



*PROTOCOLLO DI ATENEO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE
MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI
LAVORO*
D.P.C.M. 11 MARZO 2020

Datore di lavoro Rettore : Prof. Luca Pietromarchi					
Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione Dott. Arch. Anna Perluigi					
Medico competente Dott.ssa Francesca Pofi					
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (per presa visione)					
Prof. Marco Colasanti	Dott. Marco Gambacciani		Dott. Paolo Leoni	Dott.ssa Alessandra Mura	Dott. Andrea Di Tuccio

EMESSO DA:	APPROVATA	REV.	DATA EMISSIONE
S.P.P.	D.L.	00	08/04/2020



INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO.....	4
3. FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	4
4. MODALITA' ORGANIZZATIVE DI RIPRESA DELLE ATTIVITA' PER D.L./DIR.....	5
5. INFORMAZIONE	8
6. ACCESSO DELLE IMPRESE APPALTATRICI	10
7. ACCESSO DEI FORNITORI.....	11
8. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI	12
9. PRECAUZIONE IGIENICHE DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA	13
10. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	14
11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	14
12. RIUNIONI, VIAGGI, EVENTI E SPOSAMENTI	17
13. FORMAZIONE DEI LAVORATORI	17
14. GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO.....	18
15. SORVEGLIANZA SANITARIA.....	19
16. COMITATO DI GESTIONE E VERIFICA DEL PROTOCOLLO	20
ALLEGATI.....	21
1. Informativa da affiggere valida per i lavoratori dell'Ateneo.....	212
2. Informativa da affiggere per i lavoratori di ditte appaltatrici/fornitori.....	213
3. Informativa a tutela dei lavoratori fragili da inviare mezzo mail.....	24
4. Informativa misure preventive attuate in Ateneo (inviabile mezzo mail).....	25
5. Infografica da stampare ed affiggere nei luoghi di lavoro e da inviare ai lavoratori mezzo mail.....	16
6. Modulistica per raccolta informazioni di Lavoratore sintomatico o COVID-19 confermato.....	26
7. Modulistica per la raccolta dati dei contatti.....	28
7.1a Lista contatti COVID-19.....	28
7.1b Lista ambienti di COVID-19 accertati o possibili.....	30
7.2 Contatto COVID-19 accertato.....	31



1. PREMESSA

Il presente protocollo costituisce attuazione del protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo Nazionale.

Condivisi i principi del Protocollo nazionale.

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19.

Valutata la necessità di adottare un Protocollo di Ateneo che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità ed al contesto dell'Università degli Studi Roma Tre.

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione.

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo).

Considerato che l'Ateneo sin dal 27 febbraio ha adottato ogni misura atta a tutelare la salute dei propri lavoratori e dei terzi presenti e/o operanti nei propri ambienti di lavoro.

Considerato che l'Ateneo, in attuazione dei vigenti disposti normativi, in data 4 marzo, con Decreto n. 405 del 04/03/2020, ha proceduto subito con la sospensione della didattica e della fruibilità degli spazi aperti al pubblico e poi con Prot. n. 0014219 del 10/03/2020 ha dato avvio allo Smart Working (SW) gradualmente, sino ad arrivare il giorno 16 marzo, con disposizione del Dirigente Direzione 4 all'attivazione dello SW per tutti, ad esclusione dei lavoratori dedicati ai servizi indifferibili. Considerato che è doveroso ricordare che la pandemia da CORONA VIRUS (SARS-COVID-2) rappresenta un'emergenza sanitaria nazionale ed internazionale e non un rischio professionale tipicamente riconducibile all'attività professionale svolta nei luoghi di lavoro dell'Ateneo.

Considerato, che alla luce di quanto esposto l'ateneo ha proceduto in una prima fase con l'aggiornamento del DVR in data 18/03/2020, con un'integrazione legata alle misure specifiche per



la popolazione lavorativa, con particolare riguardo a quei lavoratori per i quali pur non sussistendo un rischio professionale specifico, erano chiamati ad effettuare spostamenti e recarsi presso gli ambienti dell'Ateneo. Che detta valutazione del rischio è integrata con il presente protocollo operativo che ne costituisce parte integrante. Il protocollo tiene conto di tutte le disposizioni delle autorità nazionali e territoriali, indicando ogni misura ritenuta dall'Ateneo valida a preservare la salute dei propri dipendenti, dei terzi e a prevenire situazioni di potenziale pericolo.

Premesso che obiettivo primario dell'Università degli Studi Roma Tre è coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità di lavoro.

Tutto ciò premesso e considerato, l'Università degli Studi Roma Tre redige, adotta e rende esecutivo il presente Protocollo di regolamentazione.

2. SCOPO

Scopo del presente protocollo è, quindi, fornire indicazioni operative ad ogni singolo Dirigente - ai sensi dell'Art 18 del DLgs 81/08 - finalizzate ad incrementare, ulteriormente, negli ambienti di lavoro dell'Università degli Studi Roma Tre, l'efficacia delle misure precauzionali e di contenimento atte al contrasto ed alla diffusione del CORONA VIRUS.

3. FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Aderendo al principio di gradualità con il quale il Governo Nazionale sta gestendo l'attuale Emergenza Sanitaria in corso, l'Ateneo ritiene opportuno immaginare e suddividere in più FASI il ritorno allo svolgimento delle attività istituzionali in condizioni ordinarie.

Nella fattispecie:

FASE 1: TOTALE SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI AD ESCLUSIONE DEI SERVIZI INDIFFERIBILI DAL 16 MARZO E SINO AL 13 APRILE 2020;



FASE 2: pianificazione delle attività da parte dei dirigenti, ai sensi dell'art 18 del DLgs 81/08, in cui saranno dettagliati ed individuati tutti i servizi afferenti al Dirigente con individuazione di quelli attivati, il personale individuato e la loro dislocazione tesa a garantire in una prima fase la presenza di un solo lavoratore per stanza o, ove ciò non sia possibile garantire per gli ambienti molto ampi una collocazione delle postazioni di lavoro e delle presenze che rispetti la distanza minima di 2 metri. Tale pianificazione individuerà più cicli di immissione del personale temporalmente distanziati. Durante detti cicli sarà assicurata la tracciabilità delle posizioni individuali, perseguendo sempre l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili al fine di circoscrivere in caso di contagio eventuali focolai interni; tale fase parte dalla pubblicazione del presente protocollo al 13.04.2020.

In tale fase, individuato il numero dei lavoratori in servizio, andrà indicato il fabbisogno dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) di cui necessitano.

Fase 3 RISPESA GRADUALE DELLA ATTIVITA', nel rispetto della pianificazione della fase 2, con durata dal 14 APRILE E SINO AL 31.7.2020 o comunque fino al TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.

FASE 4: DECADIMENTO DELLE MISURE RESTRITTIVE E RITORNO ALLO SVOLGIMENTO NELLE ORDINARIE CONDIZIONI OPERATIVE.

Il presente documento, nonché, le indicazioni e le procedure ivi contenute sono da considerarsi soggette a revisione in relazione all'andamento epidemiologico, all'evoluzione del quadro normativo nazionale, regionale e territoriale ed alle disposizioni dei competenti enti territoriali di volta in volta applicabili.

4. MODALITA' ORGANIZZATIVE DI RIPRESA DELLE ATTIVITA' PER D.L./DIR.

Al fine di consentire una graduale ripresa delle attività istituzionali di Ateneo e nel rispetto dei principi di tutela sin qui descritti e richiamati, il Dirigente/Responsabile dell'UP (Unità Produttiva), nel rispetto dell'autonomia decisionale ed organizzativa tipica dei compiti e della funzione, dovrà, utilizzando il principio della gradualità, individuare quali sono i servizi/mansioni ritenuti



fondamentali ed i lavoratori con i quale intende riavviare le attività, dandone comunicazione alla Direzione Generale.

Parimenti, il Dirigente/Responsabile UP dovrà individuare le attività/lavoratori per i quali intende proseguire nello SW e comunicarlo alla Direzione Generale.

Per l'individuazione e la selezione dei lavoratori di cui il Dirigente/Responsabile UP ritiene indispensabile il rientro in servizio in sede, deve tener conto dei seguenti criteri:

- Conoscenze ed abilità lavorative ritenute indifferibili.
- Esclusione dal rientro in servizio, in prima fase, dei lavoratori "c.d. fragili" ovvero di quei lavoratori con immunodepressione innata o acquisita. Per l'accertamento di tale condizione il Dirigente/Responsabile UP verifica il possesso del riconoscimento della Legge 104 o la certificazione art.26 del Decreto n° 18 del 17.3.2020.
- Età anagrafica: si dovrà, ove possibile, prediligere prioritariamente il rientro in servizio di lavoratori in fascia di età considerata a minor rischio.
- Spostamenti casa/lavoro e viceversa: si dovrà, ove possibile, prediligere il rientro in servizio di lavoratori forniti di mezzo di trasporto proprio.

Ogni Dirigente/Responsabile UP dovrà, sempre e comunque, realizzare i seguenti interventi di natura organizzativa, dandone espressa comunicazione alla Direzione Generale:

- Turnazione/rotazione del personale: il Dirigente/Responsabile UP al fine di contingentare le presenze e gli accessi del personale, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili ed al fine di circoscrivere in caso di contagio eventuali focolai interni, provvede ad organizzare turni di presenza e di rotazione del personale.
- Contingentare gli accessi e le uscite, da e per, il luogo di lavoro: il Dirigente/Responsabile UP, qualora a conoscenza di possibili momenti aggregativi e di affollamento alle macchinette timbratrici, sia in entrata che in uscita procederà, dandone pronta comunicazione alla Direzione Generale, a scaglionare gli orari d'ingresso e di uscita dei lavoratori.
- Contingentare gli spostamenti interni: il Dirigente/Responsabile UP provvede, in via prioritaria, a sopprimere ogni spostamento interno da e verso altri uffici anche se posti nello stesso stabile. Gli spostamenti del personale da e verso altri uffici saranno consentiti



esclusivamente per comprovate esigenze lavorative ed espressamente autorizzate.

- Contingentare gli spostamenti verso altre sedi dell'Ateneo: il Dirigente/Responsabile UP provvede in via prioritaria a sopprimere ogni spostamento da e verso altre sedi dell'Ateneo. Gli spostamenti del personale da e verso altre sedi saranno consentiti esclusivamente per comprovate esigenze lavorative ed espressamente autorizzate.
- Contingentare le pause/accessi alle aree comuni: il Dirigente/Responsabile UP deve contingentare le pause e gli accessi ai servizi comuni in funzione del numero di personale presente ed al fine di evitare momenti aggregativi.
- Organizzazione degli spazi e delle postazioni di lavoro: il Responsabile UP organizza, anche per il tramite ed il supporto dell'ufficio preposto, postazioni e spazi di lavoro in maniera tale da garantire sempre il rispetto della distanza minima di due metri tra il personale in servizio; pianifica il rientro, soprattutto del primo ciclo, con l'obiettivo di far lavorare i lavoratori in stanza singola.
- Vigilare sull'attuazione delle misure e l'utilizzo dei dpi: il Dirigente/Responsabile UP deve vigilare sulla corretta applicazione delle misure generali contenute nel presente documento da parte del personale del proprio servizio e sul corretto e costante utilizzo dei dispositivi di prevenzione e protezione, mascherine FFP2, o in subordine mascherine chirurgiche a 4 veli, da approvvigionare tramite l'Area Provveditorato.
- Ricordare costantemente a tutte le persone che prendono servizio che è fatto assoluto divieto di recarsi a lavoro in presenza di sintomatologia simil influenzale (Raffreddore, tosse, diarrea, dolori muscolari, febbre, perdita o modifica dell'olfatto).
- Disporre l'immediato allontanamento di quei collaboratori che durante la giornata lavorativa accusassero sintomatologia simil influenzale avendo cura di fornirgli tempestivamente la mascherina chirurgica ove non indossi già un DPI.
- Tenere a disposizione e rendere prontamente fruibili ad ogni responsabile dei servizi afferenti al Dirigente/Responsabile UP, le mascherine chirurgiche da fornire nel caso in cui un lavoratore accusi durante l'attività lavorativa una sintomatologia simil influenzale.
- invitare il proprio personale, per quanto possibile, a raggiungere la propria postazione di lavoro utilizzando le scale e disincentivando l'utilizzo degli ascensori.



Scaglionamento orari di entrata/uscita/pause pranzo:

- I dipendenti entreranno in Ateneo scaglionati, secondo le indicazioni del Dirigente/Responsabile UP, con turni lavorativi in presenza con orari interi o ridotti, in quest'ultimo caso da completare in SW e comunque compresi tra le ore 8.00 e le 17.00. Gli eventuali orari interi saranno comprensivi di pausa pranzo.

5. INFORMAZIONE

L'Università degli Studi Roma Tre deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Ateneo si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi in generale, attraverso apposite informative, ovvero attraverso specifica cartellonistica, tutte le informazioni necessarie a tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nei locali dell'Ateneo.

Nessuno potrà accedere ai luoghi di lavoro e più in generale ai locali di Ateneo se non dopo aver preso visione della specifica informativa.

Con l'ingresso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

A tal riguardo vengono redatte, due note informative, una valida per i dipendenti e diffusa a mezzo mail e rete intranet dall'Area del Personale, inviata congiuntamente all'opuscolo informativo, Allegato 1 e 2 al DVR e alle precauzioni già pubblicate e affisse in Ateneo, contenuti le misure di igiene generale atte al contrasto del corona virus, ed una valida per le ditte appaltatrici di servizi e diffusa a mezzo e-mail da: Area Contratti, Area Provveditorato, Area Tecnica, Segreterie Amministrative di Dipartimenti, di Centri, di Scuole, di Fondazioni.

Tra le informazioni contenute nella documentazione informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Ateneo 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 permanere in Ateneo 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, del datore di lavoro e dell'Ateneo nel fare accesso (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 proprio Dirigente o Responsabile, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti; Indossare la mascherina chirurgica e lasciare l'attività lavorativa con i tempi e modi concordati con il proprio superiore gerarchico;
- l'impegno ad indossare sempre i dispositivi di protezione individuale forniti;

Per tutti i fornitori ed appaltatori che effettuano, anche occasionalmente, l'accesso nei locali e nei luoghi di lavoro dell'Ateneo, sarà redatta ed affissa in prossimità di ogni accesso e/o presso le portinerie, apposita cartellonistica informativa.

A tal proposito è doveroso chiarire che per appaltatori si intendono tutte quelle ditte che in ragione di un contratto svolgono interventi lavorativi all'interno e all'esterno dei locali e delle sedi di Ateneo, permanendo di frequente anche per un tempo prolungato a carattere abituale.

Per fornitori, invece, si intendono, tutte quelle imprese e ditte che non svolgono lavori con carattere abituale all'interno o all'esterno dei locali e delle sedi di Ateneo (ad esempio i corrieri).



6. ACCESSO DELLE IMPRESE APPALTATRICI

Ogni singolo Datore di Lavoro di ogni singola ditta appaltatrice dovrà fornire evidenza oggettiva, tramite invio a mezzo e-mail al Responsabile di Ateneo preposto alla gestione del contratto, di aver fornito ed adempiuto, per il personale della ditta che accede nei luoghi e negli ambienti di lavoro dell'Università degli Studi Roma Tre, a quanto segue:

- Copia dei verbali di avvenuta consegna di mascherine di tipo FFP2 o equivalenti ex Art.15 del D.L. n.70 del 17/03/2020 in numero pari almeno a 1 al giorno se di tipo FFP2 ed in numero pari o superiore a 2 se di tipo equivalente.
- Copia dei verbali di avvenuta consegna di guanti in lattice o nitrile monouso in numero congruo alla tipologia del servizio svolto ed al tempo di permanenza nei luoghi e negli ambienti di lavoro di Ateneo.
- Copia dei verbali di avvenuta e ricevuta informazione sulle modalità di accesso in Ateneo e delle regole previste dal protocollo di gestione.
- Nota informativa sulle misure preventive ed organizzative che il DL Appaltatore ha attuato ai fini della prevenzione e del contrasto di COVID-19 nei locali e negli ambienti di lavoro dell'Ateneo;

Tra le informazioni contenute nell'informativa che l'Appaltatore consegnerà ai propri dipendenti dovrà essere obbligatoriamente presente quanto segue:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Ateneo 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 permanere in Ateneo 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 dell'Ateneo nel fare accesso (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 e/o il proprio responsabile 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 indossare sempre i dispositivi di prevenzione e protezione forniti.

Nei casi in cui tra i dipendenti della ditta appaltatrice si presentasse un caso di sospetta o acclamata positività a COVID-19, il datore di lavoro appaltatore procederà immediatamente a darne comunicazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, all'Università degli Studi Roma Tre, a mezzo e-mail, all'indirizzo del Responsabile di Ateneo per l'esecuzione del contratto e all'indirizzo del RSPP di Ateneo: anna.perluigi@uniroma3.it.

Nella comunicazione dovranno essere indicati:

- i luoghi e gli ambienti di lavoro presso cui il lavoratore ha prestato servizio;
- I tempi di permanenza presso i citati ambienti di lavoro;
- i contatti stretti, così come definiti dalla circolare del Ministero della Salute, qualora presenti con i dipendenti dell'Ateneo;

Nella comunicazione non dovranno essere mai citati i dati personali ed identificativi del lavoratore.

Si autorizzano sin da ora, Area Contratti, Area Provveditorato, Area Tecnica, Segreterie Amministrative di Dipartimenti, Centri, Scuole, Fondazioni, ad inoltrare ad ogni singolo appaltatore l'intero punto 6 del presente protocollo.

La comunicazione è da considerarsi quale puntuale assolvimento dell'obbligo di coordinamento del Committente ex Art.26 del D.Lgs.81/08 s.m.i.

7. ACCESSO DEI FORNITORI

L'accesso dei fornitori "occasionalmente" presso i locali e gli ambienti di lavoro di Ateneo è consentito



solo se muniti di mascherina e guanti monouso ed a seguito della presa visione dell'informativa affissa in prossimità degli accessi.

Il personale delle portinerie è incaricato, per il tramite del datore di lavoro della ditta Coopservice, di vigilare e consentire l'accesso solo al personale che rispetti le disposizioni di cui sopra. Ove riscontri l'inosservanza segnala quanto rilevato al Responsabile/Dirigente del servizio cui deve recarsi il visitatore.

Con l'ingresso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

8. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI

L'Ateneo ha provveduto a mezzo formale comunicazione in data 05.03.2020 a richiedere alla ditta appaltatrice del servizio di pulizia di provvedere alla sanificazione di tutti i locali di tutte le sedi di Ateneo, con particolare attenzione alla detersione con prodotti igienizzanti di tutti i punti di contatto comune (maniglie, pulsantiere, interruttori, banchi, cattedre e scrivanie, ascensori ecc.) delle aule, sale studio, biblioteche, laboratori didattici e uffici amministrativi.

L'ufficio preposto provvederà ad inoltrare comunicazione aggiuntiva alla ditta appaltatrice nella quale richiederà di seguire scrupolosamente le indicazioni di seguito riportate.

In favore della sicurezza, considerata l'evoluzione dell'attuale situazione epidemiologica, si ritiene necessario che alle operazioni quotidiane di pulizia sia sempre susseguita l'attività di sanificazione di tutte le superfici maggiormente esposte e sopra meglio individuate.

Nel dettaglio la ditta appaltatrice dovrà:

- Effettuare un primo passaggio di pulizia ordinaria con detergenti di uso comune;
- Effettuare un secondo passaggio di pulizia con prodotti antibatterici o disinfettanti;
- Effettuare un terzo passaggio di pulizia con ETANOLO al 70%(alcol) o ipoclorito di sodio 0,1%;
- Utilizzare, ove possibile, panni usa e getta da sostituire ad ogni superficie.



- Effettuare la pulizia giornaliera degli ascensori (soprattutto quelli che dal parcheggio portano ai piani degli uffici) di cui va comunque disincentivato l'utilizzo.
- verificare che agli atti ci sia il protocollo di pulizia aggiornato datato e firmato (non soltanto ciò che l'Ateneo ha chiesto ma la prova che la ditta lo abbia recepito).

Nell'effettuare le attività di pulizia e sanificazione si dovrà tener conto del presente calendario:

DENOMINAZIONE AMBIENTE/LUOGO/SUPERFICIE/ATTREZZATURA, ECC.	PERIODICITA'
TASTIERA E SCHERMO PC	GIORNALIERO
SCRIVANIA E SUPERFICI PIANE DEGLI UFFICI	GIORNALIERO
ASCENSORI	GIORNALIERO
SERVIZI IGIENICI: PAVIMENTI, LAVABO, WC, PIASTRELLE, SUPERFICI	GIORNALIERO
MANIGLIE PORTE AREE COMUNI	GIORNALIERO
SERVIZI IGIENICI DIPENDENTI: PAVIMENTI, LAVABO, WC, PIASTRELLE, SUPERFICI	GIORNALIERO
TUTTE LE AREE: PAVIMENTI	GIORNALIERO
MURI AREE COMUNI	OGNI SETTIMANA
DISTRIBUTORI AUTOMATICI: TASTI E PULSANTI, SUPERFICI IN GENERE	OGNI GIORNO
TUTTE LE AREE: TELEFONI	OGNI GIORNO
TUTTE LE AREE: INTERRUTTORI- TASTI – PULSANTI	OGNI GIORNO
TUTTE LE AREE: SCAFFALATURA	OGNI SETTIMANA
PORTE DI SERVIZIO	OGNI SETTIMANA
SEDIE E BRACCIOLI SEDIE DI TUTTE LE AREE	OGNI GIORNO

L'ufficio preposto alla gestione contrattuale provvederà a verificare l'adempimento da parte della ditta appaltatrice.

Altresì, l'Ateneo, procede alla sanificazione straordinaria, così come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato negli ambienti di lavoro e dispone, sin da subito, che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

9. PRECAUZIONE IGIENICHE DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA

Per tutta la durata della FASE 3 e sino al termine dell'Emergenza Sanitaria, particolare attenzione sarà posta dall'Ateneo alla manutenzione e sostituzione filtri degli impianti di trattamento aria.



Saranno attuati e calendarizzati dal competente ufficio piani straordinari di cambio e/o sanificazione dei filtri con cadenza trimestrale.

Resta inteso che, ove possibile, negli ambienti di lavoro si deve sempre garantire un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre.

10. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici dei luoghi di lavoro è stata esposta infografica del Ministero della Salute contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia e lavaggio delle mani a cui tutto il personale dipendente deve attenersi. Nei locali sono installati asciugamani a rotolo in tessuto

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e nelle aree di "maggior passaggio" sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel a base alcolica per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i lavoratori.

In prossimità del distributore è stata affissa infografica del Ministero della Salute che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Università degli Studi Roma Tre ricorda a tutto il personale che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Università degli Studi Roma Tre fornisce ad ogni dipendente i seguenti dispositivi di protezione individuale:

- MASCHERINA FILTRANTE FFP2 UNI EN 149:2001+A1:2009 senza valvola in numero uguale a 1 al giorno o, laddove non reperibile, in subordine, mascherina chirurgica equivalente ex Art.15 del D.L. n.70 del 17/03/2020 in numero uguale o superiore a 2 (mascherine chirurgiche o prodotti in deroga)
- GUANTI MONOUSO IN LATTICE O VINILE O NITRILE ad alta resistenza in numero uguale o



superiore a 3 paia al giorno

I dispositivi di protezione individuali andranno indossati dal personale dipendente prima dell'ingresso ed all'esterno dei locali dell'Ateneo e rimossi all'uscita, salvo sostituzioni, che dovranno avvenire nei servizi igienici avendo cura di essere da soli o rispettando la distanza di distanziamento sociale di minimo 1 metro.

Indossare i DPI seguendo le istruzioni nell'ordine riportato:

- a) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI (LAVARLE CON ACQUA E SAPONE O UTILIZZARE L'IGIENIZZANTE A BASE ALCOLICA A DISPOSIZIONE);
- b) INDOSSARE LA MASCHERINA TENENDOLA DALLA PARTE ESTERNA;
- c) INDOSSARE I GUANTI.

Per la sostituzione e/o rimozione della mascherina e dei guanti si dovranno seguire, nell'ordine riportato, le seguenti istruzioni:

- a) RIMUOVERE PRIMA I GUANTI;
- b) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI (LAVARLE CON ACQUA E SAPONE O UTILIZZARE IL GEL A BASE ALCOLICA SEGUENDO LE ISTRUZIONI IN ALLEGATO);
- c) RIMUOVERE LA MASCHERINA TENENDOLA DALLA PARTE ESTERNA;
- d) PRATICARE L'IGIENE DELLE MANI.

Si dispone sin da subito a: Area Contratti, Area Provveditorato, Area Tecnica, Segreterie Amministrative di Dipartimenti, di Centri, di Scuole, di Fondazioni, di inoltrare mezzo e-mail a tutto il personale integralmente il presente punto e l'infografica a pagina seguente.



INFOGRAFICA DPI:



COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE F

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENEF

NOTA: fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti p





12. RIUNIONI, VIAGGI, EVENTI E SPOSAMENTI

Sono temporaneamente sospese, sino alla **FASE 4**, tutte le riunioni in presenza.

Sono, altresì, favorite le riunioni a distanza tramite videoconferenza.

L'Ateneo dispone che solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata.

In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Generale.

L'Ateneo dispone la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'ordinaria attività in FASE 3.

Sono sospesi i viaggi e gli spostamenti di lavoro ad esclusione dei casi di comprovata ed indifferibile urgenza che dovranno sempre e comunque essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale.

Sono sospesi meeting, congressi, convegni, presentazioni ed ogni attività in cui si possano creare assembramenti di persone, pur se possibile rispettare le distanze interpersonali.

13. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

E' sospesa qualsiasi attività formativa, anche quella obbligatoria ai sensi del D.Lgs.81/08 s.m.i., non espressamente erogabile, anche in deroga, attraverso aula virtuale e/o piattaforma e-learning. La sospensione è da considerarsi valida sino alla FASE 4.

E', invece, consentito assolvere agli obblighi informativi, attraverso la redazione, la diffusione e la condivisione anche mezzo e-mail con il personale dipendente, di procedure ed opuscoli informativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.



14. GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO

Laddove, durante l'orario di lavoro, insorgano sintomi influenzali ad un lavoratore, l'Ateneo dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del Medico Competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui un lavoratore sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, durante l'attività lavorativa, il Dirigente o il diretto superiore gerarchico dovrà procedere all'immediata fornitura di una mascherina chirurgica ove il lavoratore non indossi già la mascherina FFP2 prevista, procedere all'isolamento del caso sospetto. Predisporrà un elenco di tutti i colleghi presenti che siano venuti a contatto con il lavoratore specificando nell'elenco riportando nell'elenco durata e distanza di contatto con il lavoratore divenuto sintomatico. Detto elenco sarà trasmesso al RSPP, all'indirizzo e-mail anna.perluigi@uniroma3.it e al Medico Competente, francesca.pofi@gmail.com per i successivi eventuali approfondimenti da parte del RSPP e del MC ove il possibile caso di infezione ricevesse la diagnosi di Covid 19 (Allegati 6 e 7);
- b) Il lavoratore viene invitato ad andare a casa e avvertire il proprio medico di base, il quale valuterà se predisporre un periodo di quarantena minimo di 14 gg o fino a 14gg dalla fine della sintomatologia.
- c) Ove il Medico di base non abbia predisposto il periodo di quarantena o un allontanamento superiore ai 14 gg, il Dirigente predisporrà l'attività lavorativa in SW assicurando che il lavoratore non rientri nelle sedi di Ateneo prima del periodo di 14 gg.
E' fatto obbligo al lavoratore di procedere ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Lazio 800118800 o dal Ministero della Salute 1500.
- d) Ove successivamente venga posta diagnosi di infezione Covid19 l'Università degli Studi Roma Tre collabora, per il tramite del RSPP e del MC, con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del personale dipendente che sia risultato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le



necessarie e opportune misure di quarantena.

- e) Durante il periodo di indagine epidemiologica il Dirigente e il superiore gerarchico della risorsa interessata provvederanno a disporre l'attività lavorativa in SW per gli eventuali contatti stretti, che dovranno cautelativamente lasciare i locali e non recarsi a lavoro per almeno 14 giorni. Ove sia diagnosticata l'infezione la ASL, direttamente o tramite il medico di base, provvederà ad emettere il dispositivo di quarantena per i contatti stretti del lavoratore confermato covid19, tutti i contatti stretti dovranno attenersi sempre e comunque alle indicazioni impartite dalle Autorità sanitarie o dal proprio Medico di base (MMG).

15. SORVEGLIANZA SANITARIA

Le visite mediche di sorveglianza sanitaria, sentito il parere del medico competente e considerati gli opportuni chiarimenti dell'A.S.L. territorialmente competente, vengo momentaneamente differite nelle modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti. In particolare:

- Differimento della sorveglianza sanitaria obbligatoria periodica art 41 co.1 lett. b fino al 30 aprile 2020;
- Differimento dei sopralluoghi periodici fino al 30 aprile 2020;
- Differimento delle visite richieste dalle lavoratrici per il posticipo dell'astensione obbligatoria al fine di non arrecare nell'attuale situazione possibili danni alla donna e al nascituro. Per tali lavoratrici sarà garantito un colloquio clinico a distanza con esame e valutazione degli accertamenti per il posticipo dell'astensione obbligatoria. Quanto sopra tenuto conto che per tali lavoratrici andrà favorita l'attività in smart working.

Prosecuzione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81 del 2008 per le visite:

- comma 2 lettera c (visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica);



- comma 2 lettera d (visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica);
- comma 2 lettera e bis (visita medica preventiva in fase pre-assuntiva);
- comma 2 lettera e ter (visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione)

Il Medico Competente contribuisce, in questa fase, nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali, nel suo ruolo clinico potrà gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari, a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro, a collaborar con i servizi SISP della ASL della Roma 3 territorialmente competente sull'Ateneo e ove necessario con i SISP delle ASI competenti sulla residenza/domicilio dei contatti stretti.

16. COMITATO DI GESTIONE E VERIFICA DEL PROTOCOLLO

Il comitato è costituito da:

- Direttore Generale
- Dirigente Direzione 6
- RSPP
- Medico Competente

Il comitato opera con il fine di definire ogni utile misura necessaria al contenimento del virus secondo le indicazioni fornite dalle autorità preposte.

La vigilanza sulla corretta applicazione delle misure contenute nel presente protocollo e su eventuali ulteriori misure disposte dall'Ateneo sono in capo ai singoli datori di lavoro ex D.Lgs.81/08.

I membri del comitato sono da ritenersi permanentemente convocati durante il periodo di emergenza e sino alla FASE 4.



Il presente protocollo sarà condiviso con gli RLS, le ditte appaltatrici, le ditte fornitrici ed i lavoratori per quanto di loro rispettiva competenza.

ALLEGATI

1. Informativa da affiggere valida per i lavoratori dell'Ateneo;
2. Informativa da affiggere per i lavoratori di ditte appaltatrici/fornitori;
3. Informativa a tutela dei lavoratori fragili da inviare mezzo mail;
4. Informativa misure preventive attuate in Ateneo (inviabile mezzo mail)
5. Infografica da stampare ed affiggere nei luoghi di lavoro e da inviare ai lavoratori mezzo mail;
6. Modulistica per raccolta informazioni di Lavoratore sintomatico o covid19 confermato;
7. Modulistica per la raccolta dati dei contatti
 - 7.1a Lista contatti Covid
 - 7.1b Lista ambienti di Covid + accertati o possibili
 - 7.2 Contatto Covid accertati



ALLEGATO 1

DA AFFIGGERE SU TUTTI I LUOGHI DI LAVORO IN PROSSIMITÀ DELL'INGRESSO, DELLE BACHECHE CON LA PIÙ AMPIA DIFFUSIONE POSSIBILE

AVVISO

SI COMUNICA A TUTTO IL PERSONALE, CHE È STATO ADOTTATO "IL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO"

TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE È TENUTO A RISPETTARE LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO E DI NON ENTRARE IN ATENEO IN PRESENZA DI FEBBRE (OLTRE 37.5°) O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI E DI CHIAMARE IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA E L'AUTORITÀ SANITARIA COMPETENTE;
- OBBLIGO DI DICHIARARE TEMPESTIVAMENTE ALLE AUTORITÀ SANITARIE DI EVENTUALI CONTATTI CON SOGGETTI AFFETTI DA COVID-19 O CASI SOSPETTI E APPARTENENTI AL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE O DI SOGGETTI CON CUI SI SONO AVUTI RAPPORTI STRETTI O DI RIENTRI NEGLI ULTIMI 14 GIORNI DI FAMILIARI O CONVIVENTI PROVENIENTI DA ZONE IN CUI VIGONO PROVVEDIMENTI CHE IMPONGONO DI INFORMARE IL MEDICO DI FAMIGLIA E/O DI RIMANERE NEL PROPRIO DOMICILIO;
- OBBLIGO DI FORNIRE OGNI UTILE DETTAGLIO E CIRCOSTANZA ALLE AUTORITÀ SANITARIE AL FINE DI CONSENTIRE CELERMENTE L'AVVIO DELLE INDAGINI EPIDEMIOLOGICHE DA ESTENDERSI - A VALUTAZIONE DELL'AUTORITÀ SANITARIA - ANCHE AGLI ALTRI SOGGETTI FREQUENTANTI IL SUO STESSO LUOGO DI LAVORO;
- OBBLIGO DI INFORMARE TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE IL PROPRIO RESPONSABILE/DIRETTORE DELLA PRESENZA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE DURANTE L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, AVENDO CURA DI PORSI IMMEDIATAMENTE AD ADEGUATA DISTANZA DALLE ALTRE PERSONE PRESENTI AL FINE DI ATTIVARE IL PROTOCOLLO DI EMERGENZA DI CHIAMATA SOCCORSI;
- OBBLIGO DI INDOSSARE SEMPRE I DPI FORNITI SECONDO LE INDICAZIONI DEL DATORE DI LAVORO;
- RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DELLE AUTORITÀ PREPOSTE E DEL DATORE DI LAVORO NEL FARE ACCESSO IN ATENEO (IN PARTICOLARE, **MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA CHE NON DOVRÀ MAI ESSERE INFERIORE PER NESSUN MOTIVO A 1 MT DA ALTRE PERSONE, OSSERVARE LE REGOLE DI IGIENE DELLE MANI**, TENERE COMPORTAMENTI CORRETTI SUL PIANO DELL'IGIENE IN GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO, RISPETTARE TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE E IGIENE DISPOSTE E AFFISSE NEL LUOGO DI LAVORO).
- RISPETTARE TUTTE LE MISURE DISPOSTE DALLE AUTORITÀ SANITARIE ANCHE NEI PROPRI AMBIENTI DI VITA E NELLE ATTIVITÀ EXTRA LAVORATIVE.

Università degli Studi Roma Tre



DA AFFIGGERE SU TUTTI I LUOGHI DI LAVORO IN PROSSIMITÀ DELL'INGRESSO CON LA PIÙ AMPIA DIFFUSIONE POSSIBILE

AVVISO PER I LAVORATORI DI DITTE APPALTATRICI/FORNITORI

SI COMUNICA, CHE È STATO ADOTTATO "IL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO" TUTTO IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI E FORNITRICI DI SERVIZI È TENUTO A RISPETTARE LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO E DI NON ENTRARE IN ATENEO IN PRESENZA DI FEBBRE (OLTRE 37.5°) O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI E DI CHIAMARE IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA E L'AUTORITÀ SANITARIA COMPETENTE;
- OBBLIGO DI DICHIARARE TEMPESTIVAMENTE ALLE AUTORITÀ SANITARIE DI EVENTUALI CONTATTI CON SOGGETTI AFFETTI DA COVID-19 O CASI SOSPETTI E APPARTENENTI AL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE O DI SOGGETTI CON CUI SI SONO AVUTI RAPPORTI STRETTI O DI RIENTRI NEGLI ULTIMI 14 GIORNI DI FAMILIARI O CONVIVENTI PROVENIENTI DA ZONE IN CUI VIGONO PROVVEDIMENTI CHE IMPONGONO DI INFORMARE IL MEDICO DI FAMIGLIA E/O DI RIMANERE NEL PROPRIO DOMICILIO;
- OBBLIGO DI FORNIRE OGNI UTILE DETTAGLIO E CIRCOSTANZA ALLE AUTORITÀ SANITARIE AL FINE DI CONSENTIRE CELERMENTE L'AVVIO DELLE INDAGINI EPIDEMIOLOGICHE DA ESTENDERSI - A VALUTAZIONE DELL'AUTORITÀ SANITARIA - ANCHE AGLI ALTRI SOGGETTI FREQUENTANTI IL SUO STESSO LUOGO DI LAVORO;
- OBBLIGO DI INFORMARE TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE IL PROPRIO DATORE DI LAVORO DELLA PRESENZA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE DURANTE L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PRESSO I LOCALI DELL'ATENEO, AVENDO CURA DI PORSI IMMEDIATAMENTE AD ADEGUATA DISTANZA DALLE ALTRE PERSONE PRESENTI AL FINE DI ATTIVARE IL PROTOCOLLO DI EMERGENZA DI CHIAMATA SOCCORSI;
- OBBLIGO DI INFORMARE TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE IL PROPRIO DATORE DI LAVORO SE DOPO AVER PRESTATO SERVIZIO NEI LUOGHI DI LAVORO DELL'ATENEO LE SE PRESENTASSERO SINTOMI RICONDUCEBILI AL COVID-19;
- OBBLIGO DI INDOSSARE SEMPRE I DPI FORNITI DAL PROPRIO DATORE DI LAVORO;
- RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DELLE AUTORITÀ PREPOSTE E DEL DATORE DI LAVORO NEL FARE ACCESSO IN ATENEO (IN PARTICOLARE, **MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA CHE NON DOVRÀ MAI ESSERE INFERIORE PER NESSUN MOTIVO A 1 MT DA ALTRE PERSONE, OSSERVARE LE REGOLE DI IGIENE DELLE MANI**, TENERE COMPORTAMENTI CORRETTI SUL PIANO DELL'IGIENE IN GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO, RISPETTARE TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE E IGIENE DISPOSTE E AFFISSE NEL LUOGO DI LAVORO).
- RISPETTARE TUTTE LE MISURE DISPOSTE DALLE AUTORITÀ SANITARIE ANCHE NEI PROPRI AMBIENTI DI VITA E NELLE ATTIVITÀ EXTRA LAVORATIVE.

Università degli Studi Roma Tre



INFORMATIVA MISURE A TUTELA DEI “LAVORATORI FRAGILI”

Ai sensi dell’articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 8 marzo 2020 e dal successivo art 26 Decreto n° 18 del 17.03.2020 si informano i lavoratori che qualora si trovassero o si fosse trovato in una condizione clinica immunodrepressiva, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (in broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico os
malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatie congenite e acquisite
diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obes
insufficienza renale/surrenale cronica
malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
tumori
malattie congenite o acquisite che comportino carent immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV

sono inviati a contattare immediatamente il proprio medico di base (MMG). Il medico di base provvederà a valutare, se ritenuto necessario e giustificato dal quadro clinico, l’allontanamento dal lavoro.

Per giustificare l’eventuale allontanamento dal lavoro il medico di base potrà prescrivere un periodo di malattia utilizzando il codice INPS V07.0 “necessità di isolamento e altre misure profilattiche”.

L’attestazione medica, che non riporti le patologie ma solo i riferimenti dei benefici di legge va trasmessa all’ufficio del personale dott.ssa Antonella Pellegrino mail antonella.pellegrino@uniroma3.it tel 065733234 e p.c.c. al proprio superiore gerarchico per la necessaria presa visione e organizzazione delle attività.



ALLEGATO 4

INFORMATIVA AL PERSONALE

Misure per il contenimento da epidemia da COVID-19

Gent. Lavoratore c/o Sede

In ottemperanza al DPCM 11.03.2020 e al *“Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*

con la presente nota informativa a Lei destinata in qualità di dipendente dell'Università degli Studi Roma Tre, si comunica che Ella è tenuto nell'ambito delle sue attività di lavoro a rispettare ed attenersi al puntuale rispetto delle misure e raccomandazioni disposte dalle Autorità Sanitarie oltre che alle misure di seguito elencate:

- 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 competente;
- obbligo di dichiarare tempestivamente alle Autorità Sanitarie, eventuali contatti con soggetti appartenenti al proprio nucleo familiare o con cui Lei ha avuto rapporti stretti che siano risultati affetti da Covid-19 o casi sospetti nei 14 giorni precedenti, oppure provenienti da zone a rischio;
- obbligo di fornire ogni utile dettaglio e circostanza alle Autorità Sanitarie al fine di consentire celermente l'avvio delle indagini epidemiologiche da estendersi - a valutazione dell'Autorità Sanitaria - anche agli altri soggetti frequentanti il suo stesso luogo di lavoro;
- obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il proprio responsabile della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di porsi immediatamente ad adeguata distanza dalle altre persone presenti al fine di attivare il protocollo di emergenza di chiamata soccorsi;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità preposte e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda ed in particolare:
 - mantenere la distanza di sicurezza che non dovrà mai essere inferiore per nessun motivo a 1 mt da altre persone;
 - indossare sempre e prima dell'accesso nei luoghi di lavoro i DPI forniti dall'Ateneo;
 - osservare le regole di igiene delle mani;
 - tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale dei luoghi di lavoro; e rispettare tutte le misure di prevenzione e igiene disposte e affisse nel luogo di lavoro su apposita cartellonistica.

Per qualsiasi dubbio in caso di sintomi, contattare immediatamente il proprio medico di famiglia e non recarsi al pronto soccorso, ma attendere indicazioni.

Firma lavoratore per ricevuta



ALLEGATO 6

RACCOLTA INFORMAZIONI CASO COVID-19

Dopo la compilazione inviare al Medico Competente: francesca.pofi@gmail.com

A seguito dei contatti intercorsi, il Medico Competente (MC) mi ha richiesto la trasmissione delle seguenti informazioni quali:

- ☐ caso covid 19 confermato
- ☐ possibile caso covid divenuto sintomatico nella giornata del

Alla luce delle indicazioni ricevute il sottoscritto dichiara i seguenti dati:

- ✓ Cognome.....Nome.....Luogo e data nascita.....
- ✓ recapito cell..... indirizzo di residenza o ove diverso di domicilio :
.....
- ✓ data del mio ultimo accesso in Ateneo...la mia ASL di residenza
- ✓ riferimenti e recapiti telefonici del mio medico curante
- ✓ Patologie di cui sono affettoterapie.....
- ✓ ☐ sono stato o ☐ non sono stato già contattato dalla mia ASL di residenza e ☐ è stato o ☐ non è stato già emesso un provvedimento di quarantena dalla ASL o dal mio medico curante.
Gli estremi del provvedimento sonodal al.....
- ✓ riferimento del sanitario della Asl che sta seguendo il mio caso

sono consapevole che:

- ☐ Come caso Accertato Covid 19, in base alle norme vigenti dovrò rispettare il provvedimento di quarantena e tenere informato Il Medico di Base e la mia A.S.L. fino alla guarigione che dovrà



essere attestata dalla mia ASL. Comunicherò tempestivamente al Medico competente l'avvenuta guarigione

□ Come possibile caso Covid sono stato consigliato dal protocollo di Ateneo in essere di contattare tempestivamente il mio medico curante e osservare fin da subito le misure di auto isolamento anche mediante lavoro in smart working/ferie nelle more della diagnosi e delle disposizioni della mia ASL di residenza. Le misure di Isolamento mi sono state descritte e inviate dal MC unitamente al presente modulo. Terrò sempre informato delle mie condizioni di salute il mio Medico di Base e il Medico Competente dell'avvenuta diagnosi o esclusione dell'infezione Covid 19 e dell'andamento della sintomatologia.

Invio INOLTRE via email - I SEGUENTI FILE ALLEGATI:

1. **ALLEGATO_1a** lista contatti: elenco dei contatti avuti in Ateneo dai 14 gg. precedenti l'insorgenza dei sintomi o fino all'ultimo giorno di presenza in Ateneo;
2. **ALLEGATO_1.b** lista ambienti: elenco degli ambienti che ho frequentato dai 9 gg precedenti l'insorgenza dei sintomi fino o fino all'ultimo giorno di presenza in Ateneo

Sono informato che **debbo contattare tempestivamente il mio medico di base o la guardia medica se dovesse comparire febbre sopra i 37,5 °C, tosse o difficoltà respiratorie e il 112 se comparisse la coesistenza di febbre alta e difficoltà respiratorie.**

Le informazioni fornite sono integrative a quanto la A.S.L. competente per il mio territorio mi ha/non mi ha già richiesto o mi potrà richiedere e sono rese al Medico Competente in maniera completamente volontaria, il quale resta a disposizione per ogni informazione e variazione del mio stato salute.

Roma il.....

F.to Il Lavoratore



ALLEGATO 7.1a_ lista contatti Covid

Cognome.....Nome.....recapito telefonico

Sede di lavoro (dip,..... uff....., n. stanza.....

Nominativo Dipartimento Ufficio..... Recapito

**ELENCO DEI CONTATTI AVUTI DAI 14 gg ANTECEDENTI LA COMPARSA DEI SINTOMI
FINO ALL'ULTIMO GIORNO DI PRESENZA IN ATENEIO
(dettagliare il tipo di contatto indicando se contatto stretto)**

Giorno	Cognome e Nome	Dip e Ufficio	Durata e distanza	Tipo contatto

Le informazioni fornite sono complete e hanno validità di auto dichiarazione

Distinti saluti

Roma il

F.to Il Lavoratore



Per semplificazione, si riporta la definizione di CONTATTO STRETTO come previsto dalla Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020:

- ✓ una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- ✓ una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- ✓ una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- ✓ una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- ✓ una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- ✓ un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di
- ✓ COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- ✓ una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).



ALLEGATO 7.1b lista ambienti di Covid+ accertati o possibili

Cognome.....Nome.....recapito telefonico

Sede di lavoro (dip,..... uff....., n. stanza.....

Nominativo Dipartimento Recapito

**ELENCO DEGLI AMBIENTI FREQUENTATI DAI 9gg ANTECEDENTI LA COMPARSA DEI
SINTOMI FINO ALL'ULTIMO GIORNO DI PRESENZA IN ATENEO**

Specificare sempre per ogni giorno tutti gli ambienti frequentati compresa la propria stanza di
lavoro, bagni, vani scala, ascensori etc

Giorno	Edificio	Piano	Stanza	Durata permanenza

Le informazioni fornite sono complete e hanno validità di auto dichiarazione

Distinti saluti

Roma il

F.to Il Lavoratore



ALLEGATO 7.2 contatto Covid19 accertato

CONTATTO COVID-19 ACCERTATO

A seguito dei contatti intercorsi, il Medico competente mi ha comunicato di essere stato individuato come

- ☐ Un contatto di un caso confermato covid 19
- ☐ un contatto di un possibile caso covid divenuto sintomatico **nella giornata del**

Alla luce delle informazioni comunico a mezzo mail al Medico Competente le seguenti informazioni:

- ✓ Cognome.....Nome.....Luogo e data nascita.....
- ✓ recapito cell..... indirizzo di residenza o ove diverso di domicilio :
- ✓ data del mio ultimo accesso in Ateneo... ..la mia ASL di residenza
- ✓ riferimenti e recapiti telefonici del mio medico curante
- ✓ Patologie di cui sono affettoterapie.....
- ✓ ☐ sono stato o ☐ non sono stato già contattato dalla mia ASL di residenza e ☐ è stato o ☐ non è stato già emesso un provvedimento di quarantena dalla ASL o dal mio medico curante. Gli estremi del provvedimento sonodal al.....
- ✓ riferimento del sanitario della Asl che sta seguendo il mio caso

Il contatto di un caso confermato di Covid 19, dovrà porsi in auto quarantena per 14 giorni in attesa di disposizioni da parte della A.S.L competente per territorio di residenza.

Invio INOLTRE via email - **SOLO SE GIA' SINTOMATICO O SE DIVENTO SINTOMATICO** - I SEGUENTI FILE ALLEGATI:

3. ALLEGATO_1a lista contatti: elenco dei contatti avuti in Ateneo dai 14gg precedenti l'insorgenza dei sintomi fino all'ultimo giorno di presenza in Ateneo
4. ALLEGATO_1b lista ambienti: elenco degli ambienti che ha frequentato dai 9gg precedenti l'insorgenza dei sintomi fino all'ultimo gg in presenza presso l'Ateneo

Sono informato che debbo contattare tempestivamente il mio medico di base o la guardia medica se dovesse comparire febbre sopra i 37,5 °C, tosse o difficoltà respiratorie e il 112 se comparisse la coesistenza di febbre alta e difficoltà respiratorie.

Le informazioni fornite sono integrative a quanto la A.S.L. competente per il suo territorio mi ha/non mi ha già richiesto o mi potrà richiedere e sono rese al Medico Competente in maniera completamente volontaria.

Il Medico Competente mi ha informato che resta a disposizione per ogni informazione e variazione del mio stato salute che comunicherò al numero o mail
Il

F.to Il Lavoratore