

Rep. 615

Prot. 18170 del 10/04/2020

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

lo Statuto e il Regolamento generale di Ateneo;

PRESO ATTO

delle misure restrittive assunte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con i decreti dell'8, 9, 11, 22 marzo e 1° aprile 2020 per il contenimento dell'emergenza epidemiologica causata dal COVID-2019;

VISTA

la direttiva 2/2020 del le Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO

il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

TENUTO CONTO

dei precedenti decreti Rep. N. 467, Prot. N. 14691, del 12 marzo 2020, Rep. N. 508, Prot. N. 15986, del 23 marzo 2020 e Rep. N. 574, Prot. N. 17372 del 3 aprile 2020 in materia di disposizioni per l'emergenza COVID-19;

PRESO ATTO

del "Protocollo di Ateneo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro d.p.c.m. 11 marzo 2020", allegato al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) assunto in data 18/03/2020, per accompagnare la fase di rientro in condizioni di sicurezza, in conformità alle direttive delle Autorità sanitarie competenti.

VISTE

le disposizioni contenute del D.D.G. Rep. 607/2020 Prot. N. 17998 del 08/04/2020, in merito alla necessità di predisporre un piano di ripresa graduale delle attività lavorative da svolgersi in presenza, che contemperi la necessità di garantire le misure essenziali per la sicurezza del personale e la ripresa delle attività lavorative nelle sedi dell'Ateneo, a partire dal 14 aprile 2020, in assenza di nuove disposizioni interdittive delle competenti autorità governative;

D'INTESA

con il Rettore e il Prorettore con delega alle politiche per le infrastrutture e alle politiche per la sicurezza dei luoghi di lavoro.

DISPONE

Art. 1

L'Università degli Studi Roma Tre adotta e rende esecutivo il Piano di distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), allegato al presente provvedimento, al fine di coniugare la prosecuzione delle attività lavorative in presenza 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.

F.to Il Direttore Generale
(Dott. Pasquale Basilicata)

Piano distribuzione D.P.I.

Fase 1 – 14/04/2020

Consegna di n. 2 confezioni da 25 mascherine ciascuna e di n. 1 confezione da 100 guanti a ciascun Dirigente che si farà carico di distribuirli ai Capi area e al personale che rientrerà in servizio.

La consegna avverrà a cura dell'Area Provveditorato presso l'Aula Magna del Rettorato, secondo il seguente piano orario:

ore 09:00 Dott. Paolo Corsi
ore 09:10 Ing. Alessandro Masci
ore 09:20 Arch. Alberto Attanasio
ore 09:30 Arch. Luciano Scacchi
ore 09:40 Dott. Giuseppe Colapietro

Alla Segreteria di Direzione e alla Segreteria del Rettore saranno recapitate n. 1 confezione da 25 mascherine e n. 1 confezione da 50 guanti ciascuna, salvo diverse indicazioni.

Le strutture dipartimentali che prevedono un rientro in servizio del personale nella settimana 14/04 – 17/04, dovranno prendere appuntamento con l'Area Provveditorato che curerà la consegna dei dispositivi necessari ad un incaricato presso la portineria delle rispettive sedi, il giorno precedente alla data di rientro del personale stesso.

Fase 2 – 20/04/2020

Con il rientro del 40% del personale è ipotizzabile la consegna di circa 3000 mascherine a settimana, di cui 1250 per il personale T.A.B. e 1750 per il personale docente, fermo restando che la precisa quantificazione dei dispositivi necessari avverrà sulla base del numero di unità di personale che sarà comunicato.

Prevedendo una consegna settimanale, le aree dirigenziali e le strutture dipartimentali riceveranno un modulo telematico di cui al link che segue https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=aN-0_2T0jEWIRgD7OvZvamO9Ov17pqFGjG3xJxqSD-pUNjFWQzJOWUZNQzJXMzIBWIFURFZHqzFRUC4u nel quale dovranno esplicitare, entro la giornata del mercoledì, la necessità di dispositivi sulla base del personale che rientrerà in servizio.

L'Area Provveditorato raccoglierà le richieste e provvederà a predisporre e a consegnare il materiale nelle giornate di giovedì e/o venerdì con la seguente modalità:

- Per le aree dirigenziali, la Segreteria di Direzione e la Segreteria del Rettore, nonché per il Dipartimento di Giurisprudenza, la consegna avverrà presso l'Aula Magna del Rettorato secondo orario da concordare con i Dirigenti e i Responsabili delle Segreterie del Direttore e del Rettore;
- Per i Dipartimenti ed i Centri il materiale sarà recapitato presso le rispettive sedi secondo orario da definire, previo accordo con i Segretari dei Dipartimenti e dei Centri i quali indicheranno il personale eventualmente incaricato al ritiro presso la portineria in caso di loro assenza.

Con riferimento ad entrambe le fasi di cui sopra, i Dirigenti e i Segretari dei Dipartimenti e Centri faranno firmare al personale afferente a ciascuna struttura che rientrerà in servizio la presa in consegna di ciascun dispositivo.

D'intesa con l'Area del Personale si stanno predisponendo, a tale scopo, elenchi nominativi del personale in servizio presso le Direzioni, i Dipartimenti e i Centri.