

## **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 2.0 del 24/9/2020

### **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
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" condiviso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le Organizzazioni sindacali, validato dal Comitato tecnico-scientifico, del 24 luglio 2020
- DPCM 7 Agosto 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** Rientro in sicurezza a seguito dell'emergenza COVID-19 nelle strutture INFN, protocollo per la prevenzione e sicurezza, Unità di Crisi INFN Covid-19, 11 settembre 2020

**1.b** Procedura Operativa per le Sale Calcolo INFN

## 2. Protocollo quadro anti contagio coronavirus SARS-CoV-2 dell'Ateneo Roma Tre, del 10/9/2020

### **Premessa**

L'articolo 263 della Legge 77/2020 prevede che le amministrazioni pubbliche adeguino l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese e che organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

A partire dal 19 luglio 2020 la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti, ma rimane la necessità di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale dell'INFN, possono essere svolte in modalità agile.

Fino al 31 dicembre 2020 l'INFN prevede l'utilizzo di forme organizzative innovative che includono un orario di lavoro concordato individualmente anche in deroga alle fasce obbligatorie previste dagli accordi nazionali e locali in materia e la modalità di lavoro agile per il 50% delle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, anche al fine di alternare la presenza dei lavoratori in sede e ridurre così il numero delle presenze.

Il presente Protocollo integra, per gli aspetti specifici della Sezione INFN di Roma Tre, quanto previsto Protocollo per la prevenzione e sicurezza dell'INFN relativo alla ripresa dell'attività seguito dell'emergenza COVID-19.

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 quadro anti contagio coronavirus SARS-CoV-2 dell'Ateneo Roma Tre e eventuali ulteriori 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 AI LAVORATORI

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.

Tutto il personale dipendente ha seguito il corso di formazione "COVID-19 e lavoro: cosa conoscere".

## REGOLE DI ACCESSO ALLA SEDE

Dal primo settembre 2020 l'accesso alla sede è consentito al personale dipendente ed associato, ad eccezione degli associati Senior e Eminent, per i quali l'autorizzazione di accesso sarà comunicata al Direttore del Dipartimento solo a seguito della valutazione del medico competente che ne escluda eventuali fragilità. L'accesso di eventuale personale esterno è soggetto alla preventiva autorizzazione del Direttore della Sezione.

Per agevolare il tracciamento nell'eventualità del verificarsi di casi di infezione da COVID-19 e per il monitoraggio di eventuali situazioni di sovraffollamento degli spazi INFN tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in sede nell'apposita tabella excel al link comunicato settimanalmente via email.

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'allegato XIX del DPCM 7 Agosto 2020 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.).

Si suggerisce, a tutti coloro che frequentano la Struttura INFN, l'installazione nel proprio smartphone dell'app IMMUNI che facilita il tracciamento degli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, nel pieno rispetto della privacy garantita ai sensi del regolamento (UE) 2016/679.

Si precisa che:

L'accesso alla sede avviene nel rispetto degli orari stabiliti dall'Ateneo, al fine di evitare assembramenti, ove ritenuto necessario, potranno essere scaglionati gli orari d'ingresso;

Prima dell'accesso è sempre obbligatorio indossare dei DPI idonei di protezione;

L'accesso avviene in maniera ordinata e sempre nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro;

L'accesso del personale avviene attraverso l'entrata principale nel rispetto dei percorsi specifici appositamente segnalati;

Nel rispetto di quanto previsto dal "*Protocollo Quadro Rientro in sicurezza*" sottoscritto il 24 Luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali prima dell'accesso al luogo di lavoro il personale è sottoposto a screening della temperatura corporea mediante termoscanner dal personale di portineria;

In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5° C non sarà consentito l'accesso al lavoratore e quest'ultimo dovrà immediatamente informare il proprio diretto superiore;

L'uscita avviene in maniera ordinata e sempre nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro; al fine di evitare assembramenti, ove ritenuto necessario, potranno essere scaglionati gli orari d'uscita;

Negli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, laboratory, aule) e negli uffici condivisi è sempre obbligatorio indossare dei DPI idonei di protezione;

E' sempre consigliato praticare una frequente igiene delle mani mediante soluzione idroalcolica a disposizione nei locali o mediante lavaggio delle mani con acqua e sapone;

L'uso dell'ascensore è sconsigliato e comunque limitato ad una sola persona per volta;

Gli spostamenti all'interno della Struttura vanno limitati al minimo, per comunicare con i colleghi è bene utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono;

Sono promosse e favorite riunioni in modalità telematica e dove possibile la formazione del personale in modalità e-learning.

Le stesse regole si applicano ad eventuali utenti ed ospiti, che devono comunque essere preventivamente autorizzati dal Direttore di Sezione e tracciati nell'apposita tabella excel. La valutazione preventiva del Direttore tiene conto anche della durata della permanenza e della disponibilità di spazi adeguati per garantire l'ospitalità nel rispetto del distanziamento.

### **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.

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.

### **GESTIONE DEI CASI DI SOSPETTA SINTOMATOLOGIA DA COVID-19**

Nel caso in cui, una persona presente in Struttura, sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali tosse, il lavoratore lo comunica al Direttore. La persona deve essere isolata, indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente avvisate le autorità Sanitarie locali come da disposizioni regionali. Ove successivamente venga posta diagnosi di infezione Covid19 il Direttore di Sezione oltre a mettere in atto le azioni previste dal protocollo INFN e collaborare con le Autorità Sanitarie ai fini del tracciamento dei contatti, curerà la tempestiva informazione verso l'Ateneo.

## ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO E DELL'ATTIVITÀ:

Il distanziamento sociale rimane la miglior misura possibile per limitare la diffusione del contagio, le attività lavorative devono essere quindi organizzate in modo tale da prevedere il massimo distanziamento possibile. Negli uffici, nei laboratori e nelle sale sperimentali che prevedono postazione di lavoro in spazi condivisi, i lavoratori indosseranno i necessari DPI e la protezione dei lavoratori, ove necessario, sarà garantita anche attraverso l'utilizzo di barriere separatorie.

In tutti i locali va assicurato adeguato e costante ricambio d'aria impegnandosi ad evitare, nelle aree comuni e negli ambienti condivisi da più lavoratori, il ricircolo interno dell'aria.

### **Attività degli uffici: amministrazione, direzione**

Il 50% delle attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al 31 dicembre 2020 garantendo di norma la presenza di almeno una persona in amministrazione.

- 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**

Il 50% delle attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al 31 dicembre 2020.

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 presso laboratori e servizi elettronico e meccanico**

Il 50% delle attività dei servizi elettronico e meccanico che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di smart working fino al 31 dicembre 2020.

Pur garantendo la necessaria compresenza di due persone nei locali in cui si svolge attività sperimentale, si chiede di programmare anticipatamente la presenza nei laboratori e di utilizzare la tabella excel per verificare che non si creino situazioni di sovraffollamento.

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**

Convegni e Congressi ancora non sono autorizzati ma con il riavvio delle attività non è esclusa la possibilità di organizzare riunioni o eventi che non possano essere gestiti da remoto, purché nel rispetto dei protocolli INFN e di Ateneo.

Si fa però presente che gli spazi di Dipartimento sono utilizzati massicciamente e prioritariamente per la didattica, cui devono essere garantite le necessarie condizioni di distanziamento e di sanificazione, pertanto qualsiasi attività di questo tipo deve essere attentamente valutata con il Direttore di Sezione e con il Direttore di Dipartimento.

### **Missioni**

Le missioni possono essere autorizzate solo per personale per il quale il medico competente non abbia segnalato fragilità e solo a seguito di una accurata valutazione della loro urgenza in relazione alla situazione sanitaria nel luogo di destinazione e alle norme vigenti per l'ingresso in altri paesi o il rientro sul territorio nazionale. L'unità di crisi dell'INFN segue costantemente l'evolversi della situazione e suggerisce delle linee guida comuni per tutto l'ente alle quali il Direttore si atterrà per questa valutazione.

## GESTIONE DELLE EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza vengono 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>.

## DITTE ESTERNE

Per l'accesso di ditte appaltatrici si vedano le disposizioni di Ateneo (paragrafo 6.7.2 pag 27 dell'allegato 2) .

L'accesso di fornitori occasionali preventivamente autorizzati dal Direttore di Sezione è consentito solo se muniti di mascherina ed a seguito della presa visione dell'informativa affissa in prossimità degli accessi. La loro presenza va registrata sulla scheda excel per il tracciamento,

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

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

### Pulizia:

L'Ateneo assicura la pulizia e disinfezione giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni in conformità a quanto previsto dalle "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS- CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento - sezione attività di sanificazione in ambiente chiuso" emanate dal Ministero della Salute con circolare Protocollo n. 0017644-22/05/2020-DGPRE-MDS-P e nel rispetto di quanto previsto dal piano rafforzativo di pulizia e disinfezione di Ateneo "Anti Covid" adottato a far data da aprile ed attualmente in vigore presso tutte le sedi dell'Università degli Studi Roma Tre.

La corretta pulizia e disinfezione giornaliera degli ambienti e delle superfici nel rispetto delle indicazioni sopra descritte è assicurata e vigilata dal responsabile del contratto di Ateneo.

L'Ateneo, procede alla sanificazione straordinaria degli ambienti, secondo i termini e le modalità previste dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nell'ipotesi in cui una persona positiva al COVID-19 abbia frequentato sedi dell'Ateneo.

Il personale è invitato a segnalare eventuali problemi al Direttore di Sezione e all'Ateneo tramite l'apposito numero whatsapp.



### Impianti di condizionamento:

In attuazione delle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore di Sanità nel Rapporto ISS COVID-19 n.33/2020 del 25 Maggio 2020 ed in favore di sicurezza l'Università degli Studi Roma Tre ha provveduto ad intraprendere le seguenti misure preventive:

- per tutte le sedi in cui sono installate Unità di Trattamento Aria queste sono state reimpostate in modalità d'immissione ed estrazione diretta h24 sette giorni su sette. Per detti impianti, ove tecnicamente possibile, è stata, quindi, totalmente disattivata la modalità di ricircolo dell'aria.

Vengono effettuati cambi filtri straordinari con cadenza quadrimestrale e sono previste specifiche attività di pulizia e sanificazione a cura del competente ufficio di Ateneo.

- Per tutte le sedi in cui sono installati ventilconvettori o unità locali del tipo fan coil e/o split sono state effettuate attività di pulizia, sanificazione e manutenzione dei terminali e dei filtri (ove tecnicamente possibili) e sono programmate ed effettuate a cadenza ravvicinata attività straordinarie di sanificazione degli impianti e dei terminali.

Per tutti i tipi di impianti, trovano certa applicazione, a cura del preposto servizio di Ateneo, le misure preventive dettate nelle "raccomandazioni operative da applicare in relazione al livello di rischio dell'ambiente" contenute nel Rapporto ISS COVID-19 n.33/2020 del 25 Maggio 2020.

### 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.