



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

PROCEDURE PER IL RIAVVIO DELLE FREQUENTAZIONI DEGLI STUDI/UFFICI C/O IL COMPLESSO SAN SILVESTRO (STG SAN SILVESTRO)

Ver 00 – 21 settembre 2020



SCUOLA NORMALE SUPERIORE	NOMINATIVO	FIRMA
Datore di lavoro	PROF. LUIGI AMBROSIO	
Segretario Generale	DOTT. ALDO TOMMASIN	
Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP)	ING. EUGENIO LUCCHESINI	

PREMESSA

Il presente protocollo vuole essere un compendio di ausilio alla corretta declinazione delle misure da adottare alla Scuola Normale Superiore in funzione dei quadri normativi vigenti relativi al contenimento del Covid-19, ovvero:

- **DPCM 7 agosto 2020**
- **Documento Tecnico CTS del 26.06.2020 “Piano Scuola 2020-21”**
- **Rapporto ISS 25/2020 Procedure igienizzazioni ambienti non sanitari**
- **Rapporto ISS 58/2020 Procedure gestione focolai Covid**
- **D.L n. 83 del 30 luglio 2020**
- **D.lgs. 81/08 e s.m.i.**
- **Ordinanza Regione Toscana N° 67 del 16 Giugno 2020 (igiene mani)**
- **Ordinanza Regione Toscana N° 62 del 08 Giugno 2020 (misure generali per gli ambienti di lavoro)**

All'interno del presente documento troveremo elencate le seguenti indicazioni:

- **Potenzialità ricettive degli uffici in chiave Covid-19**

Le misure proposte valgono per tutto il primo periodo di rientro alle attività universitarie (cosiddetta **FASE 3, da settembre 2020 a gennaio 2021**) e potranno essere successivamente riviste in base all'evoluzione della situazione di emergenza e alle indicazioni ministeriali e regionali.

SCHEDA 0 – ANAGRAFICA

Denominazione Ente:	Scuola Normale Superiore P.za dei Cavalieri 7, 56126 PISA
Datore di lavoro:	Prof. Luigi Ambrosio
R.S.P.P.:	Ing. Eugenio Lucchesini
Medico Competente:	Dott.ssa Francesca Messa
R.L.S.:	Prof. Francesco Cardarelli Prof. Franco Ligabue Dott.ssa Daniela Conforti Dott.ssa Monia Manescalchi

Ragione sociale:	Scuola Normale Superiore
Sede legale azienda:	P.za Cavalieri 7 - 56125 Pisa
Sede unità produttiva:	plessi in elenco di cui al punto 3
Tipo di attività:	Attività amministrativa
Datore di Lavoro:	Prof. Luigi Ambrosio
ASL competente per territorio:	ASL 5 PISA
Posizione INAIL:	005767247
Posizione INPS:	6201929540
Posizione INPDAP:	ROPI00093
Posizione INPGI:	04551
Codice aziendale ISTAT(ateco):	85.42.00
Partita I.V.A.:	8000 5050507
Codice Fiscale:	8000 5050507
Telefono:	+39.050.509111
Fax:	+39.050.563513
E-mail:	protocollo@pec.sns.it

SCHEMA 1 – REGOLE GENERALI DI ACCESSO

Prima delle disposizioni di seguito riportate, è utile richiamare quanto previsto dalle disposizioni governative e alle ordinanze della Regione Toscana in merito all'emergenza COVID-19, che evidenziano quanto segue:

- i soggetti per i quali il Servizio di Igiene Pubblica territorialmente competente ha disposto la prescrizione della quarantena con sorveglianza attiva o della permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, non possono recarsi presso la sede di lavoro, dovendo rispettare il divieto di lasciare la propria abitazione;
- è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro, vigendo l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19;
- sarà cura del dipendente monitorare il proprio lo stato di salute ed astenersi da recarsi sul luogo di lavoro se affetti da stati febbrili superiori a 37,5 °C; tali misure, in forma cautelativa della comunità lavorativa, dovranno essere applicate anche per stati influenzali generici che possono, in un periodo di prolungamento dello stato emergenziali, essere ascritti a sospetti casi di sars-cov-2.

In ogni caso si invita a prendere visione di quanto previsto nelle Ordinanze della Regione Toscana e consultabili al link indicato <https://www.regione.toscana.it/-/coronavirus>.

Si ricorda infine che in caso di positività al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 è necessario contattare il proprio medico curante, che applicherà l'istruzione operativa specifica prevista dalla vigente normativa.

Sarà poi cura della posizione datoriale informare sia il Servizio Sanitario Nazionale attraverso l'ASL competente per territorio che il Servizio di prevenzione e Protezione dell'Ente per i necessari provvedimenti del caso.

Si ricorda inoltre che:

- all'ingresso delle strutture SNS occorrerà misurarsi la temperatura corporea e nel caso in cui questa superi i 37,5 °C il soggetto dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica, qualora dotato di mascherina di comunità, isolato e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale;
- l'accesso alle strutture della Scuola dovrà comunque avvenire con mascherina di tipo chirurgico indossata; questa dovrà essere tenuta per tutta la permanenza all'interno degli spazi comuni della SNS e anche all'interno dei locali condivisi (es. uffici con presenza di più persone);
- all'ingresso si dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani e si dovrà provvedere ad una **frequente pulizia delle mani** per tutta la permanenza all'interno delle strutture della Scuola;
- tutti i transiti negli spazi comuni avverranno sempre con mascherina indossata;
- la distanza interpersonale minima da mantenere negli spazi comuni è di 1 m, anche con mascherina indossata.

SCHEDA 2 – REGOLE DI ACCESSO UTENTI INTERNI/ESTERNI

PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO SNS

Gli utenti interni/esterni che dovranno accedere agli spazi della SNS per incontri in presenza con il Personale Tecnico-Amministrativo (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) non potranno comunque accedere ai singoli uffici del personale.

Saranno individuati per ciascun edificio idonei locali per l'accoglienza degli utenti, ferme restando le regole generali per l'accesso di cui alla **scheda 1**.

Gli utenti dovranno accedere, passando per la portineria del Complesso San Silvestro, per la misurazione della temperatura e per il tracciamento in ingresso.

ATTIVITA' DI RICEVIMENTO PER STUDENTI

Le attività di ricevimento per tutto il periodo pandemico saranno contingentate, preferibilmente organizzate in modalità remota, e solo quelle improcrastinabili dovranno essere gestite in modalità singola (non più di uno studente alla volta).

Per quel che concerne le attività ricevimento studenti o colleghi queste sono attualmente sospese e la loro esecuzione è prevista esclusivamente in modalità remota o nei luoghi dove vengono rispettate le distanze e le max occupazioni.

ACCESSI DOVUTI AD ATTIVITA' MANUTENTIVE

Durante le manutenzioni di impianti, strumenti e attrezzature, non sarà possibile restare negli ambienti di lavoro, a meno di non indossare appositi Dispositivi di Protezione Individuale e/o i necessari Presidi (es. mascherine chirurgiche, nel caso in cui la distanza interpersonale sia almeno 1 metro e la permanenza nello stesso locale sia limitata nel tempo).

Tutte le ditte interessate dovranno aver presentato prima dell'intervento programmato al Servizio di Prevenzione e Protezione un certificato che attesti le misure anti Covid-19 adottate.

È compito del Servizio di Prevenzione e Protezione valutare tali misure e dare indicazioni agli occupanti dei locali interessati dagli interventi circa gli interventi in oggetto, nonché sulle misure preventive e protettive da adottare.

Sarà compito del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dell'Esecuzione dei contratti di manutenzione di apparecchiature e attrezzature informatiche in dotazione negli uffici (es. telefoni, pc, ecc.) preparare un permesso temporaneo di lavoro per le eventuali manutenzioni delle stesse che tenga conto anche del rischio Covid-19. Tale documento dovrà prevedere la preventiva valutazione da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

SCHEDA 3 – REGOLE DI GESTIONE DI MATERIALI E DOCUMENTI

Dovranno essere minimizzati gli scambi di materiali (es. documenti cartacei, cancelleria, ecc.) tra il personale. Si dovranno prediligere documenti in formato digitale e, qualora si rendesse necessario condividere documenti con rilevanza interna, questi dovranno essere scansionati ed inviati tramite mail nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.

L'Amministrazione valuterà se dotare gli uffici di ulteriori apparecchiature per la condivisione della suddetta documentazione (es. *document cam*, ecc.).

SCHEDA 4 – POTENZIALITA' RICETTIVE DEGLI STUDI/UFFICI

La presente procedura pianifica le attività di frequentazione degli uffici per le attività amministrative nella fase di rientro lavorativo post-Covid; il principio fondamentale d'utilizzo è basato sul rispetto del distanziamento sociale in fase statica (posizione seduta) da computarsi in almeno **2 m** tra le rime buccali degli occupanti. Pur sconsigliando la presenza contemporanea di più persone all'interno dello stesso studio, **nel rispetto del distanziamento minimo** sopra indicato e **con mascherina chirurgica indossata** da parte di ciascun occupante per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'ufficio condiviso, sarà possibile occupare gli uffici nel rispetto delle capienze massime riportate nelle tabelle seguenti. A tal scopo si declinano i singoli uffici sia come potenzialità originaria sia in chiave Covid-19.

Qualora i singoli Responsabili di Servizio, per motivi organizzativi, ritenessero necessaria la redistribuzione del personale all'interno degli uffici, potranno farlo **informando in via preventiva il Servizio di Prevenzione e Protezione** scrivendo all'indirizzo spp@sns.it.

Criteri di modulazione delle postazioni di lavoro in chiave COVID-19

1. mantenimento del distanziamento sociale (2 m) in situazione statica;
2. ampiezza dei passaggi interni tali da garantire il distanziamento del metro negli spostamenti da e per l'ufficio con mascherina chirurgica indossata;
3. parametri aeroilluminanti tali da consentire un'adeguata areazione in relazione alle presenze nell'ambiente;
4. aerazione manuale degli ambienti per almeno 10 min ogni ora di permanenza;
5. rispetto dei raggi di manovra di eventuali presenti con handicap (ex L. 13/89);
6. introduzione di parafiato nei casi in cui le dimensioni del distanziamento sociale non sono dimensionalmente garantite;
7. divieto di consumare pasti e bevande in ufficio se in presenza di altro collega;
8. divieto di fumo in zona di transito all'interno degli edifici della SNS, sebbene all'aperto;

9. Titolo VII ed All. XXXIV del D.lgs. 81/08, ovvero Disposizioni per attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (Titolo VI) e "Requisiti minimi" per il raggiungimento degli obiettivi di cui al Titolo VI (Allegato XXXIV).

Ricambi d'aria e microclima negli ambienti di lavoro

All'interno degli studi non è prevista l'areazione forzata (sistema di ventilazione meccanica controllata estrae l'aria viziata presente all'interno degli ambienti chiusi e la sostituisce con aria nuova proveniente dall'esterno). Pertanto, i ricambi d'aria nei locali dovranno essere garantiti mediante ventilazione naturale (scambi d'aria che si innescano naturalmente tra gli ambienti interni ed esterni, per differenze di temperatura e/o pressione), da realizzarsi tramite apertura delle finestre presenti.

La ventilazione naturale o areazione manuale minima per gli ambienti dovrà essere di 10 minuti ogni ora di permanenza e dovrà essere effettuata a cura degli occupanti presenti all'interno degli uffici.

Il riscaldamento all'interno degli ambienti sarà assicurato dagli impianti presenti, ovvero dai termoconvettori e fancoil installati nei singoli locali/studi. Sarà programmata una pulizia periodica dei filtri degli apparecchi a ricircolo a cura del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio, secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2").

COMPLESSO SAN SILVESTRO

Edificio: Complesso San Silvestro		
Piano: Terra		
Destinazione d'uso: Studi/Uffici		
Estratto planimetrico: ALLEGATO A		
Ufficio N°	N° postazioni pre-covid	N° postazioni covid
0.1	6	4
0.2	6	4
0.3	6	4
0.4	2	2
0.5	3	3 (*)
0.6	2	2
0.7	3	3 (*)
0.8	1	1
0.9 (ex lab. 0.6)	8	4
0.10	3	3 (*)
0.11	2	2
0.12	2	2
0.13	5	5 (*)
0.14	4	4
0.15 (Coord. IIT)	1	1
0.16	3	3 (*)
0.17	4	4 (*)
Responsabile Operativo STG San Silvestro	1	1
Staff 1	2	2
Staff 2	3	3 (*)
Amm. IIT	2	2
Uffici Amministr. CNR 1	2	2
Uffici Amministr. CNR 2	2	2
Amm. IIT	2	2

(*) negli ambienti contrassegnati occorre introdurre i parafiat nelle postazioni che non realizzino tra loro la distanza utile di 1,80 ml.;

Edificio: Complesso San Silvestro		
Piano: Primo		
Destinazione d'uso: Studi/Uffici		
Estratto planimetrico: ALLEGATO A		
Ufficio N°	N° postazioni pre-covid	N° postazioni covid
1.1	8	5
1.2	9	6
1.3	2	2
1.4	8	5
1.5	3	3
1.6	4	3
1.7	2	2 (*)
1.8	7	5
1.9	7	5
Ufficio SPP	1	1
Lab. SMART	6	6

(*) negli ambienti contrassegnati occorre introdurre i parafiatì nelle postazioni che non realizzino tra loro la distanza utile di 1,80 m;

Edificio: Complesso San Silvestro		
Piano: Secondo		
Destinazione d'uso: Studi/Uffici		
Estratto planimetrico: ALLEGATO A		
Ufficio N°	N° postazioni pre-covid	N° postazioni covid
2.1	6	4
2.2	6	4
2.3	10	5

ALLEGATO A

Planimetrie Complesso San Silvestro

Piano Terra



Piano Primo



