

IL RETTORE

VISTA la Legge n. 168 del 9/05/1989;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";

VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo;

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri: DPCM 01 aprile 2020, DPCM 10 aprile 2020, DPCM 26 aprile 2020, DPCM 17 maggio 2020, il Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 ed il DPCM 11 giugno 2020, emanati in considerazione dello stato di emergenza epidemiologica;

VISTO il Decreto Rettorale n. 888 dell'11/05/2020 emesso a seguito delle disposizioni nazionali;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica conseguente alla diffusione del Covid-19 ed al contempo la graduale riapertura delle attività fondamentali del Paese, c.d. "Fase II";

VALUTATA la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla comunità universitaria, ma con l'obiettivo prioritario della tutela e protezione della salute di tutti i componenti della comunità medesima, assicurando le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative;

RAVVISATA la necessità di emanare le "Linee Guida" per svolgimento di tutte le attività dell'Ateneo, nel rispetto del protocollo di sicurezza;

DECRETA

Per i motivi esposti in premessa, sono emanate le "Linee Guida" per lo svolgimento di tutte le attività dell'Ateneo nella stesura di cui all'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il presente decreto sarà acquisito all'apposita raccolta di questa Amministrazione.

IL RETTORE
(Prof. *Grazio SCHILLACI*)



Indicazioni operative per la FASE II

Protocollo di sicurezza per l'Amministrazione Generale e Campus in vigore dal 25 giugno 2020

1. Premessa	2
2. Disposizioni Generali	3
3. Misure di Prevenzione e di Sicurezza	3
4. Raccomandazioni generali per igiene e prevenzione	4
5. Organizzazione del Lavoro	4
6. Regole di Accesso	6
Divieto di accesso	6
Autorizzazione all'accesso	7
Modalità di accesso ed uscita	7
7. Aree Comuni	7
8. Uffici - Studi	8
9. Didattica	10
• Formazione sulla sicurezza agli studenti.....	10
• Lezioni frontali in telepresenza.....	10
• Esami	10
• Lauree	10
• Tirocini e tesi di laurea sperimentali per i corsi di laurea magistrali o a ciclo unico presso le sedi dell'Ateneo:	10
• Tirocini e tesi di laurea sperimentali per i corsi di laurea triennali, magistrali o a ciclo unico presso strutture esterne:	10
Laboratori Didattici	10
10. Ricerca	11
• Laboratori e Strumentazioni complesse	11
11. Orientamento e Test di accesso	12
12. Servizi.....	12
13. Biblioteche.....	12
Prestito	13
Restituzione	13
Rinnovo.....	14



Consultazione	14
Sale lettura	14
9. Aule di Studio.....	14
10. Sale Informatiche.....	14
11. Missioni.....	14
12. Manutenzione strumenti e attrezzature	15
13. Attività nei Cantieri.....	16
14. Spostamento tra sedi.....	16
15. Fornitori esterni di beni e servizi	16
16. Spin-OFF e Enti partecipati	17
17. Formazione e Informazione.....	17
18. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti.....	17
19. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero.....	18
20. Come affrontare un caso COVID+	18
Allegato 1. Modello di autocertificazione.....	19

1. Premessa

Lo scopo del presente documento è quello di fornire delle linee guida operative per la FASE II, con un quadro di riferimento completo ed esaustivo di tutti gli aspetti che abbiano impatto sull'organizzazione del lavoro, nell'ottica di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla comunità universitaria, ma avendo come obiettivo prioritario quello di tenere al centro dell'azione dell'Ateneo la tutela e la protezione della salute di tutti i componenti della comunità universitaria, con la garanzia di condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

La massima protezione delle persone nel loro luogo di lavoro e di studio è imprescindibile quanto una graduale riapertura delle attività fondamentali del Paese quale elemento chiave per la loro competitività se non addirittura per la loro stessa sopravvivenza, anche con riferimento agli Atenei.

Le attività dell'Ateneo in questa fase dovranno, quindi, essere improntate al rispetto della sicurezza individuale e collettiva, assicurando la massima flessibilità del lavoro, al fine di potersi adeguare al costante evolversi della situazione sanitaria ed alle differenti specificità dei diversi contesti di riferimento e all'autonomia delle singole strutture universitarie.

Laddove nel documento ci si riferisce a sanificazione dei locali e delle superficie si fa riferimento alle procedure definite nel protocollo che l'amministrazione ha concordato con l'impresa di pulizia e riportato in allegato 2.

2. Disposizioni Generali

La pianificazione delle attività nel post lockdown è ispirata a principi che permettano di adeguarsi all'evolversi della situazione sanitaria, di garantire il funzionamento in sicurezza delle attività amministrative, didattiche e di ricerca e di adattarsi al contesto normativo vigente.

I punti cardine del documento sono:

1. La sicurezza dei lavoratori e degli studenti nel luogo di lavoro e di studio;
2. La tutela del personale più esposto a rischi correlati al contagio;
3. La flessibilità sia organizzativa che dell'orario di lavoro;
4. La gradualità del rientro da limitare solo alle attività strettamente necessarie;
5. Il distanziamento fisico;

Le indicazioni contenute riguardano **tutte le attività dell'Ateneo Tor Vergata** e sono da ritenersi in evoluzione, fino ad eventuali successivi provvedimenti nazionali connessi dall'evolversi della situazione epidemiologica.

3. Misure di Prevenzione e di Sicurezza

- L'amministrazione provvede alla dotazione di dispositivi di protezione individuale (quali mascherine e guanti ove previsto);
- È obbligatorio l'utilizzo DPI dei (dispositivi di protezione individuali); è facoltativa, ma fortemente consigliata, l'installazione e l'utilizzo dell'App "IMMUNI";
- Rispetto delle distanze di sicurezza nello svolgimento dell'attività, organizzazione postazioni di lavoro e dei laboratori o del personale in presenza tale da garantire la distanza di almeno due metri;
- Smart working come modalità ordinaria di svolgimento delle attività ordinaria lavorative;
- Limitare il personale in presenza unicamente per le attività ritenute indifferibili;
- Disinfezione delle strutture (pulizia, impianti di ventilazione); In particolare:
 - a. L'Amministrazione garantisce l'adeguamento alle condizioni contingenti per contrastare la diffusione dell'epidemia di SARS-CoV-2 e per garantire una buona qualità dell'aria e degli ambienti indoor (Rapporto ISS COVID 19 n. 25/2020 e n.33/2020).
 - b. L'Amministrazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni nel rispetto del Protocollo. Accurata pulizia e sanificazione è garantita per maniglie, corrimano, pulsantiere di ascensori e di distributori automatici di cibi e bevande, telefoni, tastiere, mouse, schermi, scrivanie e mezzi di servizio. È garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori e altri locali.
- Dispositivi detergenti per la disinfezione delle mani;
- Formazione dipendenti e norme comportamentali;
- Formazione agli RLS;



- Garantire una costante aerazione degli ambienti di lavoro. L'Istituto Superiore di Sanità e l'Organizzazione Mondiale della Sanità consigliano di immettere il più possibile aria esterna nei locali chiusi. Occorre, pertanto, effettuare il ricambio di aria ambientale aprendo le finestre con frequenze anche orarie e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria. Sono previsti nel contratto di appalto programmi di manutenzione e disinfezione periodica degli impianti di condizionamento (due volte all'anno oltre a quelli di manutenzione straordinaria). È limitato il più possibile il ricircolo di aria ambiente e favorito il rinnovo; è opportuno chiudere il ricircolo dell'aria negli impianti di ventilazione meccanica controllata e tenere accesi e in buono stato di funzionamento gli impianti di ventilazione.
- Evitare le riunioni in presenza e preferire sempre quelle in modalità on-line;
- Divieto di assembramenti;
- Adozione di misure specifiche di protezione negli uffici aperti al pubblico;

4. Raccomandazioni generali per igiene e prevenzione

- Tenersi aggiornati sulla diffusione della pandemia da fonti ufficiali;
- Lavarsi spesso le mani;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- Evitare abbracci e strette di mano;
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;

Le mascherine

A partire dal 4 maggio 2020, ai fini del contenimento della diffusione di Covid-19, è obbligatorio, sull'intero territorio nazionale, usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e, comunque, in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza.

5. Organizzazione del Lavoro

Le indicazioni che provengono dai provvedimenti governativi considerano il **distanziamento fisico** un comportamento da adottare costantemente e una modalità essenziale per perseguire la tutela della salute delle persone, tale da costituire la misura di prevenzione più efficace al contenimento della diffusione del virus.

Per questo motivo l'Amministrazione ritiene necessario contenere le presenze negli uffici e continuare a considerare lo Smart working emergenziale **la modalità di lavoro ordinaria** in questa attuale fase di emergenza.

Per tutti i locali si suggerisce di definire a priori la capienza massima nel periodo di emergenza. Negli uffici la condizione più favorevole è quella che vede la presenza di una sola persona per locale, anche in considerazione dell'ampiezza dello stesso. Tale condizione può essere raggiunta valutando le effettive necessità e tramite la turnazione delle presenze.



Gli spostamenti sia all'interno della sede che tra sedi devono essere ridotti al minimo necessario. La modalità di conduzione delle riunioni e degli organi di governo rimane quella da remoto. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale (minimo 2 mt) e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.

Sempre per garantire il distanziamento fisico si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta.

Anche nell'utilizzo dei servizi igienici sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare, si raccomanda di accedere agli antibagni una persona per volta e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico.

Le macchine distributrici di bevande e cibo confezionato devono essere sanificate almeno giornalmente.

In particolare, deve essere previsto:

- Un graduale rientro contingentando 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;
- L'individuazione, da parte dei responsabili, dei servizi indifferibili da presidiare in presenza mediante un rientro graduale;
- La turnazione e flessibilità dell'orario in presenza al fine di garantire il necessario rispetto delle distanze sul posto di lavoro;

Sono esclusi dal rientro in servizio in presenza, confermando la modalità smart working il personale che rientri in una o più delle seguenti:

- soffrire di patologie gravi o comunque complesse, quali a titolo esemplificativo quelle asmatiche e cardiovascolari, immunodepressione e in terapia oncologica ed essere muniti di adeguata certificazione medica attestante la patologia;
- essere in stato di gravidanza certificato;
- riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;
- avere esigenza di accudire i figli minori di 14 anni residenti nei comuni con ordinanze che prevedono la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado, a condizione che l'altro genitore non usufruisca già di telelavoro o smart working;
- avere esigenza di assistere familiari in situazione di handicap grave ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;
- essere invalido/a civile almeno al 51% (certificato da struttura pubblica competente);
- avere età anagrafica uguale o maggiore di 63 anni.



Nella definizione dei criteri della turnazione per il rientro in presenza, devono essere considerati i seguenti parametri al fine di minimizzare il rientro del personale appartenente alla seguente casistica:

- Personale che utilizza il mezzo di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
- Personale che risiede in una località diversa dal Comune di Roma;

La formazione del personale deve avvenire esclusivamente in modalità online e/o attraverso l'uso di piattaforme e-learning, fatto salvo le iniziative formative che per legge prevedono che l'attività debba essere svolta in presenza. In tal caso il responsabile dell'attività di formazione assicura il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza-

I responsabili delle Direzioni, Divisioni e i Direttori di Dipartimento/Centro assicurano il rispetto delle linee guida e delle norme di prevenzione e sicurezza, nonché delle disposizioni impartite dai provvedimenti governativi in materia.

Deve essere incentivato il coinvolgimento fattivo delle RLS nelle attività di verifica del rispetto delle linee guida previste.

Sono vietati:

- gli assembramenti di qualsiasi tipo, forma ed in qualsiasi luogo, anche solo temporaneamente;
- qualsiasi forma di evento che richiede la presenza fisica;

6. Regole di Accesso

Divieto di accesso

È vietato accedere ai locali di Ateneo nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);
- in caso di disposizione in quarantena disposta dall'autorità sanitaria;
- in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);
- in presenza di altri sintomi influenzali;
- se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
- Provenienza da eventuali aree definite ad alto rischio dall'OMS

Per il personale strutturato (personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo) l'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

Per tutto il resto del personale e per gli studenti l'accesso è consentito dopo aver sottoscritto e consegnato al responsabile del laboratorio o Direttore di dipartimento, il modello di autocertificazione riportato in allegato 1

Autorizzazione all'accesso

I Dirigenti e i Direttori devono programmare la presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e bibliotecario almeno con una settimana di anticipo, in base alle effettive necessità del servizio e garantendo il distanziamento fisico, salvo casi di comprovata emergenza.

Il personale tecnico amministrativo attesta la presenza mediante l'utilizzo del marcatempo, anche se di poche ore, salvo completare la restante attività lavorativa in smart working inserendo l'apposito giustificativo (P10) nel programma di rilevazione presenza.

Modalità di accesso ed uscita

All'entrata dell'edificio è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata;
2. indossare la mascherina chirurgica fornita;
3. registrare il proprio accesso tramite marcatempo per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Prima di uscire dall'edificio è necessario:

1. mantenere la mascherina;
2. pulirsi le mani con gel idroalcolico.
3. registrare la propria uscita tramite marcatempo per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Qualora il proprio luogo di lavoro sia collocato all'interno di un edificio prevalentemente dipartimentale è necessario seguire le eventuali ulteriori indicazioni disposte dal Direttore del Dipartimento.

Nelle fasi di accesso ed uscita dovrà essere garantito il distanziamento fisico.

7. Aree Comuni

È fatto divieto di sostare a lungo nei corridoi o nelle aree comuni.

Ove presenti, sedie e divani non potranno di norma essere utilizzati, se non sanificati con prodotti in dotazione.

Nei corridoi non dovranno essere lasciati rifiuti di alcun tipo.

Qualora qualcuno percorrendo un corridoio dovesse trovare oggetti e/o materiali abbandonati, è pregato di darne immediata comunicazione alla SPP, il quale attiverà le misure del caso, compresa la sanificazione. Eventuali oggetti abbandonati saranno considerati rifiuti e, come tali, saranno raccolti e gettati.



Subito prima dell'utilizzo di distributori di snack e bevande, è raccomandata una minuziosa pulizia delle mani con acqua e sapone o con gel igienizzante. I prodotti erogati dovranno essere prelevati e successivamente consumati presso il proprio ufficio/studio.

È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande nei corridoi.

Al fine di contenere la dispersione di droplets, si raccomanda di starnutire solo all'interno dell'incavo del gomito o, se possibile, mettendosi un fazzoletto monouso davanti a bocca e naso. Subito dopo, il fazzoletto dovrà essere gettato nella raccolta indifferenziata dei rifiuti (e non quindi nella carta o nell'umido) seguendo le linee guida dell'ISS reperibili all'indirizzo: <https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/img/info/Poster-RIFIUTI.pdf>.

Resta comunque obbligatorio l'uso della mascherina per gli spostamenti negli spazi comuni all'interno del Laboratorio del Dipartimento e dell'Ateneo tutto.

Si ricorda che la condivisione degli spazi costituisce un rischio per tutti; è opportuno lavarsi le mani frequentemente ed evitare di toccarsi occhi, naso e bocca durante la permanenza negli spazi comuni.

8. Uffici - Studi

Non sarà possibile condividere l'ufficio e le zone studio, con altre persone se le condizioni di distanziamento non possono essere rispettate (distanza di 2 mt). Nel caso di compresenza a distanza sociale, sarà obbligatorio l'uso della mascherina di tipo comunitario.

Il programma settimanale prevedrà dei turni che terranno conto di questa norma, limitando gli accessi agli studi/uffici al personale mediante un sistema di prenotazione online da predisporre.

Nel caso di permanenza nello studio/ufficio di più di una persona, a patto di rispettare le distanze sociali e di indossare la mascherina, sarà necessario areare il locale per almeno 10 minuti ogni ora. In ogni caso tale areazione andrà comunque effettuata prima di uscire.

È obbligatoria la sanificazione delle superfici e degli strumenti di lavoro con apposito detergente a base alcolica da parte dell'utente, detergente che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione a tale scopo.

Più nel dettaglio:

- Le postazioni di lavoro negli studi e uffici dovranno essere posizionate in modo tale da assicurare una distanza di 2 mt tra il personale.
- Per gli uffici dove non è possibile assicurare questa condizione sarà prevista una turnazione tra coloro che condividono la stessa stanza.
- Tutti i locali di lavoro, dove possibile, dovranno essere aerati naturalmente, attraverso l'apertura delle finestre, con frequenza predeterminata. A tal fine si ricorda quanto definito dall'allegato IV del D.Lgs. 81/08 ovvero:

Riferimento normativo: All. IV D.lgs.81/08, punto 1.3.1.2

Ricambio d'aria: 0,5 Vol/h

Apertura finestre: 1 apertura/h per 10'

L'accesso alle aree comuni, aule e sale riunioni è subordinato all'utilizzo della mascherina. È consigliato l'utilizzo prima e dopo l'accesso del gel idroalcolico igienizzante. Il tempo di permanenza



presso suddette aree deve essere ridotto al minimo ed è condizionato dallo spazio a disposizione al fine di assicurare la distanza di almeno 1,5 metri tra i soggetti presenti.

Gli spostamenti interni tra gli uffici/studi sono fortemente sconsigliati e devono essere limitati a specifiche situazioni e necessità.

La frequente e minuziosa pulizia delle mani con acqua e sapone è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.

È obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare delle mani; flaconi di gel igienizzante saranno posti a disposizione dell'utenza nelle aree comuni e di passaggio e nei bagni.

Si consiglia l'uso delle scale. In caso di utilizzo di ascensore si consiglia l'utilizzo una persona alla volta. Prima dell'accesso in ascensore si raccomanda di disinfettare le mani con il gel igienizzante.



9. Didattica

Al fine di minimizzare la presenza degli studenti in presenza, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, assicurando che sia mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché tra gli utenti, consentendo l'accesso del pubblico una persona per volta garantendo comunque il distanziamento tra le persone.

In particolare, deve essere garantita:

- Formazione sulla sicurezza agli studenti;
- Lezioni frontali in telepresenza;
- Esami orali in telepresenza; esami scritti trasformati in orale, ove possibile: esami scritti in modalità telematica secondo le linee guida emanate;
- Lauree in telepresenza;
- Tirocini e tesi di laurea sperimentali per i corsi di laurea magistrali o a ciclo unico presso le sedi dell'Ateneo: in telepresenza, ove possibile; sostituiti con altre attività, ove possibile; in presenza, ove obbligatorio o infungibile, nel rispetto dei protocolli di prevenzione e di sicurezza e delle regole di accesso ai laboratori;
- Tirocini e tesi di laurea sperimentali per i corsi di laurea triennali, magistrali o a ciclo unico presso strutture esterne: in telepresenza, ove possibile; sostituiti con altre attività, ove possibile; nella sede esterna, ove obbligatorio o infungibile, nel rispetto dei protocolli di prevenzione e di sicurezza e delle regole di accesso ai laboratori della struttura ospitante;
- Presenza degli studenti in biblioteca come regolamentato nell'apposita sezione;
- Studenti Part-time e gli studenti dei percorsi per le competenze trasversali in modalità di telepresenza;
- Laboratori Didattici: fermo restando quanto previsto dai provvedimenti delle autorità competenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19, la programmazione dell'attività dei laboratori didattici deve essere quanto più possibile sostituita con altre attività, anche anticipando l'erogazione online delle lezioni di un semestre/anno successivo. Il docente incaricato del laboratorio, d'intesa con il direttore del Dipartimento di riferimento, deve garantire la sicurezza di tutte le persone che accedono ai laboratori, prevedendo una riduzione del numero di studenti presenti, non più di $\frac{1}{4}$ dei posti disponibili, prevedendo l'occupazione di un solo lato del bancone e a posti alternati, consentendo quindi di lasciare spazio di manovra in sicurezza e un corridoio su cui passare per il tecnico o docente che fa assistenza. Va previsto un ingresso ed una uscita scaglionata per evitare assembramenti nei corridoi delle strutture. All'interno del laboratorio è obbligatorio indossare la mascherina di protezione. All'ingresso in laboratorio, inoltre è sempre obbligatorio indossare un paio di guanti puliti che devono essere tenuti per il tempo di permanenza e gettati all'uscita. Si raccomanda di prevedere una rimodulazione delle esercitazioni previste modificandole per renderle



compatibili con le nuove organizzazioni, esperienze ridotte e semplificate con, a seconda del numero di studenti, un congruo numero di turni, e una predisposizione ottimale delle postazioni di lavoro.

10. Ricerca

- Minimizzare la presenza dei docenti, dei ricercatori, degli studenti, dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca e di ogni altro addetto alla ricerca, anche esterno, assicurando nel contempo lo svolgimento delle attività indifferibili. È consentito l'accesso, per attività indifferibili, ad uffici, spazi studio, laboratori didattici e di ricerca, biblioteche nel rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza avendo cura di garantire il distanziamento fisico; L'ingresso del personale non strutturato è disciplinato nel paragrafo regole di accesso e deve essere programmato.
- Laboratori e Strumentazioni complesse: I Responsabili di laboratorio disciplinano, d'intesa con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente Protocollo e di eventuali specifiche direttive diramate dal Medico competente e dal RSPP anche in merito alla riorganizzazione degli spazi, l'accesso ai laboratori condivisi, introducendo turnazioni, diverse ripartizione/assegnazione degli spazi, creazione di percorsi e passaggi obbligati. I Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza vengono informati dal Responsabile di laboratorio in merito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Analogamente a quanto previsto per l'ingresso negli uffici, il responsabile del laboratorio, d'intesa con il direttore di dipartimento, predispone un piano settimanale di lavoro del personale tecnico addetto alla gestione delle apparecchiature e/o impiegato nei laboratori di servizi, considerando che si tratta di attività lavorative impossibili da svolgere a distanza e stabilendo di conseguenza dei giorni di funzionamento settimanali oppure solo in determinate fasce orarie giornaliere. Per garantire il distanziamento fisico previsto dalle normative, devono essere previste modalità alternative per consegna campioni o ritiro risultati, prevalentemente non in presenza (es. risultati inviati per mail, condivisione di cartelle dati, postazioni esterne ai laboratori per depositare campioni...). Deve essere stabilito un numero massimo di persone compreso il tecnico che possono essere contemporaneamente presenti nel laboratorio, in rapporto alla superficie libera del locale, alla necessità di movimento tipica del lavoro in laboratorio e alle strumentazioni presenti. Si indica come criterio generale una distanza tra le postazioni di lavoro di almeno 2 metri e una superficie libera di lavoro intorno ad ogni persona di almeno 4 mq. Per situazioni in cui ci sono postazioni di lavoro fisse (es. cappe chimiche sale bilance ...) che non permettono tali distanze è necessario prevedere una occupazione di postazioni alternate oppure turni di utilizzo. Una volta definito sulla base delle precedenti indicazioni, il numero massimo di persone che potrà accedere in contemporanea in ogni laboratorio questo deve essere indicato sulla porta dello stesso; il responsabile del laboratorio ed il preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro devono garantire questo adempimento. In particolare, devono essere stabiliti quali locali possono essere utilizzati, eventualmente con l'aggiunta di compartimentazioni fisiche volte a separare le postazioni di lavoro e ridurre le probabilità di contatto ravvicinato, e quali sono invece interdetti (questi sono opportunamente segnalati). Inoltre, il Responsabile di Laboratorio può in ogni momento interdire l'utilizzo di qualsiasi impianto, attrezzatura, arredo o materiale, provvedendo alla loro segnalazione.



È privilegiato l'utilizzo personale ed individuale delle attrezzature portatili da laboratorio, che andranno conservate ordinatamente a cura di ogni lavoratore in zone separate e confinate.

In tutti i laboratori in cui vi può essere presenza di impianti, attrezzature, arredi o materiali (compresi campioni e manuali) in uso condiviso, anche non contemporaneo, tra più persone e/o possibilità di contatto con prodotti o materiali provenienti dall'esterno, previa valutazione da parte del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca, col supporto del Medico Competente, dei rischi secondari di eventuali problematiche per uno specifico lavoratore o di interferenza con i Dispositivi di Protezione Individuale già previsti dall'attività, tutte le persone interessate da dette situazioni devono:

1. procedere al lavaggio delle mani;
2. indossare guanti monouso durante tutta la durata dell'attività;
3. procedere alla pulizia delle superfici dei macchinari con adeguato prodotto igienizzante;
4. togliere i guanti e procedere al lavaggio delle mani ad attività terminata.

Qualora, anche nel corso di una stessa giornata, una persona debba cambiare attività/postazione di lavoro, è necessario che ripercorra gli step prima indicati. È importante non cambiare postazione di lavoro senza aver tolto i guanti e lavato le mani, al fine di ridurre il rischio di veicolare il virus.

Inoltre, si ritiene prudentiale consigliare l'utilizzo costante di protezioni per le vie respiratorie durante la permanenza nei laboratori, previa valutazione da parte del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca della compatibilità di tali protezioni con i Dispositivi di Protezione Individuale già previsti dall'attività.

11. Orientamento e Test di accesso

- Le attività di orientamento devono essere svolte in telepresenza;
- Test di accesso in telepresenza o online salvo fatto diverse linee guida ministeriali;

12. Servizi

- Bar e ristoranti all'interno del campus rimarranno chiusi;
- Segreteria studenti e uffici aperti al pubblico devono privilegiare modalità in telepresenza e apertura su appuntamento e contingentata solo in casi certificati e autorizzati;

13. Biblioteche

I responsabili delle biblioteche individuano punti di servizio per la restituzione e il prestito dei documenti da parte degli utenti istituzionali dell'Ateneo, e li comunicano tramite i propri siti e gli altri eventuali canali di comunicazione. I punti di servizio possono anche essere differenziati o diversi da quelli abituali. Il servizio di consultazione è riattivato con uno specifico protocollo disposto dal RSPP d'intesa con i responsabili delle biblioteche. Il protocollo deve tener conto delle indicazioni contenute nel presente documento. In particolare:

1. Differenziazione dei percorsi di entrata e di uscita attraverso strisce che separino i percorsi;



2. Controllo della temperatura attraverso Termo scanner a infrarossi autonomo (senza utilizzo di un addetto) all'ingresso della biblioteca;
3. Le Biblioteche devono essere dotate di dispositivi di sicurezza per lavoratori in quantità sufficienti:
 - a. guanti monouso;
 - b. dispenser di soluzioni disinfettanti distribuiti nello spazio disponibile all'utenza tra cui uno all'ingresso dei servizi;
 - c. mascherine protettive dotazione ateneo;
 - d. buste grandi per libri restituiti da porre in quarantena
 - e. installazione di pannelli plexiglas ai desk di accettazione delle biblioteche;
4. controllo delle condizioni di sicurezza e adeguamento dei filtri per gli impianti di condizionamento delle strutture, assolutamente indispensabili per poter accogliere dipendenti e utenza.
5. sanificazione giornaliera con adeguati prodotti igienizzanti delle postazioni di lavoro edelle superfici dei tavoli di consultazione delle biblioteche dei locali delle biblioteche;
6. gli accessi alle biblioteche avverranno su prenotazione (con apposita app) per un numero di posti contingentati che saranno indicati dai responsabili delle biblioteche sulla base del personale in servizio;
7. il personale in servizio presso le biblioteche (ad eccezione di quello impossibilitato a rientrare in presenza per motivi di salute) dovrà assicurare idonea turnazione;
8. Attività di vigilanza a rotazione per garantire il rispetto delle regole riguardanti il distanziamento;

Prestito

1. I documenti vengono richiesti in prestito da remoto, vengono programmate data e ora di ritiro, e indicate le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio;
2. Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere, al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui troverà il documento/i prenotato/i e ogni altra eventuale documentazione cartacea;
3. L'utente deve essere invitato a identificarsi, a esibire documenti, a firmare eventuali moduli di prestito e a porli in un luogo indicato;
4. Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato;

Restituzione

1. La richiesta di restituzione dei documenti viene inoltrata da remoto, vengono programmate data e ora di consegna, e indicate le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio;
2. Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere, al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui collocherà il documento/i da restituire;
3. L'utente deve essere invitato a identificarsi, a esibire documenti e a ritirare eventuale documentazione cartacea, quali ad esempio il modulo/i di prestito annullato/i;



4. Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato;

Rinnovo

La richiesta e l'eventuale rinnovo dei prestiti avvengono esclusivamente in modalità remota.

Consultazione

I responsabili delle biblioteche organizzano un servizio di consultazione della documentazione cartacea, garantendo sicurezza e distanziamento fisico, sulla base di parametri analoghi a quelli adottati per i laboratori di ricerca.

In generale, viene perseguita la maggiore dematerializzazione possibile delle procedure.

Gli accessi delle biblioteche e delle sale di consultazione saranno dotati di distributori di gel idroalcolico.

Negli spazi comuni è fatto obbligo di indossare la mascherina chirurgica.

Nella manipolazione di materiali provenienti dall'esterno si suggerisce l'uso di guanti e di una accurata igiene delle mani.

Sale lettura

A partire dal 6 luglio 2020, le sale lettura all'interno delle biblioteche sono aperte allo studio. L'accesso deve essere effettuato su prenotazione e garantendo sicurezza e distanziamento fisico e sulla base di uno specifico protocollo disposto dal RSPP d'intesa con i responsabili delle biblioteche

9. Aule di Studio

Le aule di studio rimangono chiuse.

10. Sale Informatiche

L'Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, i Presidi, I coordinatori delle Macroaree, possono prevedere l'apertura delle sale informatiche per permettere agli studenti privi di mezzi idonei il sostenimento degli esami di profitto. L'accesso alle sale informatiche deve essere effettuato su prenotazione e garantendo sicurezza e distanziamento fisico, sulla base di parametri analoghi a quelli adottati per i laboratori di ricerca.

L'ingresso delle sale di informatiche sarà dotato di distributori di gel idroalcolico.

Nelle sale informatiche è fatto obbligo di indossare la mascherina chirurgica.

11. Missioni

Considerato l'ancora presente pericolo di contagio da Covid-19, si raccomanda di evitare lo svolgimento in Italia e all'estero di missioni a meno che le stesse non siano assolutamente

necessarie in ragione di indifferibili esigenze di carattere scientifico così come l'accoglienza nelle nostre strutture di personale esterno, evitando in questo caso situazioni di assembramento.

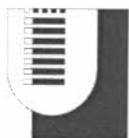
Per le missioni da svolgersi nel territorio nazionale l'usuale modulo utilizzato nei dipartimenti **dovrà** essere integrato da:

- Dichiarazione del richiedente contenente:
 1. circostanziata motivazione riguardante l'indifferibilità di svolgimento della missione;
 2. l'indicazione che la destinazione della missione non rientra nelle specifiche aree del territorio nazionale sottoposte a limitazioni ai sensi dell'art. 1, comma 3 del decreto legge n. 33/2020 e che la struttura ospitante, per quanto di sua conoscenza, ha adottato idonee misure volte al contrasto e al contenimento del diffondersi del virus COVID-19;
 3. l'impegno ad osservare, durante il periodo di svolgimento della missione, gli obblighi di cui all'art. 3 del D.P.C.M 11.06.2020 per quanto compatibili;
 4. l'impegno, in caso il dipendente in missione riscontri l'insorgenza di sintomi Covid-19, a comunicare **immediatamente** detto stato all'Autorità sanitaria competente per territorio sede della missione;
 5. l'impegno a non modificare la destinazione della missione;
- indirizzo completo del luogo dove dovrà essere svolta la missione e del luogo di pernottamento (Albergo, B&B, altro);
- recapito telefonico mobile presso il quale ricevere comunicazioni

Per le missioni da svolgersi all'estero l'usuale modulo utilizzato nei dipartimenti **dovrà** essere integrato da:

- Dichiarazione del richiedente contenente:
 1. circostanziata motivazione riguardante l'indifferibilità di svolgimento della missione;
 2. l'indicazione che la destinazione della missione non rientra negli specifici stati e territori sottoposte a limitazioni ai sensi dell'art. 1, comma 4 del decreto legge n. 33/2020 e che la struttura ospitante, per quanto di sua conoscenza, ha adottato idonee misure volte al contrasto e al contenimento del diffondersi del virus COVID-19;
 3. l'impegno ad osservare, al rientro della missione, gli obblighi di cui all'art. 4 del D.P.C.M 11.06.2020 per quanto compatibili;
 4. l'impegno, in caso il dipendente in missione riscontri l'insorgenza di sintomi Covid-19, a comunicare **immediatamente** detto stato all'Autorità sanitaria competente per territorio sede della missione;
 5. l'impegno a non modificare la destinazione della missione;
 6. la consapevole conoscenza degli stati che non sono soggetti ad alcuna limitazione negli spostamenti e di quelli per i quali gli spostamenti sono vietati di cui all'art. 6 del D.P.C.M 11.06.2020;
- indirizzo completo del luogo dove dovrà essere svolta la missione e del luogo di pernottamento (Albergo, B&B, altro);
- recapito telefonico mobile presso il quale ricevere comunicazioni;

12. Manutenzione strumenti e attrezzature



Durante le manutenzioni di impianti, strumenti e attrezzature, non sarà possibile restare negli ambienti di laboratorio a meno di indossare appositi DPI.

Tutte le ditte interessate dovranno aver presentato prima dell'intervento programmato al Direttore di Dipartimento, al preposto e al responsabile di laboratorio un certificato che attesti le misure COVID-19 adottate.

È compito del Direttore valutare e autorizzare tutti gli interventi manutentivi.

Sarà compito di ogni responsabile di laboratorio preparare un permesso di lavoro temporaneo per le eventuali manutenzioni alle attrezzature/strumentazioni scientifiche che tenga conto anche del rischio COVID-19 e individui eventuale WC ed il percorso dedicato per l'entrata e l'uscita dal laboratorio. Tale documento dovrà prevedere l'approvazione del Direttore.

13. Attività nei Cantieri

Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori deve provvedere ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento e la relativa stima dei costi con tutti gli interventi ritenuti necessari in ottemperanza all'allegato 7 del DPCM 26 aprile 2020, sulla base delle dettagliate indicazioni ricevute dal Servizio di Prevenzione e Protezione. Il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione adegua la progettazione del cantiere alle misure contenute nel suddetto allegato.

I committenti, attraverso i coordinatori per la sicurezza, devono vigilare affinché nei cantieri siano adottate le misure di sicurezza anti-contagio.

I colleghi dell'Ateneo che per motivi indifferibili debbano accedere ad un cantiere devono:

- essere informati sulle procedure di ingresso, transito e uscita dal cantiere al fine di ridurre le occasioni di contatto;
- indossare mascherine, al solo fine di evitare la diffusione del virus, di tipologia definita dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- rispettare sempre la distanza interpersonale di due metri;
- essere per loro individuati servizi igienici dedicati, ad essi è vietato l'utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente;

14. Spostamento tra sedi

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile per le esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- essere al massimo in due persone, se l'autoveicolo lo consente la persona che non è alla guida deve occupare i posti posteriori, altrimenti una sola.
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie.

15. Fornitori esterni di beni e servizi

È necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire

all'esterno. Qualora tale soluzione non fosse praticabile si raccomanda di individuare specifiche procedure di accesso. Per esempio, identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell'accesso, persone incaricate del ricevimento e adeguatamente istruite, ecc....

Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP del contratto previa adeguata formazione specifica dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto di questo protocollo. Quando necessario il RUP può avvalersi del supporto del RSPP

16. Spin-OFF e Enti partecipati

Per le attività di ricerca svolte all'interno delle strutture universitarie da parte degli Spin-Off ed enti accreditati valgono le medesime disposizioni stabilite nel presente documento, in particolare le norme di ingresso e uscita e i laboratori di ricerca. Per i profili di responsabilità, riguardo il rispetto delle linee guida, sono in capo al titolare della ricerca e al Direttore del Dipartimento ospitante.

17. Formazione e Informazione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione si rende disponibile ad organizzare i necessari interventi formativi e informativi ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 per tutto il personale. Tali interventi riguardano l'illustrazione delle misure per il contenimento del rischio Covid-19 messe in atto dall'Ateneo e illustrate nel presente documento.

18. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti

Ad oggi non sono state emanate indicazioni specifiche per questa tipologia di rifiuti prodotti nei luoghi di lavoro.

Dal Documento dell'ISS dal titolo "INDICAZIONI AD INTERIM PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI IN RELAZIONE ALLA TRASMISSIONE DELL'INFEZIONE DA VIRUS SARS-COV-2" del 14/03/2020, si riporta:

Per le abitazioni in cui non sono presenti soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria, si raccomanda di mantenere le procedure in vigore nel territorio di appartenenza, non interrompendo la raccolta differenziata. A scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. Inoltre, dovranno essere utilizzati almeno 2 sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti. Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo e di smaltirli come da procedure già in vigore (esporli fuori dalla propria porta negli appositi contenitori, o gettarli negli appositi cassonetti condominiali o di strada).

Verrà disposto un raccoglitore, dotato di coperchio possibilmente azionabile a pedale, con due sacchi all'interno in cui gettare mascherine e guanti ed eventualmente altro materiale come carta e

salviette disinfettanti. Sul contenitore dovrà essere scritto l'uso (SOLO PER MASCHERINE etc) e (RACCOLTA INDIFFERENZIATA).

È necessario un coordinamento con la ditta che effettua le pulizie cui compete il trasporto ai raccoglitori esterni di indifferenziata.

I locali presso le aziende sanitarie seguiranno le indicazioni e le procedure aziendali.

19. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero

Il rientro al lavoro per personale cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito a domicilio o con ricovero ospedaliero, può avvenire solo dopo visita medica da effettuarsi presso la sede di medicina del lavoro, con richiesta del proprio medico curante, precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute.

Eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate potranno essere valutati nella specificità.

A causa dell'evolversi dei vari aspetti inerenti la pandemia da SARS-Cov-2 ed in particolare delle conoscenze scientifiche, questa procedura è da intendersi passibile di modifiche a seconda di nuove indicazioni di organi scientifici o ministeriali.

Contatti: coronavirus@uniroma2.it , prevenzione.protezione@uniroma2.it

20. Come affrontare un caso COVID+

Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID+ dovrà informare immediatamente l'unità di crisi appositamente predisposta dall'Ateneo e il servizio di Prevenzione e Protezione:

Contatti: coronavirus@uniroma2.it , prevenzione.protezione@uniroma2.it



Allegato 1. Modello di autocertificazione

NOME _____ COGNOME _____

NATO IL _____ LUOGO DI NASCITA _____

E' stato affetto da COVID oppure ha avuto negli ultimi 14 giorni uno di questi sintomi?

Sintomi	SI	NO
Febbre >37,5°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tosse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stanchezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mal di gola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mal di testa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dolori muscolari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Congestione nasale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nausea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vomito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perdita di olfatto e gusto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Congiuntivite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diarrea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTIZIE SU EVENTUALE ESPOSIZIONE AL CONTAGIO NEGLI ULTIMI 14 GIORNI

CONTATTI CON SOGGETTI RISULTATI POSITIVI AL COVID 19 SI NO

PROVIENE DA ZONE A RISCHIO SECONDO INDICAZIONI OMS SI NO

ALTRE NOTIZIE CHE RITIENE UTILE EVIDENZIARE IN MERITO AD ELEMENTI CONNESSI AL SUO POTENZIALE RISCHIO DI ESPOSIZIONE AL COVID-19:

Il sottoscritto/a come sopra identificato/a attesto sotto la mia responsabilità che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero, consapevole delle conseguenze civili e penali di una falsa dichiarazione, anche in relazione al rischio di contagio all'interno della struttura universitaria

data _____

Firma

Allegato 2. Protocollo di pulizia e sanificazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni

A seguito dell'emergenza da COVID-19 è stato adottato, da parte della Società Pulinet s.r.l., affidataria del *"Servizio di pulizia dei complessi universitari"*, un protocollo per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Le procedure adottate, ed ancora oggi vigenti, prevedono la sanificazione e disinfezione di tutti i punti di contatto riconducibili alle superfici lavorative degli uffici, dei laboratori didattici e delle aree comuni, in particolare:

- Scrivanie;
- Telefoni;
- Pulsanti ascensori;
- Interruttori;
- Maniglie;
- Braccioli sedie;
- Servizi igienici.

L'azienda assicura la sanificazione degli ambienti tre volte al giorno, utilizzando prodotti a base di candeggina e cloro al 100% diluiti con acqua, le cui schede tecniche sono state fornite al Servizio di Prevenzione e Protezione che ne ha approvato l'utilizzo.

Si informa, inoltre, che gli addetti al servizio di pulizia sono stati dotati di tutti i DPI previsti dalle normative in vigore e devono attenersi a norme comportamentali e precauzionali per il contrasto ed il contenimento del COVID-19.