il lavoratore, che si interfaccia con loro, deve indossare la mascherina chirurgica e rispettare la distanza di un metro. I lavoratori della ditta terza sono, inoltre, tenuti al rigoroso rispetto di tutte le



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

disposizioni comportamentali e organizzative definite nel Protocollo della PFTS e comunicate alla ditta, con specifica nota informativa, sulle quali la PFTS è tenuta a vigilare.

Le attività di manutenzione all'interno degli uffici, delle aule, della sala lettura ed in generale degli ambienti di lavoro con presenza di persone, dovranno essere pianificate in modo da eseguirsi in condizione di assenza di persone.

### **6.4 Accesso agli uffici**

Le attività commerciali e organizzative sono gestite riducendo al minimo la necessità di contatto interpersonale e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

I fornitori non possono entrare negli uffici e gli incontri, quando strettamente necessari, si svolgono nelle sale riunioni.

### **6.5 Accesso ai servizi igienici**

E' stato riservato, al piano terra, un bagno dedicato ai fornitori e altro personale esterno, identificato da apposito cartello. E' fatto divieto ai fornitori e altro personale esterno, utilizzare i bagni del personale dipendente.

### **6.6 Gestione degli appalti**

La PFTS comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali della PFTS.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti Governativi urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore.

La PFTS si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nei casi di mancato rispetto di quanto disposto dalle norme emanate dal Governo o dalle procedure interne della PFTS.

## **7 PULIZIA NELLA PFTS**

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

La PFTS per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

### **7.1 Locali vari (uffici, aule, sale riunioni, servizi igienici, biblioteca, ecc..)**

La pulizia giornaliera e generale di tutti i locali della PFTS, quali servizi igienici, uffici, aree comuni, aree ristoro, aule, biblioteca, ecc., viene effettuata con lavoratori interni, addetti alle attività di pulizia.

La pulizia giornaliera viene effettuata con una periodicità di 2 volte al giorno, la mattina ed il pomeriggio, e vengono utilizzati prodotti adatti a contrastare la diffusione del COVID-19.

### **7.2 Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.), ambienti di lavoro e aule**

La pulizia nelle postazioni di lavoro, quali uffici, banco portineria, banchi aule, tavoli sala lettura, ecc.. è svolta dai lavoratori, dai docenti e dagli studenti, per le rispettive postazioni di lavoro.

A tal proposito vengono impartite specifiche istruzioni e vengono forniti prodotti per pulizia adatti a contrastare la diffusione del COVID-19.

### **7.3 Le postazione di lavoro**

Ogni lavoratore, docente, studente è responsabile della buona gestione della propria postazione di lavoro.

A tal proposito, ogni lavoratore, docente e studente è tenuto a:

- tenere sempre ordinata e pulita la propria scrivania, il banco, i cassetti e gli armadi assegnati,
- igienizzare, almeno una volta a settimana, i propri oggetti (quali biro, matite, ecc..), con i prodotti messi a disposizione dalla PFTS, avendo prima indossato i guanti forniti dalla PFTS,
- evitare, per quanto possibile, di fare uso promiscuo di oggetti altrui,
- pulire, almeno una volta al giorno, la propria scrivania, con i prodotti messi a disposizione dalla PFTS, avendo prima indossato i guanti forniti dalla PFTS,
- riordinare al termine della giornata lavorativa il proprio spazio, lasciando le superfici della scrivania e dei mobili il più possibile sgombre da oggetti, per permettere ai lavoratori addetti alle pulizie di effettuare una rapida ed efficace pulizia ed igienizzazione,
- gettare i rifiuti, inclusi eventuali fazzoletti e guanti, negli appositi contenitori, secondo le regole della raccolta differenziata.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

- E' fatto assoluto divieto conservare, presso la propria postazione di lavoro, cibi e materiali deperibili, dovranno essere rimossi e gettati negli appositi contenitori.

Dopo le operazioni di pulizia, tolti i guanti, lavare le mani con sapone detergente e risciacquo per almeno 40 ÷ 50 secondi, o utilizzare il gel igienizzante per le mani.

### 7.4 Gli ambienti di lavoro ed i locali in generale

Ogni lavoratore, docente, studente è responsabile della buona gestione degli ambienti di lavoro, in particolare di quelli condivisi con altri lavoratori.

A tal proposito si è tenuti a:

- mantenere ordinato l'ambiente di lavoro,
- negli uffici assicurare un ricambio d'aria frequente, preferibilmente durante le pause,
- nelle aule assicurare un ricambio d'aria frequente (ad esempio prevedendo apertura delle finestre ad ogni cambio di lezione e comunque non meno di 2 volte al giorno),
- non scrivere sulle scrivanie o sui banchi,
- mantenere puliti i servizi igienici dopo l'utilizzo,
- gettare i rifiuti, inclusi eventuali fazzoletti e guanti, negli appositi contenitori, secondo le regole della raccolta differenziata.

### 7.5 Le sale riunioni

Ogni lavoratore è responsabile della buona gestione delle sale riunioni.

A tal proposito si è tenuti a:

- aerare le sale prima ed al termine della riunione, per almeno 5 minuti,
- pulire le superfici (tavoli, sedie, maniglie, ecc..) con i prodotti messi a disposizione dalla PFTS, avendo prima indossato i guanti forniti dalla PFTS,
- igienizzare eventuali biro, matite, telefoni, tastiere, mouse, con prodotti messi a disposizione dalla PFTS,
- non lasciare cibo od oggetti deperibili, dovranno essere rimossi e gettati negli appositi contenitori.

Dopo le operazioni di pulizia, tolti i guanti, lavare le mani con sapone detergente e risciacquo per almeno 40 ÷ 50 secondi, o utilizzare il gel igienizzante per le mani.



## 7.6 Locali comuni, porte, servizi igienici,

La PFTS dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (sale riunioni, sala lettura, aule, erogatori automatici di snack e bevande, ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

## 8 SANIFICAZIONE NELLA PFTS

La PFTS dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, espressamente richiamata nel protocollo nazionale. La sanificazione può avvenire nelle seguenti occasioni:

1. Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
2. parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (esempi servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del Medico Competente.

La PFTS, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

## 9 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale, in particolare delle mani, eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

La PFTS continuerà sempre a garantire la continua presenza di sapone, all'interno dei servizi igienici, per potersi lavare le mani frequentemente e laddove non fosse possibile, in alternativa, l'utilizzo del gel igienizzante

In tutti i locali igienici deve essere esposto un *dépliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutti devono attenersi

Vengono posti nelle zone comuni distributori di gel igienizzante per le mani, con l'invito ad un appropriato uso da parte di tutti. In prossimità del distributore è affisso il *dépliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani





## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

L'utilizzo dei distributori snack è consentito solo previa accurata igienizzazione delle mani.

L'utilizzo dei distributori di snack dovrà avvenire nel rispetto della distanza di un metro dalle altre persone presenti nell'area.

Si ricorda ai lavoratori, ai docenti e agli studenti che il ricorso al gel igienizzante è da intendersi alternativo alla detersione delle mani con acqua e sapone.

### 10 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

L'uso delle mascherine è obbligatorio in tutti quei casi in cui il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

#### 10.1 Le mascherine chirurgiche

L'uso delle mascherine chirurgiche è obbligatorio per lavoratori, docenti e studenti che manifestino tosse o raffreddore, per ragioni non collegabili al COVID-19. A tal proposito, si ribadisce, altresì, che l'ingresso e la permanenza in PFTS è consentito solamente in perfette condizioni di salute, in caso contrario si raccomanda, infatti, di restare al proprio domicilio e contattare il medico di famiglia.

La PFTS dispone l'uso della mascherina obbligatorio nelle aree comuni (ingresso, corridoi, ecc..) e, in generale, negli spostamenti interni da un locale ad un altro, all'entrata, all'uscita, quando si va in bagno, quando ci si sposta da un'aula ad un'altra, da un ufficio all'altro, ecc...

All'interno delle aule (quando si è seduti nel banco o in cattedra), negli uffici e nella sala lettura, durante l'attività di lettura / studio presso la postazione di lavoro scelta, è sempre assicurato il distanziamento interpersonale, per cui non è obbligatorio utilizzare la mascherina.

#### 10.2 Le mascherine tipo FFP2

La mascherina tipo FFP2, senza valvola, è obbligatoria:

- per la mansione addetto alla portineria, durante l'attività di accoglienza ospiti, visitatori, corrieri, trasportatori,
- per la mansione addetto bibliotecario, durante l'attività di consegna/restituzione libri agli utenti e gestione resi in quarantena,
- altre attività in cui il lavoratore risulta esposto a specifici rischi, su valutazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno utilizzarsi, per gli scopi suddetti, le mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria.

Durante le attività di pulizia gli addetti devono utilizzare i guanti ed areare gli ambienti.

Dopo le operazioni di pulizia, tolti i guanti, lavare le mani con sapone detergente e risciacquo per almeno 40 ÷ 50 secondi, o utilizzare il gel igienizzante per le mani.

Gettare i rifiuti, inclusi eventuali fazzoletti, mascherine e guanti, negli appositi contenitori, secondo le regole della raccolta differenziata.

### **10.3 Il gel igienizzante**

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di detergersi le mani con acqua e sapone.

La PFTS assicura che tutte le persone presenti in PFTS abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità, quando necessario.

Ogni aula è dotata di dispenser gel igienizzante mani.

### **10.4 Altri dispositivi di protezione**

Sulla base della valutazione dei rischi condotta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione del Medico Competente, la PFTS fornisce eventuali ulteriori dispositivi di protezione (occhiali, guanti, ecc.).

## **11 GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO**

### Uffici

Nessuna disposizione particolare deve essere adottata da coloro che hanno uffici assegnati in singolo (non condividono l'ufficio con alcun collega).

Negli uffici condivisi ci sono al massimo due postazioni di lavoro, gli ambienti sono grandi e la disposizione delle scrivanie assicura la distanza interpersonale, inoltre sono tutti dotati di finestra apribile, che assicura un'adeguata aerazione dell'ambiente.

Laddove non è stato possibile distanziare le scrivanie è stata realizzata una barriera in plexiglass a protezione dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza dettate dal D.Lgs 81/2008.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### Aule e sala lettura biblioteca

Nelle aule e nella sala lettura/studio della biblioteca è stata ridotta la densità delle presenze contemporanee e riorganizzata la dislocazione delle postazioni di lavoro, per assicurare, sempre, la distanza interpersonale di almeno un metro tra i presenti.

Gli ambienti lavoro sono serviti da impianto di riscaldamento e raffrescamento (pompe di calore, fan coil, o termoconvettori). Per essi è previsto un piano periodico di pulizia dei filtri. Non ci sono ambienti serviti da impianto di ventilazione con ricircolo dell'aria.

## **12 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

Gli spazi comuni sono i corridoi, gli androni, i punti di ristoro (area distributori snack e bevande automatici), i servizi igienici, le sale riunioni, le aree all'aperto.

In tutti gli spazi comuni al chiuso è assicurata una adeguata ventilazione e tutti i presenti devono indossare la mascherina di protezione. Quando per motivi oggettivi (ad es. quando si consumano cibi o bevande, non è possibile tenere indossata la mascherina, deve essere rispettata la distanza minima di un metro dalle altre persone presenti.

Negli spazi comuni all'aperto sono vietati gli assembramenti e si rimanda alla responsabilità del singolo rispettare la distanza minima di un metro dalle altre persone presenti.

### Portineria

In attesa, presso la portineria, non ci deve essere più di una persona per volta (la coda di attesa deve essere fatta all'esterno della PFTS, rispettando la distanza minima di un metro).

E' stata predisposta opportuna segnaletica orizzontale, a pavimento, al fine di distanziare le persone presenti, di almeno un metro, dal banco di accoglienza della portineria.

### Corridoi e androni

I corridoi e gli androni, sono luoghi di passaggio, negli stessi è vietato sostare e creare assembramenti.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Nei corridoi e negli androni uffici e aule è stata predisposta adeguata segnaletica orizzontale a pavimento, per individuare due corsie distinte, per i due sensi di marcia. Durante il passaggio, nei corridoi e negli androni, mantenere la distanza di almeno un m dalle altre persone presenti.

### Area ristoro

Il tempo di permanenza nell'area ristoro deve essere il minimo necessario, l'utilizzo del distributore deve avvenire una persona per volta e deve essere rispettata la distanza tra le persone di almeno un metro. Nell'area ristoro tutti i presenti devono indossare la mascherina ad eccezione di chi sta consumando cibi e bevande, che deve tenersi alla distanza di almeno un metro dalle altre persone presenti.

### Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici deve avvenire una persona per volta. Sono stati individuati i bagni a disposizione dei docenti esterni e degli studenti, differenziati da quelli destinati ai lavoratori della PFTS.

Evitare gli assembramenti ed i luoghi eccessivamente affollati, continuando a rispettare le distanze minime di un metro l'uno dall'altro. Prima toccare il cibo o il viso, lavarsi accuratamente le mani.

## **13 ORGANIZZAZIONE DELLA PFTS**

In accordo alle linee di indirizzo del Governo, la PFTS, pur privilegiando una erogazione della didattica *in presenza*, si è organizzata per poter erogare una didattica di tipo misto, che possa essere fruita sia nelle aule della PFTS, sia a distanza, *online*, in caso di necessità.

### I Servizi PFTS

I servizi offerti dalla PFTS sono stati riorganizzati nel rispetto dei tempi e dei protocolli dettati dalle disposizioni governative, regionali, comunali e degli Enti di controllo.

PFTS può disporre un piano di turnazione dei dipendenti per mansioni, con l'obiettivo di assicurare la copertura dei servizi e diminuire, al massimo, i contatti.

PFTS, dispone l'utilizzo degli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali, generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro, senza perdita della retribuzione, privilegiando, prioritariamente, la fruizione delle ferie, quando possibile.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

PFTS privilegia l'utilizzo dello smart working per tutte le attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.

### Front office attività di segreteria e ricevimento fornitori

La PFTS promuove l'attività di segreteria e l'attività di ricevimento fornitori con modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche, mail, telefono, whatsapp, limitando il ricorso al front office, laddove necessario, da gestire previa prenotazione online o telefonica, al fine di evitare la presenza contemporanea di più persone nello stesso ufficio o l'attesa negli spazi comuni. A tal fine, sarà individuato un ufficio dedicato, con dimensioni tali da garantire la distanza interpersonale di almeno un metro tra il lavoratore della PFS ed il visitatore.

Il lavoratore della PFTS, addetto all'attività di front office, deve igienizzare le mani prima e dopo ogni appuntamento e, in caso di riunione prolungata nel tempo, tutti i presenti devono utilizzare la mascherina di protezione delle vie respiratorie.

Il lavoratore della PFTS, al termine dell'appuntamento, deve igienizzare la postazione di lavoro e le eventuali attrezzature utilizzate.

Al termine dell'appuntamento l'ufficio deve essere adeguatamente areato.

### La biblioteca (sala lettura)

Nella fase 2 dell'emergenza COVID, è prevista la riapertura del servizio biblioteca e della sala lettura.

Nella sala lettura, le sedute sono organizzate (a scacchiera quando è stato necessario) per assicurare una distanza interpersonale di almeno un m, con un margine della misura di +/- 10%, per tenere conto delle caratteristiche antropometriche degli studenti, nonché della dinamicità della postura.

Per la sala lettura è stata definita la capacità massima, indicata in apposito cartello affisso sulla porta di ingresso.

Nella sala lettura deve essere inoltre assicurato un adeguato e frequente ricambio d'aria (non meno di due volte al giorno). Nell'ingresso della sala lettura e del magazzino libri, deve essere disponibile un dispenser erogatore di soluzione igienizzante idroalcolica, per permettere l'igiene delle mani, favorendo comunque, in via prioritaria, il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### Le Aule

Le aule sono organizzate con banchi in postazione fissa. Le file dei banchi sono distanziate 75-85 cm e le sedute sono organizzate (a scacchiera quando è stato necessario) per assicurare una distanza interpersonale di almeno un m, con un margine della misura di +/- 10%, per tenere conto delle caratteristiche antropometriche degli studenti, nonché della dinamicità della postura.

Per ogni aula è stata definita la capacità massima, indicata in apposito cartello affisso sulla porta.

Nelle aule deve essere inoltre assicurato un adeguato e frequente ricambio d'aria (ad esempio aprire le finestre ad ogni cambio di lezione e comunque non meno di due volte al giorno). In ogni aula e negli spazi comuni, deve essere disponibile un dispensatore erogatore di soluzione igienizzante idroalcolica, per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in aula, favorendo comunque, in via prioritaria, il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.

### **14 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI, STUDENTI, DOCENTI, VISITATORI**

Per evitare gli assembramenti sono state definite porte ingresso/uscita differenziate dalla PFTS, è stata realizzata adeguata segnaletica a pavimento e sono stati affissi i cartelli segnalatori sulle porte.

Il flusso in ingresso e uscita dalla PFTS è regolamentato "uno alla volta".

All'ingresso in PFTS, è obbligatorio indossare la mascherina e igienizzare le mani.

E' vietato sostare nell'atrio di ingresso, oltre il tempo minimo necessario.

### **15 FLUSSI STUDENTI, SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Sono previsti orari delle lezioni non simultanei, per permettere flussi di studenti sfalsati temporalmente, sia con riferimento agli orari di ingresso-uscita, sia con riferimento agli orari di ricreazione di metà mattina.

Devono essere limitati, al minimo indispensabile, gli spostamenti all'interno della PFTS e, comunque, devono avvenire nel rispetto della distanza di almeno un metro tra le persone e indossando la mascherina di protezione.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Sono consentite le riunioni in presenza ma si dovranno privilegiare forme di collegamento a distanza. Qualora si rendesse indispensabile convocare una riunione in presenza, si dovranno seguire le seguenti regole:

- ridurre al minimo il numero dei partecipanti, tenendo conto della dimensione della sala e definendo i posti a sedere da occupare (da identificare con apposito segna posto) con il criterio della distanza di almeno un metro l'uno dall'altro. Su ogni porta sarà affisso un cartello con il numero massimo di presenze contemporanee consentite,
- redigere l'elenco dei partecipanti, in modo da poter, all'occorrenza, tracciare eventuali contatti stretti,
- garantire una adeguata pulizia e igienizzazione della sala prima e dopo la riunione,
- tenere aperte le finestre e garantire una adeguata ventilazione prima, durante e dopo la riunione,
- tutti i partecipanti alla riunione devono igienizzare le mani prima di entrare dentro la sala riunioni,
- non utilizzare, in modo promiscuo, microfoni a cono o altri dispositivi,
- non creare assembramenti in ingresso e in uscita e rispettare, negli spostamenti, la distanza interpersonale di almeno un metro.

Nel sostare nelle aree all'aperto rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno un metro.

PFTS dispone di dare il via, per quanto possibile, a percorsi di formazione in remoto.

### **16 IL REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19**

La PFTS ha individuato un referente scolastico per il COVID-19 ed un suo sostituto. Si tratta di persone adeguatamente formate sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti / o confermati. Il referente scolastico per il COVID-19, costituisce interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione SSN.

### **17 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN PFTS**

La vigilanza all'accesso in PFTS è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in PFTS, insorgano sintomi influenzali, la PFTS dispone interventi immediati e coordinati, descritti nell'allegato B.



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

In particolare:

nel caso in cui una persona, presente in PFTS, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al referente scolastico per COVID-19, o suo sostituto. Se la persona sintomatica non fosse in grado di allontanarsi, in autonomia, dalla PFTS, la persona deve essere isolata in locale dedicato, in attesa di istruzioni dal referente scolastico per COVID-19.

La PFTS procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute.

### **Numeri utili:**

800 31 13 77 (il numero sarà attivo tutti i giorni, festivi compresi, dalle ore 8 alle ore 20),

1500 Istituto dal Ministero della Salute (per le ore notturne)

118 Emergenza sanitaria

Nel caso in cui la persona sintomatica fosse in grado di allontanarsi, in autonomia, dalla PFTS, detta persona deve abbandonare la PFTS tempestivamente, per un pronto rientro al proprio domicilio, e deve contattare il proprio medico di famiglia.

La PFTS collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in PFTS, che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la PFTS potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la facoltà, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore sintomatico e chiunque entri in contatto con lui, deve essere subito dotato di mascherina chirurgica.

Dopo che la persona sintomatica avrà abbandonato il locale di isolamento che ha occupato, l'ambiente dovrà essere pulito e disinfettato.





## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### 18 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria periodica è garantita, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute che devono essere consegnate a tutti i lavoratori.

La sorveglianza sanitaria non viene sospesa, in quanto strumento di tutela della salute di tutti i lavoratori.

Il Medico Competente potrà, in casi eccezionali, posticipare le visite di controllo, qualora non esistano le condizioni igieniche per poterle eseguire.

Il Medico Competente:

- contribuisce nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari e a gestire le problematiche legate ai lavoratori "ipersuscettibili";
- a collaborare con il datore di lavoro e con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- ad integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, collaborando con il Datore di Lavoro, il RSPP e il RLS.

### 19 ISTITUZIONE DEL COMITATO PER APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO

E' stato istituito un Comitato per l'applicazione, il controllo e la verifica delle regole del protocollo.

Il Comitato è costituito dai seguenti membri:

- il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (Andrea Riva),
- l'addetto portineria in turno,
- il Vicepreside e sostituto del referente scolastico per il COVID-19 (Massimiliano Spano),
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (Tiziana Porcedda),
- il Datore di Lavoro e referente scolastico per il COVID-19 (P. Francesco Maceri),



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

- il Medico Competente (Maristella Lecca).

### **20 ALLEGATI**

Allegato A: Contenuti minimi dell'informazione a Lavoratori PFTS, studenti e docenti

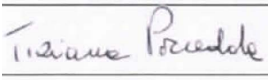
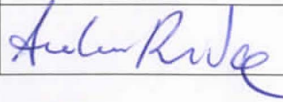
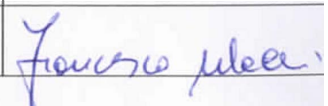
Allegato B: Linee guida gestione caso sospetto e caso conclamato COVID



**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il  
contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19  
negli ambienti di lavoro**

Revisione e stato: 02.00 – Approvato

Data 28/09/2020

|   |   |                         |   |
|---|---|-------------------------|---|
| <i>Tiziana Porcedda</i>   | <i>Andrea Riva</i>  | <i>Maristella Lecca</i> | <i>Padre Francesco Maceri</i>   |
| RSPP  | RLS   | Medico Competente       | Datore di lavoro  |
|  |  |                         |  |



## PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

### 1 STORIA DELLE MODIFICHE

| <b>Data</b> | <b>Autore</b>         | <b>Modifica</b>   | <b>Versione</b> |
|-------------|-----------------------|---|-----------------|
| 22/05/2020  | Ing. Tiziana Porcedda | Documento prima emissione, rif. al DPCM 10/04/2020, Rif. protocollo condiviso del 24/04/2020  | 01.00           |
| 28/09/2020  | Ing. Tiziana Porcedda | Aggiornamento generale del documento, con rif. al DPCM 07/08/2020, Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 del 28/08/2020, Rif. protocollo condiviso del 24/04/2020 | 02.00           |