



GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19- PIANO DI MITIGAZIONE DEL CONTAGIO SUL LUOGO DI LAVORO

La presente procedura si applica alle attività lavorative del Politecnico di Milano, ad esclusione dell'attività didattica. In questa fase non è prevista la presenza di studenti in Ateneo per lo svolgimento di detta attività

SCOPO

In previsione della rimodulazione delle attività lavorative e della presenza di lavoratori ed utenti che si verificheranno con la fase 2 della gestione dell'epidemia da COVID-19, è stato predisposto un Piano per il controllo dell'esposizione e della trasmissione del virus, sulla base di quanto risulta dalla valutazione del rischio, avente lo scopo di:

- fornire a tutto il personale le informazioni, le procedure da seguire e i presidi da utilizzare, necessari a consentire loro lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza;
- garantire adeguate condizioni igieniche e di sicurezza, in conformità a quanto disposto dalle Autorità competenti
- monitorare e gestire il piano d'azione in base all'evolversi della situazione

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutto il personale del Politecnico di Milano e chi vi accede (fornitori, lavoratori delle aziende in appalto, visitatori, etc.) deve seguire le indicazioni riportate in questo documento.

Questo documento NON SI APPLICA ai rischi specifici in genere, ed in particolare a quei lavoratori che, per motivi professionali (es. laboratori di ricerca, consulenza, etc.), possono fare uso deliberato o essere comunque esposti a tale agente biologico (virus COVID-19). In quest'ultimo caso le misure da adottare per l'attività specifica saranno definite in base alla valutazione del rischio biologico, ai sensi del Titolo X del D.lgs 81/2008, da effettuarsi a cura del RADRL/dirigente ai fini della sicurezza.

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO PER I LAVORATORI

Il virus SARS-COV-2 è stato classificato dal OMS come appartenente al gruppo di pericolo 3.

Durante un focolaio epidemico, il rischio da esposizione professionale può variare in base al tipo di attività, secondo la classificazione riportata nella metodologia basata sul modello sviluppato sulla base dati O'NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration):

- a) Rischio di esposizione Basso: in attività che non richiedono contatto con persone infette (o sospette tali) da SARS-CoV-2, né frequenti contatti ravvicinati (entro 1m da) con il pubblico e con altri colleghi
- b) Rischio di esposizione medio basso: attività che comportano contatto frequente e/o stretto (entro 1 m da) con possibili potenziali infetti. Attività che comportano contatti frequenti con il pubblico o con colleghi
- c) Rischio di esposizione medio alto: attività di assistenza sanitaria e comunque che prevede un contatto stretto con individui infetti



- d) **Rischio di esposizione alto:** attività che comportano esposizione ad elevate concentrazioni del virus (attività di laboratorio, prelievo e manipolazione di campioni infetti, attività di assistenza sanitaria che comportano formazione di aerosol)

In base a tale classificazione, le attività lavorative in Ateneo comportano un rischio di contagio basso, o, limitatamente ad alcune attività, medio basso.

Le misure vengono suddivise tra misure organizzative e misure di prevenzione e protezione ed all'interno di questi campi vengono ricomprese sia attività amministrativa o prevalentemente d'ufficio sia attività di ricerca sperimentale o di laboratorio.

MISURE ORGANIZZATIVE

Nella definizione delle misure da attuare per ridurre un qualsiasi rischio si può prevenire e ci si può proteggere. In generale, ed in questa fase in particolare, si ritengono prioritarie le misure preventive, tutte le misure cioè che tendano a limitare la possibilità di contatti interpersonali ravvicinati.

Laddove quindi sia possibile, e l'impatto sull'organizzazione lavorativa sia minimo o ininfluenza, si prediligerà lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile" (telelavoro e smart working). La valutazione delle attività che possono continuare ad essere svolte in modalità agile è demandata ai capi servizio, preposti, radrl e responsabili di laboratorio previo accordo con i dirigenti di riferimento, responsabili gestionali e titolari dell'attività di ricerca.

Per le attività che non possono essere svolte a distanza o per le situazioni, anche temporanee che richiedano la presenza dei lavoratori in sede si procederà secondo quanto di seguito riportato.

Gestione degli spazi	
Limitazione degli accessi al posto di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• I lavoratori (personale docente, tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, tesisti e tirocinanti ed altri equiparati) che accedono all'Ateneo devono autocertificare di non essere sottoposto a isolamento, non avere avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) o provenienti da zone rosse, negli ultimi 28 giorni, non avere una temperatura corporea maggiore di 37,5 °C. Tale dichiarazione è resa tramite compilazione di apposita dichiarazione disponibile, sui servizi on line alla voce: "Compilazione Modulo Autocertificazione temperatura"• E' limitato l'accesso solo a clienti, fornitori, visitatori essenziali, i quali dovranno sottostare a tutte le regole di Ateneo, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dell'Ateneo come di seguito riportate.• Le aziende esterne, i professionisti e gli operatori che sono chiamati a svolgere attività presso gli spazi dell'Ateneo devono autocertificare, a cura e firma del proprio datore di lavoro, che il personale che svolgerà l'attività presso il Politecnico non risulta sottoposto a isolamento, non ha avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) negli ultimi 28 giorni e non abbia una temperatura corporea maggiore di 37,5 °C. Tale autocertificazione deve essere inviata quotidianamente all'indirizzo: autocertificazione-temperatura@polimi.it• Gli autisti esterni devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso all'interno degli uffici, se non muniti di apposita mascherina e rispettando la distanza di almeno 1 metro dall'impiegato



	<ul style="list-style-type: none">• Il personale interno non deve entrare in contatto con il palmare/smartphone di eventuali corrieri/trasportatori esterni in caso di consegne in Ateneo.• Gli spostamenti all'interno dell'Ateneo devono essere limitati al minimo indispensabile
Spazi comuni	<ul style="list-style-type: none">• L'accesso agli spazi comuni (aree break, mense, bar, giardini, spazi studio, etc.) è contingentato, con la previsione di un numero massimo contemporaneo di persone, di un tempo ridotto di sosta e di una distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano• L'utilizzo degli ascensori e montacarichi sarà consentito secondo quanto prescritto dalla cartellonistica affissa. Verrà data precedenza a gestanti e persone con difficoltà motoria e sarà prescritto l'uso della mascherina.

Organizzazione orario di lavoro	
Organizzazioni delle attività	<ul style="list-style-type: none">• Compatibilmente con le indicazioni dettate dalla norma e dagli organi di governo e' consentito il rientro in servizio dei lavoratori dell'Ateneo. Si intendono lavoratori, oltre il personale docente ed il personale tecnico ed amministrativo anche gli assegnisti, i dottorandi ed i borsisti in genere.• La presenza del personale negli uffici/laboratori/spazi di lavoro deve essere modulata, per garantire il rispetto della distanza di sicurezza (maggiore di 1m) anche rivedendo il layout dei locali o facendo ricorso a temporaneo spostamento di postazioni di lavoro in diversi spazi (sale riunioni). Nel caso non si riuscisse a garantire questo requisito, è incentivato il ricorso a modalità di lavoro agile (anche in turnazione) L'organizzazione delle attività è svolta dal capo servizio, preposto o responsabile di laboratorio in accordo con il dirigente, responsabile gestionale – Direttore di Dipartimento di riferimento.• Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale < 1 metro è obbligatorio l'uso delle mascherine e la frequente igienizzazione delle mani. E' comunque necessario ridurre allo stretto ed assoluto necessario il lavoro a distanze ridotte.
Attività di front office	<ul style="list-style-type: none">• Le attività di front office devono essere il più possibile limitate. Laddove non sia possibile effettuare la prestazione in remoto gli sportelli dovranno essere organizzati in modo da garantire una distanza tra operatore ed utente maggiore di un metro. Compatibilmente con i tempi ed i mezzi di approvvigionamento saranno dotati di schermi di separazione
Riunioni	<ul style="list-style-type: none">• Non sono consentite le riunioni e i corsi di formazione del personale (anche obbligatori) in presenza laddove non sia possibile garantire una distanza minima fra il personale di almeno 1 metro, preferendosi gli strumenti di call conference e streaming e l'e-learning o la formazione a distanza (FAD). Consentite solo le formazioni di sensibilizzazione al personale sulle istruzioni operative e procedure relative allo stato di crisi, osservando le opportune distanze
Viaggi e trasferte	<ul style="list-style-type: none">• Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi nazionali e internazionali, anche se già concordate e organizzate, a meno che non siano dovute per garantire la continuità del servizio e preventivamente autorizzate dall'Ateneo

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



Ogni Struttura deve consegnare al personale i DPI individuati e vigilare sull'applicazione delle misure elencate.

Informazione e Formazione	
Informazione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Gli aspetti comportamentali, organizzativi e prescrittivi, contenuti nella presente procedura, unitamente alle istruzioni operative dovranno essere comunicati a tutto il personale prima del rientro in servizio.• Eventuali aggiornamenti dovranno essere oggetto di informazione, con i mezzi ritenuti più efficaci, per tutti i lavoratori e gli altri utenti dell'Ateneo.
Accesso del personale esterno	<ul style="list-style-type: none">• I contenuti della presente procedura e le istruzioni operative riguardanti il personale esterno devono essere loro comunicati preventivamente all'accesso negli spazi dell'Ateneo.• Il presente documento deve essere integrato come allegato nei DUVRI redatti e concordati con i fornitori
Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none">• Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo non esaustivo: gli addetti alle emergenze e i preposti possono continuare a vigilare e ad intervenire in caso di necessità; il magazziniere/carrellista può continuare ad operare con i mezzi di movimentazione)
Servizi in appalto (pulizie, mense, bar, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• AGIS e Area Campus Life informeranno le aziende che erogano tali servizi delle disposizioni per il mantenimento delle misure igieniche da adottare, a tutela del personale dell'Ateneo• Il personale delle mense e dei bar dovrà indossare i DPI prescritti (guanti e mascherine) durante l'orario di apertura e la preparazione dei cibi/bevande
Bacheche, sito web e monitor tv	<ul style="list-style-type: none">• Le informative delle pubbliche autorità e le comunicazioni ufficiali da parte dell'Ateneo devono essere visibili e accessibili a tutti, sono quindi pubblicate sul sito web, negli ingressi delle Strutture, nei luoghi maggiormente visibili dei locali, nelle bacheche o sui monitor tv presenti nelle Strutture



Igiene e sanificazione	
Disinfezione delle mani prima dell'accesso	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le persone che accedono all'Ateneo devono disinfettare le mani prima di accedere agli spazi di lavoro comuni.• Sono stati predisposti, presso ogni edificio, dei dispenser automatici di gel igienizzante per mani• Compatibilmente con gli aspetti organizzativi e con le possibilità di approvvigionamento verranno distribuiti presso ogni ufficio o ambiente di lavoro almeno un dosatore di gel igienizzante per le mani. Ogni lavoratore, prima di lasciare il locale dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani. Ciò consente di mantenere sanificate maniglie, superfici di porte, pulsantiere che il lavoratore utilizzerà dopo aver lasciato il posto di lavoro più a lungo durante la giornata.• L'igiene delle mani con lavaggio con acqua e sapone nei bagni viene affiancata in ogni struttura da una dotazione di disinfettante mani antisettico, principalmente negli spazi comuni (ingressi, aree comuni come sale riunioni o spazi break) e in ogni ufficio o luogo di lavoro
Spazi comuni	<ul style="list-style-type: none">• I locali delle mense e dei bar, laddove presenti, devono essere dotati di apposito dispenser per la disinfezione delle mani ed il personale di servizio deve osservare ai massimi livelli le istruzioni d'igiene e indossare i DPI richiesti• Deve essere garantita la sanificazione periodica oltre alla pulizia giornaliera già prevista degli spazi comuni
sanificazione in Ateneo e nei laboratori	<ul style="list-style-type: none">• per le pulizie ed igienizzazione è compito dell'AGIS, in raccordo con le esigenze manifestate dalle strutture e dalle policy in corso, mantenere attraverso gli strumenti previsti dai contratti di appalto un costante livello di pulizia ed igienizzazione adeguato all'evolversi della situazione epidemiologica e delle relative disposizioni normative in modo da garantire i più necessari requisiti di sicurezza• Sulla base delle richieste dei responsabili, negli uffici e nei laboratori utilizzati da più persone in turni diversi potrà essere fornito un prodotto disinfettante direttamente al personale che provvederà, a fine turno o dopo utilizzo di apparecchiature specifiche direttamente alla sanificazione delle stesse.• Sarà compito dei responsabili di laboratorio in collaborazione con i responsabili gestionali definire corrette procedure di sanificazione delle attrezzature in modo da garantire la sicurezza del personale che effettua la sanificazione e da preservarne il corretto funzionamento e la disponibilità per tutti gli operatori. Loro compito sarà anche quello di valutare l'adeguatezza dei prodotti igienizzanti utilizzati e concordarne con il proprio RG l'approvvigionamento.



Utilizzo mascherine e DPI	
Accesso all'Ateneo	<ul style="list-style-type: none">• L'accesso agli spazi dell'Ateneo deve avvenire indossando i dispositivi prescritti per legge, ad oggi, mascherine di tipo chirurgico o equivalenti, in conformità con quanto stabilito dal legislatore e dagli organismi di vigilanza. Tali dispositivi, essendo imposti dal legislatore per la libera circolazione rimangono a carico del lavoratore stesso.• L'obbligo di cui al punto sopra si applica altresì a tutto il personale, visitatori, ospiti, studenti, fornitori e lavoratori terzi che per qualsiasi motivo dovranno accedere agli spazi del Politecnico• Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale < 1 metro è obbligatorio l'uso delle mascherine e la frequente igienizzazione delle mani. E' comunque necessario ridurre allo stretto ed assoluto necessario il lavoro a distanze ridotte. Tali dispositivi, essendo legati a necessità lavorative verranno forniti dall'amministrazione
Precauzioni igieniche personali	<ul style="list-style-type: none">• Il personale deve seguire una routine di igiene delle mani elevata ed essere consapevole dell'importanza e delle procedure per lavarsi accuratamente ed efficacemente le mani prima e dopo essere andato in bagno, prima e dopo aver pranzato, prima di entrare in Ateneo, etc. utilizzando apposito gel disinfettante.• Queste precauzioni devono essere adottate con particolare rigore dal personale che riceve oggetti, pacchi, documenti (logistica, biblioteche, posta, etc.).
Guanti monouso	<ul style="list-style-type: none">• Per il personale di cui al precedente punto devono essere disponibili guanti monouso.
Contatto con il corpo	<ul style="list-style-type: none">• Al personale è raccomandato di indossare maniche lunghe e pantaloni per lavorare e ad evitare ogni forma di contatto (stretta di mano, bacio sulla guancia, abbracci, etc.)• Il personale deve attenersi alle istruzioni su come evitare che il virus possa essere trasmesso ed esserne consapevole, limitando il contatto con i colleghi
Mascherine	<ul style="list-style-type: none">• Tutto il personale presente sul luogo di lavoro avrà a disposizione una dotazione di mascherine di tipo chirurgico ed è tenuto ad indossarle qualora operi con altri in un ambiente chiuso e ristretto, in particolare qualora non riesca a mantenere una distanza maggiore di 1m. Il personale di contatto con pubblico deve essere dotato di mascherina FFP2 senza valvola o equipollente. Deve seguire le specifiche procedure per indossarle come riportato in allegato nel documento Istruzioni operative.
Fornitura di DPI e materiale igienico	<ul style="list-style-type: none">• Ogni Responsabile di Struttura individua preventivamente il tipo e quantità di DPI (mascherine, guanti, gel igienizzante) necessarie per lo svolgimento delle attività, in relazione alla stima delle presenze e comunica ad AGIS tali esigenze.• AGIS sulla base delle policy di Ateneo e delle effettive disponibilità provvede all'acquisto e alla distribuzione di tali prodotti alle varie Strutture• L'approvvigionamento e la fornitura dei DPI legati al rischio specifico delle attività lavorative, e quindi non connessi all'emergenza COVID, rimangono a carico della struttura di appartenenza.



Sorveglianza Sanitaria	
Gestione sorveglianza sanitaria	<ul style="list-style-type: none">• Durante la Sorveglianza Sanitaria periodica sia il Medico Competente che il personale dovranno indossare la mascherina all'atto della visita• In sala d'attesa saranno presenti sia mascherine, da indossare prima della visita, che gel igienizzante (da utilizzare prima di mettersi la mascherina).• Le visite sono su appuntamento. Il personale deve rispettare l'orario indicato per evitare sovraffollamenti in sala d'attesa.• Nel caso in cui nella sala d'attesa sia già presente 1 persona, attendere il proprio turno in corridoio all'esterno dell'ambulatorio, rispettando sempre la distanza di almeno 1 m
Segnalazioni	<ul style="list-style-type: none">• Il Prevention and Protection Service raccoglie, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale e dalle autorità competenti, le eventuali segnalazioni dei casi riguardanti il personale e direttamente o indirettamente connessi alla crisi per gli adempimenti del caso.
Lavoratori Fragili	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i lavoratori che si considerino in "CONDIZIONE DI PARTICOLARE FRAGILITA'" sono tenuti a segnalare tale stato (senza indicare la patologia) Prevention and Protection service al fine di procedere con la valutazione della necessità di una adozione/prosecuzione delle misure organizzative previste dal dpcm 08/03/2020 art.1, c. 7; lett. a) oppure all'eventuale astensione dall'attività lavorativa. Le segnalazioni giunte verranno inoltrate al medico competente per le opportune valutazioni e l'invio di eventuale parere sanitario al datore di lavoro• In allegato viene riportato l'elenco delle situazioni per cui un lavoratore potrebbe ritenersi in condizione di particolare fragilità

Prevenzione di focolai	
Task force	<ul style="list-style-type: none">• Da febbraio 2020 è attiva una task force interna (Unità di Monitoraggio, costituita dal Rettore, Direttore Generale, RSPP, Prorettore, Presidi, Dirigenti), per valutare in maniera continuativa le varie criticità, e adottare le misure necessarie per risolvere le problematiche che sorgono in funzione dell'evolversi della situazione. E' stata istituita una mail, monitoraggio@polimi.it, per raccogliere segnalazioni e richieste da sottoporre alla task force.
Sistema di segnalazione delle malattie	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i lavoratori e coloro che, a diverso titolo, operano presso il Politecnico di Milano, devono:• rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre ($\geq 37,5$) o di sintomi influenzali. In questo caso contattare il proprio Medico Curante
Gestione di una persona sintomatica in Ateneo	<ul style="list-style-type: none">• Nel caso in cui una persona presente in Ateneo sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, questa deve informare immediatamente il proprio Responsabile e gli addetti al primo soccorso di riferimento.• La persona ed eventualmente i presenti nello stesso locale dovranno essere isolati, in attesa delle indicazioni delle autorità sanitarie.• Gli addetti al primo soccorso provvederanno a contattare i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalle regioni e a seguire le loro indicazioni• Successivamente, il responsabile della Struttura provvederà alla sanificazione del locale coordinandosi con AGIS.



DOCUMENTAZIONE IMPORTANTE

Documentazione a supporto della formazione/informazione del personale	
Istruzioni operative e procedure	<ul style="list-style-type: none">• Tutto il personale deve ricevere le istruzioni operative e le procedure redatte in occasione dello stato di emergenza• I responsabili di Struttura devono vigilare sul rispetto di tali procedure/istruzioni da parte dei lavoratori e del personale esterno – fornitori.• A tale scopo è stata redatto il documento: <i>'Gestione del rischio da COVID19- Istruzioni operative'</i>

Si rammenta che per informazioni sono stati attivati il numero nazionale di pubblica utilità **1500**.

Per le sedi dell'Ateneo si elencano i numeri verdi regionali:

- ✓ Emilia-Romagna: 800 033 033
- ✓ Lombardia: 800 89 45 45
- ✓ Piacenza: 0523 317979

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto DD 50537 del 23-03-2020 e smi
- 'Gestione del rischio da COVID19- Istruzioni operative'- Prevention and Protection Service
- Ordinanza Ministero della Salute del 21/02/2020
- Ordinanza Ministero della Salute del 23/02/2020
- D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019"
- DPCM del 25/02/2020
- DPCM del 08/03/2020
- DPCM del 09/03/2020
- DPCM del 11/03/2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020
- Ordinanza del Ministero della salute e del ministero dell'interno del 22 marzo 2020
- DPCM del 22/03/2020
- DPCM del 01/04/2020
- Dpcm del 11/04/2020
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione



ALLEGATO

CONDIZIONI DI PARTICOLARE FRAGILITA'

A scopo esemplificativo, ma non esaustivo, si comunica che le “*condizioni di particolare fragilità*” includono:

- Persone di età' superiore ai 60 anni
- stato di gravidanza
- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-bpco)
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatie congenite e acquisite
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con bmi > 30)
- insufficienza renale/surrenale cronica
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
- tumori
- malattie congenite o acquisite che comportino carenza produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da hiv
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. Malattie neuromuscolari)
- epatopatie croniche
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

N.b. In caso di mancanza di dati, il medico competente potrebbe richiedere al dipendente di fornire ulteriore documentazione sanitaria utile a comprovare la condizione di particolare fragilità'