



Ai rappresentanti del personale Tecnico e Amministrativo
Ai rappresentanti del personale Ricercatore e Tecnologo
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

Oggetto: Protocollo Operativo della Sezione INFN Roma Tre per il riavvio delle attività lavorative

L'unità di crisi, costituita oltre che dal Direttore, dal Medico Competente, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ha elaborato il **PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO PER RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLA SEZIONE INFN DI ROMA TRE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19.**

Questo, che si basa sul Protocollo Operativo dell'INFN del 5/5/2020, tiene in debito conto le specificità della Sezione di Roma Tre, ed in particolare il fatto che questa è ospitata in una sede universitaria, dotata a sua volta di un Protocollo e di regolamenti di accesso.

Al fine di vigilare sull'applicazione e sulla verifica delle regole del Protocollo Operativo, si costituisce il Comitato per l'Applicazione e la Verifica composto da:

Enrico Bernieri, rappresentante del personale ricercatore e tecnologo
Domenico Riondino, rappresentante del personale tecnico e amministrativo
Giuseppe Salamanna, rappresentante del personale ricercatore e tecnologo
Diego Tagnani, rappresentante del personale tecnico e amministrativo

e si invitano le RSU parteciparvi.

Verranno previsti incontri periodici per il monitoraggio dell'evoluzione della situazione nella struttura.

Si trasmette il Protocollo della Sezione di Roma Tre con allegati i documenti INFN e di Ateneo.

Con in migliori saluti,

Il Direttore
(*Prof.ssa Domizia Orestano*)



PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO PER RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLA SEZIONE INFN DI ROMA TRE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

Datore di lavoro
Direttore : Domizia Orestano
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Piero Stipcich
Medico competente
Dott. Gioacchino Altomano
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Federico Budano
Versione 1.0 del 7/5/2020

Riferimenti Normativi:

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020

Documenti tecnici:

Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione INAIL – Aprile 2020

Documenti allegati:

1.a Protocollo Operativo per il riavvio delle attività lavorative nelle strutture INFN a seguito dell'emergenza COVID-19

1.b Procedura Operativa per le Sale Calcolo INFN

2. Protocollo di Ateneo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID del



Premessa

Il DPCM 26 aprile 2020 prevede che negli enti pubblici di ricerca possono essere svolte attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore ricerca, di cui al “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione2 ” pubblicato dall'INAIL. Per le finalità di cui al precedente periodo, va comunque limitata la presenza del personale assicurando la presenza dei lavoratori necessari allo svolgimento delle suddette attività.

Al fine di programmare il progressivo riavvio delle attività lavorative si applicano le indicazioni del già citato Documento Tecnico dell'INAIL, il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020, del “Protocollo Operativo per il riavvio delle attività lavorative nelle strutture INFN a seguito dell'emergenza COVID-19” del 5/5/2020 (di seguito Protocollo Operativo INFN) e la Procedura Operativa per le Sale Calcolo INFN allegati (all.1a e 1b).

Il presente Protocollo integra, per gli aspetti specifici della Sezione INFN di Roma Tre, quanto previsto dal “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14 marzo 2020 e sua integrazione del 24 aprile 2020 ed in particolare dal Protocollo Operativo INFN.

Tenuto conto della specificità della Sezione di Roma Tre, che è ospitata all'interno delle strutture dell'Ateneo Roma Tre, si applicano altresì le disposizioni del “Protocollo di Ateneo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID” (all. 2, in seguito indicato come Protocollo di Ateneo) e le misure concordate con il Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica.

In particolare si applica il Protocollo di Ateneo per tutti gli aspetti di competenza della sede ospitante ovvero:

- Modalità di accesso di imprese appaltatrici
- Accesso dei fornitori
- Pulizia e sanificazione degli spazi
- Precauzioni igieniche degli impianti di trattamento aria

INFORMAZIONE ALLAVORATORI

Prima del riavvio dell'attività in sede tutto il personale ha ricevuto via email tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio.



Le informazioni ed i loro aggiornamenti saranno sempre disponibili anche tramite la pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione:
<http://www.roma3.infn.it/servizi/servizio-prevenzione-e-protezione/>

Le norme principali sono richiamate anche da apposite cartellonistica.

Agli Associati Senior ed Eminentissimi è stato notificato via mail il divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione.

REGOLE DI ACCESSO ALLA SEDE

Solo il personale preventivamente autorizzato in base alle procedure descritte nella sezione “Organizzazione del lavoro” può accedere alla sede. La procedura di autorizzazione prevede la sottoscrizione per presa visione delle norme e l’impegno del lavoratore a misurare la propria temperatura corporea prima di recarsi al lavoro.

Accedendo alla sede il personale si impegna al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro ed in particolare delle misure igienico-sanitarie di cui All.4 DPCM 26/04/2020 (<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-di-comportamento>) e di quanto eventualmente riportato nella cartellonistica di Ateneo o dell’INFN.

Si impegna altresì a informare tempestivamente e responsabilmente il Direttore di Sezione della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di indossare la mascherina e isolarsi da altre persone presenti.

In particolare si fa presente

- l’obbligo per il lavoratore 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;
- l’obbligo per il lavoratore di non recarsi al lavoro se sussistono condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.).

All’ingresso sarà necessario:

- Avere indossato mascherina e guanti come prescritto dal Protocollo di Ateneo
- Registrarsi presso la portineria fornendo tutte le indicazioni atte ad essere rintracciati efficientemente nell’edificio in caso di allarme

In uscita sarà nuovamente necessario

- Registrare la propria uscita

Gli spostamenti all’interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile.



Dispositivi di Protezione Individuale

Tutto il personale dipendente INFN in sede riceve una dotazione di mascherine chirurgiche monouso, guanti monouso, mascherine lavabili.

Per attività specifiche dettagliate in seguito verranno consegnati anche occhiali o visiere protettive.

Si fa presente che il Protocollo di Ateneo prevede che i Dispositivi di Protezione Individuali **“andranno indossati dal personale dipendente prima dell’ingresso ed all’esterno dei locali dell’Ateneo e rimossi all’uscita, salvo sostituzioni, che dovranno avvenire nei servizi igienici avendo cura di essere da soli o rispettando la distanza di distanziamento sociale”**. Questa disposizione, più stringente di quella del Protocollo INFN, dovrà essere rispettata anche dal personale INFN.

In tutti gli ambienti di lavoro in cui di seguito è indicato esplicitamente l’uso di mascherina monouso i dipendenti sono tenuti ad usare questo tipo di DPI, nelle altre situazioni potranno anche essere usate le mascherine lavabili fornite in dotazione ai dipendenti.

Il personale associato può ricevere in caso di necessità mascherine monouso e guanti dall’INFN ma di norma è invitato a fare uso dei DPI forniti dall’Ateneo.

Istruzioni per l’uso dei DPI: <https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

Istruzioni per il lavaggio delle mascherine
<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

In tutti gli ambienti di lavoro saranno disponibili igienizzanti per mani e per superfici.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

Attività degli uffici: amministrazione, direzione

Tutte le attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al 31 luglio 2020. Presso gli uffici dell’amministrazione e della direzione è prevista la presenza al massimo di una persona, a rotazione, al fine di garantire la ricezione delle merci e le altre attività che richiedono l’accesso alla documentazione non dematerializzata.

Nella programmazione della turnazione si terrà conto del possibile esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei lavoratori più anziani, dei lavoratori sui quali grava la cura dei figli, nonché della tipologia del lavoro da svolgere.

- Le attrezzature condivise (stampanti e scanner) e le postazioni di lavoro dovranno essere adeguatamente pulite a inizio e a fine turno di lavoro con disinfettanti a base



di alcol o cloro dagli stessi lavoratori. Le attrezzature condivise vanno usate detergendo le mani prima e dopo l'uso o con i guanti.

- L'accesso al personale esterno è proibito come indicato tramite apposita cartellonistica. Il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico oppure si può dialogare per breve tempo all'esterno dell'ufficio a distanza superiore a 2 metri.
- Lo scambio di documentazione va limitato il più possibile, utilizzando preferibilmente le cassette della posta e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il lavoratore avrà l'accortezza di utilizzare una propria penna.
- I lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e fine giornata e comunque dopo ogni eventuale visita.

Servizio Calcolo e supporto all'utenza

Tutte le attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al termine dell'emergenza. E' prevista la presenza settimanale in sede per controlli e manutenzione dei sistemi con orario ridotto e l'accesso per interventi in caso di emergenze.

Gli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui e l'attività nelle postazioni comuni del servizio dovranno essere fatti con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

Per l'accesso alle Sale Calcolo sono necessari mascherina monouso, guanti e occhiali o visiera protettiva.

Attività di ricerca che non richieda l'accesso a laboratori

Tutte le attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al termine dell'emergenza.

Il personale può richiedere, entro il martedì la settimana precedente, la possibilità di accedere brevemente al proprio ufficio per recuperare materiale indispensabile allo svolgimento dell'attività.

Attività di ricerca presso laboratori e servizi elettronico e meccanico

Sentite tramite i coordinatori le esigenze dei gruppi di ricerca il Direttore, coadiuvato dai responsabili dei servizi, dal coordinatore del laboratorio di alte energie e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, stabilisce il calendario settimanale delle attività da svolgere presso i laboratori. Si stabilisce altresì l'elenco del personale ed associato coinvolto.

Il calendario terrà conto, oltre che delle esigenze dei gruppi di ricerca:

- della turnazione del personale



- del possibile esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei lavoratori più anziani, dei lavoratori sui quali grava la cura dei figli
- della necessaria compresenza di due persone nei locali in cui si svolge attività sperimentale
- dell'esigenza di limitare a due le persone presenti in ciascun locale
- del tipo di attività e dell'esigenza di mantenere di norma tra i lavoratori una distanza minima di sicurezza di 2m
- della minimizzazione della condivisione dell'uso delle attrezzature

Tale calendario sarà condiviso con il Dipartimento di Scienze per razionalizzare l'impatto dei laboratori di Scienze e dell'INFN sull'ala laboratori dell'edificio ed inviato al Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica per la trasmissione all'Ateneo entro il mercoledì della settimana precedente.

Tutte le attività presso laboratori e officine devono svolgersi con mascherine monouso e guanti. Per l'attività in camera pulita si dovranno usare anche occhiali protettivi o visiera.

- Le postazioni di lavoro (banconi, tastiere di terminali, mouse...) dovranno essere adeguatamente pulite a inizio e a fine turno di lavoro con disinfettanti a base di alcol o cloro dagli stessi lavoratori. Le attrezzature condivise vanno usate detergendo le mani prima e dopo l'uso o con i guanti.
- L'accesso al personale esterno è proibito come indicato tramite apposita cartellonistica. Il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico oppure si può dialogare per breve tempo all'esterno dell'ufficio a distanza superiore a 2 metri.
- I lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e comunque ad utilizzare la mascherina.

Attività seminariale e riunioni

Sono sospese tutte le attività in presenza.

Attività di formazione

Sono sospese tutte le attività in presenza. Le attività di formazione in modalità a distanza proseguono. Si raccomanda ai lavoratori di fuire al massimo oltre che dei corsi di formazione obbligatori di tutte le opportunità messe a disposizione.

PRESENZE E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ACCESO AGLI SPAZI COMUNI:



Il calendario delle presenze viene elaborato settimanalmente al termine della riunione con i responsabili dei servizi, aperta a tutto il personale, la mattina del mercoledì della settimana precedente e trasmesso al Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica.

L'elenco delle persone autorizzate all'accesso, che include personale INFN e del Dipartimento, è consultabile al link https://uniroma3-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/pcelio_os_uniroma3_it/EYk9Ou7pIeJAiR7X4kxjpg4BSm9ojxYymXnXhWTpjS15MQ?rttime=AT9bGaHx10g

L'ingresso e l'uscita dalla sede devono essere registrati presso la portineria.

L'accesso alla sede è consentito solo dall'ingresso principale. Se dovessero esserci altre persone nell'atrio dell'edificio il personale deve attendere all'esterno della porta a vetri che si liberi l'accesso alla macchinetta per la timbratura.

Limitare al minimo gli spostamenti all'interno delle struttura e utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi.

Si raccomanda di non utilizzare l'ascensore. Se strettamente necessario va usato da una persona per volta.

Le macchinette distributrici di bevande e snack vanno usate con i guanti e evitando di creare assembramenti.

GESTIONE DELLE EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza saranno messe a disposizione mascherine FFP3 (o almeno FFP2), guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento di Pronto Soccorso.

Per il corretto uso e lo smaltimento si veda <https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>.

In caso di necessità di evacuazione dell'edificio si consultino gli elenchi del personale in sede presso la portineria.

DITTE ESTERNE

Ditte appaltatrici:

L'accesso di ditte appaltatrici richiede adempimenti particolari descritti nella sezione 6 dell'allegato 2, Protocollo di Ateneo.

FORNITORI, PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI, IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA



Si riporta di seguito quanto previsto in tal senso dal Protocollo di Ateneo:

Fornitori:

L'accesso dei fornitori "occasionalmente" presso i locali e gli ambienti di lavoro di Ateneo è consentito solo se muniti di mascherina e guanti monouso ed a seguito della presa visione dell'informativa affissa in prossimità degli accessi. Il personale delle portinerie è incaricato, per il tramite del datore di lavoro della ditta Coopservice, di vigilare e consentire l'accesso solo al personale che rispetti le disposizioni di cui sopra. Ove riscontri l'inosservanza segnala quanto rilevato al Responsabile/Dirigente del servizio cui deve recarsi il visitatore.

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

Pulizia:

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

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

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

Nel dettaglio la ditta appaltatrice dovrà:

- Effettuare un primo passaggio di pulizia ordinaria con detergenti di uso comune;
- Effettuare un secondo passaggio di pulizia con prodotti antibatterici o disinfettanti;
- Effettuare un terzo passaggio di pulizia con ETANOLO al 70%(alcol) o ipoclorito di sodio 0,1%;
- Utilizzare, ove possibile, panni usa e getta da sostituire ad ogni superficie.
- Effettuare la pulizia giornaliera degli ascensori (soprattutto quelli che dal parcheggio portano ai piani degli uffici) di cui va comunque disincentivato l'utilizzo.
- verificare che agli atti ci sia il protocollo di pulizia aggiornato datato e firmato (non soltanto ciò che l'Ateneo ha chiesto ma la prova che la ditta lo abbia recepito



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

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

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

Condizionamento d'aria:

Saranno attuati e calendarizzati dal competente ufficio piani straordinari di cambio e/o sanificazione dei filtri con cadenza trimestrale. Resta inteso che, ove possibile, negli ambienti di lavoro si deve sempre garantire un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre.

AGGIORNAMENTO E VERIFICA



Il presente Protocollo verrà aggiornato in base all'evoluzione del rischio da COVID-19 e in presenza di modifiche normative, dei Protocolli INFN e del Protocollo di Ateneo. È costituito un comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di cui fanno parte i rappresentanti del personale.