

**PROTOCOLLO DI ATENEO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE
MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI
LAVORO**

ai sensi dell'Allegato VI al D.P.C.M. 26 Aprile 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.	02	22/05/2020

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO.....	4
3. FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	5
4. MODALITA' ORGANIZZATIVE DI RIPRESA DELLE ATTIVITA' PER D.L./DIR.....	6
5. INFORMAZIONE.....	9
6. ACCESSO/USCITA DEI LAVORATORI DI ATENEO.....	10
7. RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI DI LAVORO.....	11
8. AUTOVETTURE AZIENDALI E SERVIZI CON AUTISTA.....	11
9. ACCESSO DELLE IMPRESE APPALTATRICI.....	11
10. ACCESSO DEI FORNITORI.....	13
11. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI.....	14
12. PRECAUZIONI IGIENICHE DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA.....	17
13. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	17
14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	17
15. RIUNIONI, VIAGGI, EVENTI E SPOSTAMENTI.....	<u>23</u>
16. FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	<u>23</u>
17. GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO.....	<u>24</u>
18. SORVEGLIANZA SANITARIA.....	<u>25</u>
19. RIENTRO IN SERVIZIO DI UN LAVORATORE CON INFEZIONE COVID CONFERMATA.....	<u>26</u>
20. COMITATO DI GESTIONE E VERIFICA DEL PROTOCOLLO.....	28
ALLEGATI.....	29
1. Informativa da affiggere valida per i lavoratori dell'Ateneo.....	30
2. Informativa da affiggere per i lavoratori di ditte appaltatrici/fornitori.....	31
3. Informativa a tutela dei lavoratori fragili da inviare mezzo mail.....	32
3 bis richiesta visita MC lavoratori fragili.....	33
3 ter relazione a firma del Dirigente.....	34
4. Informativa al Personale - misure per il contenimento da epidemia da COVID - 19.....	35
5. Infografica da stampare ed affiggere nei luoghi di lavoro e da inviare ai lavoratori mezzo mail.....	20
6. RACCOLTA INFORMAZIONI CASO COVID -19.....	37
7. Modulistica per la raccolta dati dei contatti.....	
7.1a Lista contatti COVID-19.....	39
7.1b Lista ambienti di COVID-19 accertati o possibili.....	41
7.2 Contatto COVID-19 accertato.....	42
8. Questionario pre-visita idoneità lavorativa rischio covid 19.....	43
9. Avviso a tutto il personale.....	45
10. Avviso a tutti i terzi.....	46
1.1. Cartellonistica da apporre nei servizi igienici.....	47
1.2. Modulo di consegna dei dispositivi di protezione individuale anti contagio.....	49
1.3. Scheda allegata alla consegna di semimaschera filtrante e di guanti.....	50

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, revisionato all'uscita del successivo protocollo nazionale del 24 aprile (poi Allegato VI al DPCM 26/04/2020)

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 e 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.

Considerata la circolare del Ministero dell'Università n.798 del 4 maggio 2020 in cui si emanano indicazioni operative per l'attuazione delle fasi successive al c.d. lockdown.

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni con affidamento di questo compito al 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 e alla diffusione del COVID-19.

3. FASI DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

In conformità alla Circolare del Ministero dell'Università considerata in premessa, l'Ateneo sta organizzando il ritorno graduale alle normali condizioni operative ordinarie suddividendo le FASI di ripresa come segue:

FASE 2: a partire dal 4 maggio e fino al mese di agosto 2020, ferma restando ogni altra eventuale e differente determinazione che dovesse essere assunta dalle autorità competenti.

La programmazione delle attività è così finalizzata a:

- consentire le attività individuali, ovvero l'accesso agli studi, agli uffici, alle biblioteche e ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi, adottando le misure di sicurezza;
- consentire gli esami in presenza, contingentando le presenze e adottando le misure di sicurezza, ove possibile;
- minimizzare le attività collettive, consentendo solo quelle strettamente necessarie, comunque adottando le adeguate misure di sicurezza;
- minimizzare lo spostamento dei pendolari a lunga percorrenza, garantendo loro la partecipazione alle attività in telepresenza;
- escludere il rientro degli studenti internazionali, garantendo loro la partecipazione alle attività in telepresenza;
- contingentare l'accesso in presenza ai servizi amministrativi, da limitare solo alle attività strettamente necessarie, mantenendo, comunque, attraverso i sistemi digitali, un livello di servizio adeguato al funzionamento delle attività.

FASE 3 : da attuarsi a partire dal mese di settembre 2020 fino a gennaio 2021, ferma restando ogni altra eventuale e differente determinazione che dovesse essere assunta dalle autorità competenti.

La programmazione delle attività dovrà essere finalizzata a:

- implementare le attività individuali, ovvero l'accesso agli studi, agli uffici, alle biblioteche e ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi, adottando le misure di sicurezza;

- consentire le lezioni e gli esami in presenza e attività di laboratorio, ove possibile, contingentando le presenze e adottando le misure di sicurezza;
- decomprimere le attività collettive, consentendole solo in presenza di adeguate misure di sicurezza;
- tenere conto di possibili limitazioni nello spostamento dei pendolari a lunga percorrenza, continuando a favorire la loro partecipazione alle attività in telepresenza;
- minimizzare la presenza di studenti internazionali, garantendo loro la partecipazione alle attività in telepresenza;
- decomprimere l'accesso in presenza ai servizi amministrativi, potenziando i sistemi digitali e i processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

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.

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 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 2 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 senza valvola e chirurgiche (preferibilmente a 4 veli), da approvvigionare tramite l'Area Provveditorato. Eventualmente mascherine lavabili se riconosciute valide come DPI dall'ISS o dall'INAIL ai sensi dell'Art. 15 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18.

- 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.

Per le attività consentite nella FASE 2, in cui è previsto l'accesso di terzi e/o personale dell'Ateneo alle sedi di Ateneo ogni dirigente/Responsabile UP deve:

- Organizzare gli accessi organizzando piccoli gruppi contingentati in modo da consentire sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro tra i presenti;
- Obbligare e vigilare sull'utilizzo costante delle mascherine quando nello stesso locale vi sia più di una persona;
- Vigilare sulla corretta areazione naturale mediante apertura delle superfici vetrate (ove possibile);

- Organizzare gli spazi e le postazioni nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 2 metri;

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, contenti le misure di igiene generale atte al contrasto del corona virus;
- 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.

Sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, viene fornita adeguata informazione con particolare riferimento alle misure adottate, cui il personale deve attenersi, e al corretto utilizzo dei DPI.

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;

- l'obbligo di sottoporsi a controllo della temperatura corporea mediante termoscanner installati in prossimità dell'accesso alla sede prima dell'ingresso al luogo di lavoro. Ove nella sede non fosse presente il termoscanner, il personale si recherà nella sede più vicina dove la strumentazione è presente, al fine della rilevazione della temperatura, prima di accedere al posto di lavoro.
- 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 in dotazione 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;
- indicazioni per i lavoratori con aspetti di fragilità che possono chiedere al dirigente di poter effettuare lo smart working previa presentazione del certificato medico rilasciato dal Medico di Base.

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/USCITA DEI LAVORATORI DI ATENEO

Per l'accesso dei lavoratori presso le sedi di Ateneo sono stati disposti percorsi di ingresso e di uscita distinti e separati.

I percorsi sono adeguatamente ed opportunamente segnalati.

7. RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Gli spazi e gli ambienti di lavoro sono riorganizzati nel rispetto della presenza minima di lavoratori e terzi (studenti inclusi) per tutta la FASE 2.

Tuttavia, negli ambienti di lavoro ove possono essere presenti più lavoratori sarà favorito il distanziamento con la riorganizzazione distributiva delle postazioni e la ridefinizione dell'articolazione oraria.

Inoltre, sempre per ridurre al minimo i contatti tra i lavoratori e come strumento di prevenzione, sarà utilizzato anche lo smart working per le attività che possono essere svolte a distanza, assicurando ai lavoratori adeguata assistenza nello svolgimento delle attività.

8. AUTOVETTURE AZIENDALI E SERVIZI CON AUTISTA

L'utilizzo delle autovetture aziendali è consentito ad un lavoratore per volta.

Durante l'utilizzo dell'autovettura è sempre obbligatorio indossare la mascherina chirurgica. Deve essere a disposizione anche il gel igienizzante idroalcolico.

Alla fine di ogni utilizzo il lavoratore dovrà procedere ad igienizzare le maniglie d'apertura, lo sterzo, le leve dei comandi, le leve del cambio, con disinfettanti a base di alcol etilico al 70% a bordo di ogni autovettura.

Per il servizio con autista è prevista la fruizione del servizio ad un solo passeggero per volta.

Il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore opposto lato guida.

Durante il servizio l'autista ed il passeggero devono sempre indossare la mascherina chirurgica e l'aerazione dell'abitacolo deve essere garantita attraverso l'apertura del finestrino. L'eventuale utilizzo dell'impianto di ventilazione/climatizzazione deve avvenire con il ricircolo dell'aria spento.

9. 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 chirurgico in numero pari almeno a 1 al giorno.
- 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 confermato di 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 8 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.

10.ACCESO 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. L'ingresso è precluso a coloro che negli ultimi 14 giorni abbiano

avuto contatti con soggetti risultati positivi al virus o provengano da zone a rischio. Prima dell'accesso potrà essere controllata la temperatura corporea ai lavoratori.

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.

11. 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. Il 30 aprile 2020 è stato rimodulato il Piano Operativo delle Attività del servizio di pulizia per renderlo maggiormente dettagliato al fine del contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro. In favore della sicurezza l'Ateneo ha ritenuto necessario intensificare i normali passaggi di pulizia e disinfezione giornalieri attuando il piano rafforzativo "Anti Covid", prevedendo ad ogni passaggio aggiuntivo un passaggio successivo di disinfezione e seguendo sempre la cadenza indicata nel piano rafforzativo "Anti Covid" di seguito riportato.

(Ogni passaggio deve essere registrato su apposita modulistica da compilare a cura del personale della ditta appaltatrice).

Descrizione servizio	Area Omogenea
	area tipo 1 -Uffici
Detersione pavimenti	giornalmente

Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti di tastiere e schermi pc	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti delle maniglie delle porte	giornalmente
	area tipo 2 -Spazi Connettivi
Rifornimento dispenser igienizzante mani posizionati nelle aree di accesso delle sedi	giornalmente
Detersione pavimenti	giornalmente
Pulizia cabina ascensore (pulsanti, maniglie, specchi)	3 volte al giorno
Detersione con prodotti igienizzanti delle maniglie delle porte di ingresso e uscita delle sedi	3 volte al giorno
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	giornalmente
	area tipo 3 -Servizi igienici
Detersione e disinfezione sanitari	giornalmente
Detersione e disinfezione pavimenti	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti delle maniglie delle porte	giornalmente
Pulizia di specchi e mensole	giornalmente
Detersione e disinfezione pareti rivestite a mattonelle o con altra superficie lavabile	giornalmente
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	giornalmente
Detersione porte in materiale lavabile	una volta a settimana

	area tipo 5-Aree polifunzionali
Detersione pavimenti	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti di tastiere e pc	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti delle maniglie delle porte	giornalmente
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellere e verticali lavabili)	giornalmente
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	giornalmente
	area tipo 8-Aule didattiche
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	per tutto il periodo di sospensione della didattica le attività di pulizia delle Aule saranno eseguite a richiesta secondo le necessità di utilizzazione seguendo i protocolli nazionali approvati
Detersione pavimenti	
Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne	
	area tipo 14-Biblioteche e sale di lettura
Detersione pavimenti	giornalmente
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti delle maniglie delle porte	giornalmente
Detersione con prodotti igienizzanti di tastiere e pc	giornalmente
	area tipo 15 -Aree esterne non a verde
Pulizia pavimentazione con lancia a spruzzo	giornalmente

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.

12. PRECAUZIONE IGIENICHE DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA

Gli impianti di trattamento aria, a servizio di tutte le sedi di Ateneo, devono essere correttamente mantenuti secondo le regole di buona tecnica e secondo le indicazioni del costruttore. Devono inoltre essere condotti in modalità continuativa (24 ore al giorno e 7 giorni a settimana) e impostando le unità in modalità tutt'aria, immettendo in ambiente solo aria esterna. Le griglie/bocche di areazione vanno mantenute regolarmente pulite. Le unità di ventilazione devono essere pulite e sanificate con opportuni prodotti disinfettanti e i filtri devono essere sostituiti o igienizzati con cadenza trimestrale.

È comunque consigliabile procedere al ricambio d'aria naturale periodicamente durante l'arco della giornata. Le finestre devono comunque essere chiuse durante le ore notturne.

13. 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 l'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 adeguatamente igienizzati.

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.

14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

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

- Mascherina chirurgica equivalente ex Art.15 del D.L. n.17 del 17/03/2020 in numero uguale o superiore a 1 (mascherina chirurgica o prodotti in deroga) o mascherina filtrante ffp2 UNI EN 149:2001+A1:2009 senza valvola in numero uguale a 1 al giorno dove previsto dallo specifico DVR

In prossimità di un eventuale caso di lavoratore "sintomatico", al Dirigente, al superiore gerarchico del lavoratore, al personale a contatto devono essere forniti, inoltre, uno dei tre dispositivi indicati di seguito:

- Protezione occhi: Occhiali UNI EN 166:2004
- Protezione occhi: Occhiali a maschera UNI EN 166:2004
- Protezione occhi e mucose Visiera UNI EN 166:2004

I dispositivi di protezione individuale 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 fisico di minimo 2 metri.

Gli Addetti alle Emergenze, nello svolgimento del loro lo specifico ruolo potrebbero trovarsi nell'impossibilità di rispettare la distanza fisica di 2 m, pertanto devono essere dotati, oltre che di mascherine FFP2 senza valvola, anche di occhiali di protezione e doppi guanti.

Si dispone sin da subito a: Area Contratti, Area Provveditorato, Area Tecnica, Area Personale, Segreterie Amministrative di Dipartimenti, di Centri, di Scuole, di Fondazioni, di inoltrare mezzo e-mail a tutto il personale, il testo integrale del presente punto comprese le pagine seguenti relative alle modalità per indossare e rimuovere i DPI.

Indossare i DPI seguendo le indicazioni di seguito riportate ed affisse negli ambienti di lavoro

Procedure di igiene da seguire sempre prima di indossare e rimuovere le mascherine:

1. Prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con la soluzione idroalcolica
2. Copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che aderisca bene al volto
3. Evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
5. Togli la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina
6. Se la mascherina è usa e getta, gettala immediatamente in un sacchetto e lavati le mani
7. Se la mascherina è riutilizzabile riponila in un sacchetto di plastica e lavati le mani
8. Quando si indossa e quando si rimuove la mascherina bisogna sempre essere da soli o rispettare la distanza interpersonale di almeno 2 metri dai colleghi

Procedura utilizzo/rimozione mascherina chirurgica usa e getta

- a. Afferrare la mascherina dagli elastici
- b. Indossare la mascherina senza toccare la parte interna coprendo naso e bocca ed in maniera che aderisca bene al viso
- c. Rimuovere la mascherina afferrandola dagli elastici
- d. Ripiegare in due metà toccando esclusivamente la parte interna
- e. Smaltire

INFOGRAFICA DPI:

ALLEGATO 5

L'utilizzo della mascherina

COME SI INDOSSA



Va presa per gli elastici senza toccare la mascherina e deve coprire naso e bocca aderendo al viso

QUANTO SI TIENE



Dalle 2



alle 4 ore

Va tolta se è umida o sporca

COME SI TOGLIE



Va presa dall'elastico, ripiegata su stessa senza toccare l'esterno e buttata nell'indifferenziato

■ La mascherina è monouso

■ Non bisogna comunque avvicinarsi a meno di un metro dalle altre persone



■ Non protegge gli occhi dalle cui mucose può passare il virus



Procedura utilizzo mascherina /ffp2/ffp3

1. Aprire la maschera
2. Sagomarla sulle fattezze del naso
3. Infilare la sezione inferiore della cinghia sulla testa attorno al collo
4. Infilare successivamente quella superiore sopra le orecchie

Dopo avere sagomato la clip attorno al naso e avere garantito una buona adesione sul viso, è necessario eseguire due test di controllo:

1. Portare le mani come mostrato nella fig.5 ed espirare in modo vigoroso
2. Portare le mani come nella fig.6 ed inspirare vigorosamente



15. RIUNIONI, VIAGGI, EVENTI E SPOSAMENTI

Sono temporaneamente sospese, sino alla **FASE 3**, 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 2 metri 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 2**.

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, pure se possibile rispettare le distanze interpersonali.

16. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

E' sospesa qualsiasi attività formativa, anche quella obbligatoria ai sensi del DLgs. 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.

17. GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO

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

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 del lavoratore dovrà dapprima indossare una mascherina FFP2 senza valvola, occhiali o occhiali a maschera o visiera e doppi guanti, quindi procedere all'immediata fornitura di una mascherina chirurgica ove il lavoratore non indossi la mascherina FFP2 senza valvola, e procedere al tempestivo allontanamento dal servizio. Il Dirigente, in via cautelativa predisporrà:

1. il tempestivo allontanamento del lavoratore dalla sede di Ateneo
2. un elenco di tutti i colleghi presenti che siano venuti a contatto con il lavoratore riportando nell'elenco durata e distanza di contatto con il lavoratore divenuto sintomatico secondo la modulistica dell'allegato 6.
3. L'invio dell'elenco 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, 7-1a, 7-1b e 8);
4. Il collocamento in SW di tutti i colleghi venuti a contatto fino all'esito del tampone

b) 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 giorni.

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.

c) 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.

- d) 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).

18. 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.2 lett. b fino al 31 luglio 2020; Il MC potrà effettuare alcune visite periodiche ove valutato opportuno
- Differimento dei sopralluoghi periodici fino al 31 luglio 2020, salvo diversa comunicazione del MC.
- La visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente.

La prosecuzione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81 del 2008 è prevista 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)
- 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. Quanto sopra tenuto conto che per tali lavoratrici andrà favorita l'attività in smart working.
- Antecedentemente alla visita medica sarà somministrato al lavoratore il questionario pre-visita per indagine infezione COVID (Allegato 9).

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 collaborare con i servizi SISP della ASL della Roma 2 territorialmente competente sull'Ateneo e ove necessario con i SISP delle ASL competenti sulla residenza/domicilio dei contatti stretti.

19. RIENTRO IN SERVIZIO DI LAVORATORE CON INFEZIONE COVID CONFERMATA

Il lavoratore cui sia stata posta diagnosi confermata CoViD -19 mediante tampone, ai fini del rientro in servizio deve trasmettere tempestivamente e preventivamente, via email, al Medico Competente la data di fine quarantena e la seguente documentazione:

- Certificato di fine quarantena emesso dal SISP della ASL territorialmente competente;
- Referti di due tamponi negativi effettuati a distanza di almeno 24h l'uno dall'altro.

Il lavoratore dovrà effettuare la visita con il Medico Competente prima della data di ripresa del servizio presso le sedi dell'Ateneo nei seguenti casi:

1. Quando il lavoratore ha superato i 60 giorni di assenza dal lavoro per motivi di salute. Il medico competente, previa presentazione della sopracitata documentazione via email,

pianifica, per il tramite del SPP, ed effettua la “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” (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter).

2. Quando il lavoratore sia stato ospedalizzato per l’infezione Covid-19, anche ove non abbia superato i 60 giorni di assenza continuativi per motivi di salute. Il Medico Competente, previa presentazione della sopracitata documentazione via email, pianifica, per il tramite del SPP, la “visita medica ed effettua la “visita precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia, anche per valutare profili specifici di rischiosità” (DPCM 26/04/2020 e Circolare del Ministero della Salute del 29/04/2020)

Non appena il lavoratore sia in possesso della documentazione su indicata, dovrà procedere contestualmente a richiedere al SPP la richiesta di calendarizzare della visita con il Medico Competente nella prima data utile disponibile.

Il Dirigente, nel tempo che intercorre tra la presentazione del certificato e la visita deve autorizzare il lavoratore ad effettuare lo smart working.

In sede di visita il lavoratore dovrà fornire al Medico Competente copia di tutta la documentazione sanitaria correlata all’infezione Covid e gli accertamenti sanitari effettuati, ove presente copia della cartella clinica o della lettera di dimissione ospedaliera.

Il Medico Competente resta a disposizione per tutti i lavoratori con infezione Covid-19 confermata, che abbiano effettuato un’assenza per motivi di salute inferiore ai 60 gg e/o che non siano stati ospedalizzati, disponibile ad effettuare la visita medica su richiesta del lavoratore. Il Medico Competente raccomanda tale visita anche se il decorso dell’infezione è stato asintomatico, paucisintomatico o sintomatico ma senza ospedalizzazione. In tali casi il lavoratore potrà procedere alla richiesta di visita medica richiesta del lavoratore di cui all’art. 41 c. 1 lett. c. del D.lgs 81 /2008 mediante apposita modulistica da inviare al SPP: servizio.prevenzione.protezione@uniroma3.it

20.COMITATO DI GESTIONE E VERIFICA DEL PROTOCOLLO

Il comitato è costituito da:

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

Al comitato partecipano:

- Un rappresentante dei RRLSS designato di intesa tra loro
- Un rappresentante designato dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative operanti in Ateneo di intesa con le RSU
- Del comitato fa parte il prof. Paolo Visca in qualità di esperto, con funzioni consultive, come individuato nel decreto del Direttore Generale.

Il comitato opera con lo scopo 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 i RRLSS, 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
 - 3 bis richiesta visita lavoratori fragili
 - 3 ter relazione a firma del Dirigente
4. Informativa misure per il contenimento da epidemia da COVID - 19
5. Infografica da stampare ed affiggere nei luoghi di lavoro e da inviare ai lavoratori mezzo mail
6. RACCOLTA INFORMAZIONI CASO COVID -19
7. Modulistica per la raccolta dati dei contatti
 - 7.1a Lista contatti COVID-19
 - 7.1b Lista ambienti di COVID-19 accertati o possibili
 - 7.2 Contatto COVID-19 accertato
8. Questionario pre-visita idoneità lavorativa rischio Covid 19
9. Avviso a tutto il personale
10. Avviso a tutti i terzi
11. Cartellonistica da apporre nei servizi igienici
12. Modulo di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale anti contagio
13. Scheda allegata alla consegna di semimaschera filtrante e di guanti monouso

ALLEGATO 1

DA AFFIGGERE SU TUTTI I LUOGHI DI LAVORO IN PROSSIMITÀ DELL'INGRESSO, DELLE BACHECHE CON LA PIU' 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 2 METRI 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 PROSSIMITA' DELL'INGRESSO CON LA PIU' 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 2 METRI 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 immunodepressiva, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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 cardiopatia ipertensiva e 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 carente 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

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 e p.c.c. al proprio superiore gerarchico per la necessaria presa visione e organizzazione delle attività.

ALLEGATO 3 BIS

RICHIESTA VISITA MC LAVORATORE FRAGILE

Al Medico Competente

A seguito dell'informativa ricevuta da parte dell'Ateneo e del Dirigente della struttura, in merito all'individuazione della categoria dei "lavoratori fragili", comunico, di ritenere di rientrare nella categoria di cui sopra e pertanto di voler essere sottoposto a "Visita medica a richiesta del lavoratore" a mente dell'art. 41 c. 2 lett. c. del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

Alla luce di quanto sopra fornisco al MC la mia documentazione sanitaria e gli conferisco contestualmente il consenso alla trattazione dei miei dati sensibili nei limiti e in rispetto della normativa vigente e lo autorizzo alle azioni successive che lo stesso dovrà mettere in atto, per la tutela della mia salute e sicurezza nel luogo di lavoro.

Cognome.....Nome.....

Luogo e data nascita.....

recapito cell..... recapito telefonico ufficio

riferimenti e recapiti telefonici del mio medico curante

Patologie di cui sono affetto.....

.....

Terapie in corso.....

Percorso Casa lavoro: tempi complessivi di percorrenza..... mezzi e numero di mezzi necessari

.....

Allego:

1. documentazione sanitaria attestante la mia condizione di fragilità;
2. relazione a firma del Dirigente, attestante una sintetica valutazione delle mie attuali attività lavorative.

Roma Il

F.to Il Lavoratore

ALLEGATO 3 Ter

RELAZIONE A FIRMA DEL DIRIGENTE

Al Medico Competente.....

In qualità di Dirigente del Dipartimento, Area..... cui è assegnato il lavoratore sotto indicato e in relazione alla necessità di circostanziare l'impiego del personale da me dipendente e potenzialmente rientrante nella categoria dei cosiddetti "lavoratori fragili", comunico al Medico Competente le informazioni richieste per una valutazione della reale situazione lavorativa anche in riferimento al potenziale contagio COVID-19, quale informazione propedeutica alla "Visita medica a richiesta del lavoratore" a mente dell'art. 41 c. 2 lett. c. del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.. Dati riferiti al lavoratore richiedente:

- Cognome..... Nome.....
- Età
- recapito cell..... recapito telefonico ufficio

Mansione specifica per cui è sottoposto a sorveglianza sanitaria

CRITERI VALUTATIVI IN MERITO AL SINGOLO LAVORATORE RICHIEDENTE VISITA

- **Esposizione:** (probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative)

.....
.....

- **Prossimità:** (caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità)

.....
.....

- **Aggregazione:** (tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda)

.....
.....
.....

Roma Il

Il Dirigente

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”* e al fine di riconoscere precocemente il quadro sintomatologico dell’infezione da SARS-CoV-2 si descrive quanto segue.

- **Quadro sintomatologico dell’infezione da SARS-CoV-2**

Le persone che hanno contratto la malattia COVID-19, ad indicare l’infezione da SARS-CoV-2, possono presentare un’ampia gamma di segni e sintomi, da lievi a gravi come evidenziato dal Centers for Disease Control statunitense e dalla recente letteratura scientifica (CDC, 2020; Wang et al., 2020; Xydakis et al., 2020). I sintomi possono comparire 2-14 giorni dopo l’esposizione al virus e comprendono:

- ☒ Gola infiammata
- ☒ Tosse
- ☒ Febbre (febbre > 37.5°C)
- ☒ Brividi
- ☒ Dolore muscolare
- ☒ Mal di testa
- ☒ Mancanza di respiro o difficoltà respiratorie
- ☒ Perdita di gusto o olfatto (anosmia)

In presenza di uno o più di questi sintomi, a fini precauzionali, il lavoratore non deve recarsi presso il posto di lavoro, ma deve tempestivamente contattare il medico di famiglia per la diagnosi. Per prevenire l’accesso al posto di lavoro di lavoratori paucisintomatici.

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 2 metri 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:

3. ALLEGATO_7.1a 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;
4. ALLEGATO_7.1.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

ALLEGATO 7.1a_ lista contatti Covid

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

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

Nominativo Dipartimento Ufficio..... Recapito

ELENCO DEI CONTATTI LAVORATIVI AVUTI DAI 14 gg ANTECEDENTI LA COMPARSA DEI SINTOMI

FINO ALL'ULTIMO GIORNO DI PRESENZA IN ATENEO

(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 metro 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

ALLEGATO 7.1b_lista ambienti di Covid+ accertati o possibili

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

Sede di lavoro (Dirigenza/Dipartimento/Scuola/Centro.....
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 Covid 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 o del MMG

Dovrà tempestivamente chiamare il proprio MMG il quale provvederà all'emissione del certificato di quarantena e alla consegna della ricetta dematerializzata per l'effettuazione del tampone presso il Drive in.

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

5. ALLEGATO 7.1a lista contatti: elenco dei contatti avuti in Ateneo dai 14gg precedenti l'insorgenza dei sintomi fino all'ultimo giorno di presenza in Ateneo
6. ALLEGATO 7.1b 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

ALLEGATO 8 Pre-visita

**QUESTIONARIO PRE-VISITA - IDONEITA' LAVORATIVA
RISCHIO COVID-19**

IL SOTTOSCRITTO

Cognome _____ Nome _____

Comune di residenza/domicilio _____

Mezzo di trasporto e tempi percorso casa
lavoro _____

MEDICO CURANTE

Cognome _____ Nome _____

Tel. _____ ASL appartenenza _____

Al fine di consentire la stima di possibile contatto COVID-19

DICHIARA

Di **NON** provenire né essere transitato negli ultimi 14gg in zone/comuni/località identificate come zona rossa o con disposizioni locali di isolamento per focolai di infezione Covid-19

Specificare se negli ultimi 14 gg sono stati effettuati viaggi/spostamenti da Regioni/Province:

LOCALITA DA _____ A _____ DATA ____/____/____

LOCALITA DA _____ A _____ DATA ____/____/____

NEGA DI AVERE AL MOMENTO NEGA DI AVER AVUTO NEGLI ULTIMO 14 GG

UNO O PIU' DEI SEGUENTI SINTOMI:

1. FEBBRE 2. TOSSE 3. RAFFREDDORE 4. DISTURBI RESPIRATORI MAL DI GOLA

CONGIUNTIVITE DIARREA

DI ESSERE STATO SOTTOPOSTO A ISOLAMENTO FIDUCIARIO/QUARANTENA NO

SE SI SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE

POSITIVITA' A COVID19 DAL _____ AL _____ (ALLEGARE CERTIFICATO GUARIGIONE)

CONTATTO STRETTO DI COVID19 DAL _____ AL _____

<input type="checkbox"/> DI ESSERE STATO RICOVERATO NELL'ULTIMO MESE : <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SE SI SPECIFICARE IN DATA _____ PER _____
<input type="checkbox"/> DI ESSERE STATO PRESSO STRUTTURE SANITARIE/AMBULATORI MEDICI NELL'ULTIMO MESE : <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SE SI SPECIFICARE IN DATA _____ PER _____
<input type="checkbox"/> DI ESSERE CONVIVENTE DI OPERATORE SANITARIO O CHE PRESTA LA PROPRIA ATTIVITÀ IN OSPEDALE/CLINICHE/AMBULATORI MEDICI ETC <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DI ESSERE STATO A CONTATTO CON CASI SOSPETTI DI COVID-19 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DI ESSERE STATO A CONTATTO CON PERSONE RIENTRATE DA PAESE/LOCALITÀ RISCHIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DI ESSERE STATO A CONTATTO CON FAMILIARI CON DISPOSIZIONI DI QUARANTENA O CHE HANNO EFFETTUATO UN TAMPONE PER INFEZIONE COVID 19 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

SE SI È RISPOSTO NO A TUTTI I QUESITI LA VISITA PER L'IDONEITÀ LAVORATIVA È CONFERMATA

SE SI È RISPOSTO SI A UN QUESITO CONTATTARE TELEFONICAMENTE SPP 0657332498 - 06/57333712 O VIA MAIL
SERVIZIO.PREVENZIONE.PROTEZIONE@UNIROMA3.IT PER SUCCESSIVE INDICAZIONI

IL

FIRMA DEL LAVORATORE

AVVISO (a tutto il personale) ALLEGATO 9

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"
Prot. n.....

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

- OBBLIGO DI SOTTOPORSI A CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA IN ENTRATA;
- ACCETTAZIONE DELL'OBBLIGO DI ESSER POSTO IN ISOLAMENTO IN AREA DEDICATA ED A CONTROLLO DELLA SATURAZIONE DEL SANGUE QUALORA LA TEMPERATURA CORPOREA RISULTASSE SUPERIORE AI 37,5°;
- OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO E DI NON ENTRARE IN AZIENDA 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 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 AZIENDA (IN PARTICOLARE, **INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA, MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA CHE NON DOVRÀ MAI ESSERE INFERIORE PER NESSUN MOTIVO A 2 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.

AVVISO (a tutti i terzi) ALLEGATO 10

SI COMUNICA A TUTTI I TERZI 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”

Prot. n.....

TUTTI I TRAPORTATORI ED I TERZI CHE DEVONO ACCEDERE SONO TENUTI A RISPETTARE LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- OBBLIGO DI SOTTOPORSI A CONTROLLO DELLA TEMPARATURA CORPOREA IN ENTRATA;
- ACCETTAZIONE DELL’OBBLIGO DI ESSER POSTO IN ISOLAMENTO IN AREA DEDICATA ED A CONTROLLO DELLA SATURAZIONE DEL SANGUE QUALORA LA TEMPERATURA CORPOREA RISULTASSE SUPERIORE AI 37,5°;
- OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO E DI NON ENTRARE IN AZIENDA 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 ED IL RESPONSABILE DI PRODUZIONE DELLA CASA DI CURA SAN RAFFAELE MONTECOMPATRI DELLA PRESENZA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE DURANTE L’ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PRESSO I LOCALI DELLA CASA DI CURA SAN RAFFAELE MONTECOMPATRI, 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 O FATTO ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO DELL’AZIENDA LE SE PRESENTASSERO SINTOMI RICONDUCIBILI 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 DELLA CASA DI CURA SAN RAFFAELE MONTECOMPATRI SRL NEL FARE ACCESSO IN AZIENDA (IN PARTICOLARE, **INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA, MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA CHE NON DOVRÀ MAI ESSERE INFERIORE PER NESSUN MOTIVO A 2 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 AUTORITA’ SANITARIE ANCHE NEI PROPRI AMBIENTI DI VITA E NELLE ATTIVITA’ EXTRA LAVORATIVE

CARTELLONISTICA DA APPORRE NEI SERVIZI IGIENICI

PROCEDURA DA SEGUIRE PER IL LAVAGGIO DELLE MANI CON ACQUA E SAPONE
(Durata dell'operazione da 30 a 60 secondi)



PROCEDURA DA SEGUIRE NELL'UTILIZZO DI GEL IDROALCOLICO

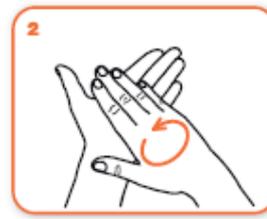
1. versare pochi millilitri di soluzione nel palmo della mano;
2. sfregare il palmo destro sul dorso della mano sinistra con le dita intrecciate e viceversa;
3. sfregarle a palmo a palmo con le dita intrecciate;
4. frizionare il dorso delle dita con il palmo della mano con le dita interbloccate;
5. strofinare la punta delle dita di ogni mano contro il palmo della mano opposta;
6. sfregare fino a completa asciugatura;
7. La frizione con soluzione alcolica deve durare complessivamente 30- 40 secondi;
8. una volta asciutte, le tue mani sono sicure.



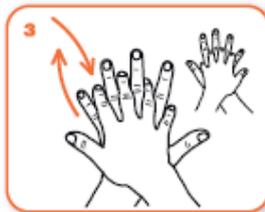
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



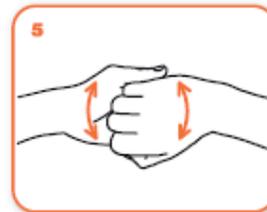
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



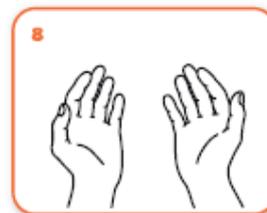
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

ALLEGATO 12

MODULO CONSEGNA DPI		
VERBALE DI CONSEGNA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE ANTI CONTAGIO		
(Il presente verbale conservato a cura del Responsabile dell'UP o di suo suo delegato viene reso disponibile su richiesta del SPP)		
Ai sensi del D.P.C.M. 8 Marzo 2020 s.m.i. e dell'art. 77 comma 3, del D.Lgs.81/2008 ss.mm. e ii.;		
NOME E COGNOME del lavoratore		
Struttura di afferenza		
DICHIARO		
di ricevere i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale DPI:		
DENOMINAZIONE D.P.I.	Q.tà	DATA CONSEGNA
Semimaschera facciale filtrante FFP2 / FFP3 marchiata EN 149, senza valvola, per uso personale.		
Guanti monouso in lattice o vinile o nitrile ad alta resistenza		
I suddetti dispositivi di protezione devono essere da lei utilizzati in modo corretto.		
La mancata ottemperanza al suddetto obbligo è punita con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'art. 20 comma 21 lettera C) del DLgs 81/08 e ss. mm. e ii.		
DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE		
Ricevo il materiale anti-contagio sopra elencato, nuovo di fabbrica ed in perfetto stato di efficienza, sono stato istruito sul corretto uso ed ho compreso le indicazioni e istruzioni impartite verbalmente e nel protocollo anti contagio. Ricevo inoltre la SHEDA ALLEGATA CONSEGNA di semimaschera filtrante e di guanti monouso		
Data e Firma Lavoratore	Dirigente	

SCHEDA ALLEGATA ALLA CONSEGNA DI SEMIMASCHERA FILTRANTE E DI GUANTI

Dal momento della consegna dei DPI è implicito per il lavoratore l'obbligo di indossarli in tutte le fasi lavorative, farne uso esclusivamente personale e di non cedere i propri DPI a terzi, né al lavoro né fuori dal lavoro, in nessun caso e per nessun periodo di tempo, nemmeno il più breve. La buona conservazione degli stessi dal momento della consegna, è esclusiva responsabilità del lavoratore che li riceve, che si impegna a segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o suo delegato ogni deterioramento che possa renderli non efficaci. Una nuova maschera e nuovi guanti saranno richiesti se essi si presentassero: rotti, danneggiati, inutilizzabili, internamente sporchi, potenzialmente contaminati o indossati da altre persone.

La sostituzione della maschera viene chiesta quando, una volta indossata, la respirazione dovesse essere difficoltosa (segno della saturazione del filtro della maschera).

Di seguito le istruzioni per indossare la maschera e come rimuovere i guanti.

COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE

			
Inserire gli elastici nelle fibbie, tenete il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastici in basso	<ul style="list-style-type: none"> · facciale sotto al mento; · elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie; · elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie. NON ATTORCIGLIARE	Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici .	
			
Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso	Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate .	Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro	

CORRETTA RIMOZIONE DEI GUANTI CONTAMINATI
Foto in sequenza della manovra

