



**RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE
NELLE STRUTTURE INFN
A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19**

NOTE OPERATIVE

APRILE 2020



Unità di Crisi INFN Covid-19

RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLE STRUTTURE INFN A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

NOTE OPERATIVE

PREMESSA

Le presenti NOTE OPERATIVE fanno seguito alle precedenti LINEE GUIDA già inviate ai Direttori e finalizzate a fornire prime indicazioni per predisporre misure organizzative circostanziate per ogni Struttura e per provvedere fin da subito all'approvvigionamento del materiale necessario. Le presenti Note riprendono molti dei concetti generali già espressi e tentano un'ulteriore esemplificazione per essere aderenti ad ogni scenario possibile. Non possono tuttavia sostituirsi al lavoro che ogni Direttore, coadiuvato dall'RSPP, Medico Competente, Responsabili di Servizio ed Esperimento deve necessariamente fare per renderle adeguate alla propria realtà.

Nelle Strutture che si trovano all'interno delle sedi Universitarie è necessario contattare l'Università attraverso i Direttori di Dipartimento per concordare preliminarmente molte delle misure proposte in particolare in materia di pulizia e sanificazione dei locali, utilizzo dei DPI, funzionamento degli impianti di condizionamento, ecc.

AMBITI LAVORATIVI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

UFFICI:

AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE, UFFICI TECNICI, ALTRI UFFICI O SERVIZI

Programmate le attività degli uffici in modo tale da prevedere una sola persona per ufficio, se l'ufficio è ampio e ben ventilato non è improbabile pensare ad una compresenza, ma in una prima fase forse è opportuno evitarlo.

Nella programmazione della turnazione tenete 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, ecc.;

- dell'effettivo lavoro da svolgere. Per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne a seconda di come la presenza in ufficio possa avvantaggiare il lavoro a casa.

ATTREZZATURE CONDIVISE

Negli uffici è facile pensare ad una condivisione minima delle attrezzature, tuttavia eventuali scanner, stampanti o altre attrezzature che possono essere utilizzate da più persone possono essere adeguatamente pulite con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, dagli stessi lavoratori. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta del tipo impiegato nei reparti frutta e verdura.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Indicate all'ingresso di ogni ufficio l'invito a personale esterno a non entrare, il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico oppure si può dialogare per breve tempo a distanza superiore a 2 metri.
- Limitate al minimo essenziale anche lo scambio di documentazione cartacea 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.
- Invitate, tramite apposita cartellonistica, i lavoratori ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e fine giornata e dopo ogni visita.
- Mettete a disposizione mezzi detergenti per le mani.
- Se necessario mettete a disposizione materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature comuni.

DPI

In generale per chi rimane da solo in ufficio non si vede la necessità di utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza, non evitabile, per esaminare documenti o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti.

UFFICI:

SERVIZI CALCOLO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA

In generale l'attività dei Servizi Calcolo non è diversa da una normale attività di ufficio per la quale si rinvia alle precedenti note.

Particolare attenzione va però posta agli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui. In tal caso, vista la difficoltà di sanificare computer, tastiere, mouse, ecc. l'intervento dovrà essere fatto con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

LABORATORI, OFFICINE MECCANICHE, ECC.

Nei laboratori e nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli quindi andrà sempre pensata la presenza di almeno due persone, ma, almeno in una prima fase, prevedete una certa rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti.

Nella programmazione della turnazione tenete 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, ecc.
- dell'effettivo lavoro da svolgere. Per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne a seconda di come la presenza in laboratorio possa avvantaggiare anche il lavoro a casa;
- delle attrezzature da utilizzare. Nel pianificare la turnazione programmate l'utilizzo delle attrezzature in modo tale che la condivisione sia ridotta al minimo.

ATTREZZATURE CONDIVISE

In questo periodo sarebbe importante organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri, parliamo di tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, ecc. Se ciò non fosse possibile ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata pulizia a cura del lavoratore con disinfettanti a base di cloro o alcol. In alternativa per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso.

DPI

In tale modalità di lavoro se non può essere garantita la distanza interpersonale di sicurezza e non è possibile organizzare diversamente le attività lavorative, è necessario pensare all'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (almeno mascherine) che dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Indicate all'ingresso di Laboratori ed Officine il divieto di ingresso ai non addetti, il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico, la necessità di accedere al laboratorio/officina andrà preventivamente concordata via email.
- Invitate, tramite apposita cartellonistica, i lavoratori ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata.
- Invitate tramite apposita cartellonistica i lavoratori a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina.
- Mettete a disposizione mezzi detergenti per le mani.
- Mettete a disposizione materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature comuni.

SALE SPERIMENTALI

L'attività nelle Sale Sperimentali dovrà necessariamente essere programmata e valutata di volta in volta, concordando con il Responsabile dell'Esperimento modalità di accesso e attività da svolgere.

DPI

Vista la quasi totale impossibilità di definire postazioni di lavoro, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (mascherine e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Invitate tramite apposita cartellonistica i lavoratori a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina.
- Mettete a disposizione mezzi detergenti per le mani.
- Mettete a disposizione materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature.

MAGAZZINI

Nei Magazzini i lavoratori si trovano a contatto sia con personale INFN sia con i fornitori. I lavoratori devono quindi essere particolarmente tutelati.

Per l'accesso dei fornitori esterni vanno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale INFN.

ATTREZZATURE CONDIVISE

Eventuali banconi o tavoli che necessariamente sono utilizzati sia dai magazzinieri sia dall'utenza vanno adeguatamente puliti con disinfettanti a base di cloro o alcol a cura del magazziniere, almeno ad inizio e fine giornata.

DPI

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (mascherine, meglio se FFP2, e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Indicate con apposita cartellonistica l'obbligo per il magazziniere di usare guanti e mascherina.
- Invitate, tramite apposita cartellonistica, i lavoratori ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata.
- Indicate con apposita cartellonistica l'obbligo per i fornitori di non entrare nella Struttura.
- Mettete a disposizione mezzi detergenti per le mani.
- Mettete a disposizione materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol di attrezzature, tavoli e banconi.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'art. 16 del Decreto Legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del virus COVID-19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), le **mascherine** chirurgiche reperibili in commercio. Le mascherine chirurgiche quando

utilizzate in questo particolare contesto (attività ad una distanza inferiore al metro da un altro lavoratore), sono da considerarsi monouso e deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca.

In ambito INFN questi casi sono limitati e nei prossimi mesi si dovrà lavorare in modo da garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, ben superiore al metro (almeno 2), poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Pur tuttavia, visto il contesto psicologico/emergenziale, e il richiamo delle autorità alla popolazione per l'utilizzo delle mascherine, è comprensibile la richiesta del lavoratore ad essere comunque dotato di mascherina. Per una maggiore tutela, si prevede quindi di rifornire tutti i lavoratori di un numero stabilito di mascherine lavabili che saranno lavate a cura del lavoratore.

Le istruzioni per l'uso e il lavaggio di queste mascherine sono disponibili alla pagina:

<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

L'utilizzo accurato delle mascherine chirurgiche assegnate, permette di aderire alle raccomandazioni del Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali che richiama l'attenzione sulla difficoltà nel reperire le mascherine e la conseguente necessità di utilizzarle in conformità alle disposizioni dell'OMS.

Si richiama l'attenzione anche all'uso dei guanti che vanno sempre utilizzati almeno nei casi menzionati.

Le indicazioni per l'utilizzo e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso è reperibile al link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

e deve essere reso noto ad ogni lavoratore.

Per la consegna dei DPI utilizzate il modulo che trovate al link o uno simile:

<https://docs.infn.it/share/s/iOCJdpBdTbGOgrj3D6Erdw>

INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Appare necessario prima del riavvio delle attività in sede che tutto il personale venga informato, via email e in qualunque altra forma di messaggistica in uso presso ciascuna Struttura, di tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio.

A tal fine può essere utilizzato il link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-di-comportamento>

In particolare, le informazioni devono riguardare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- l'obbligo 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.);

Un apposito cartello sulla timbratrice ricorderà al lavoratore che entrando nella Struttura ha verificato l'assenza delle condizioni anzidette.

- il richiamo a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in particolare:
 - lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - mantenere una distanza interpersonale di almeno due metri dai colleghi;
 - praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) e coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 - evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
 - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 - pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol e comunque tenere pulito il proprio posto di lavoro;
- l'obbligo di utilizzare i DPI quando necessari;
- l'obbligo di limitare al minimo gli spostamenti all'interno della Struttura;
- l'obbligo di utilizzare l'ascensore solo se necessario e in tal caso utilizzarlo una persona alla volta;
- l'obbligo di comunicare con i colleghi tramite telefono o PC;
- l'obbligo a ridurre al minimo lo scambio di materiali e attrezzature, compresi i documenti cartacei e l'obbligo di usare penne personali per firmare documenti;
- l'obbligo di detergere le mani prima di utilizzare pulsantiere di distributori lavande o acqua;
- l'obbligo di lavarsi le mani anche prima di accedere ai bagni;
- Le Istruzioni per l'uso, lo smaltimento e l'eventuale lavaggio dei DPI:
<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>
<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

Utilizzate in modo appropriato i cartelli modificabili disponibili al link:

<https://docs.infn.it/share/page/site/cnpisa/documentlibrary?file=Cartelli%20Covid-19#filter=path%7C%2FCartelli%2520Covid-19%7C&page=1>

Notificate via email agli Associati Senior ed Eminentissimi il divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione.

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

Almeno di settimana in settimana sarà utile preparare un elenco delle persone presenti in

Struttura, anche al fine della distribuzione dei DPI.

Un possibile modulo utilizzabile potrebbe essere il seguente:

https://docs.infn.it/share/s/FwyZm1_Ysd2PFZpyuXuOaw

Alcune indicazioni operative:

- limitare al minimo gli spostamenti all'interno delle Strutture e utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi. A tal fine si valuti anche la possibilità di individuare percorsi separati di entrata e uscita o utilizzo a senso unico dei corridoi;
 - sconsigliare l'uso degli ascensori, oppure chiedere ai lavoratori di utilizzarli una persona alla volta;
 - regolamentare e contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense dove presenti, le aree fumatori, le aree caffè/snack e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione frequente dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano. Un apposito cartello invita all'igienizzazione delle mani all'ingresso dell'area. In alcuni casi possono essere usati guanti usa e getta del tipo disponibile nei reparti frutta e verdura.
- Per le Strutture che dispongono di locali mensa si consiglia di accordarsi con i gestori in modo da dare al lavoratore la possibilità di utilizzare, in alternativa al pasto, la fornitura di un cestino take away.

Si può sempre valutare di rendere non accessibili o usufruibili per tutta la durata dell'emergenza spazi, attrezzature, facility per le quali non si ritiene possibile garantire un adeguato livello di sicurezza: dalle macchine aziendali, agli spazi ristoro comuni, fino a distributori di snack o bevande.

ADDETTI ALL'EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza devono essere messe a disposizione mascherine FFP3 (o almeno FFP2), guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento di Pronto Soccorso. Anche in questo caso devono essere fornite apposite istruzioni per il loro corretto utilizzo e smaltimento.

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

FORNITORI E DITTE ESTERNE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

FORNITORI E DITTE ESTERNE

Come noto, per l'accesso di fornitori esterni vanno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni

di contatto con il personale evitando l'accesso agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il personale coinvolto dovrà attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di sicurezza.

Per il personale esterno vanno individuati servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del nostro personale e va garantita una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole vigenti in ogni Struttura.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Si ricorda che va assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Inoltre occorre garantire la sanificazione con adeguati detergenti di tastiere, schermi touch e mouse, ecc. Allo stesso modo vanno sanificati con adeguati detergenti, oltre che i locali mensa, anche i distributori di bevande e snack.

A tal fine, se non è già stato fatto, dovranno essere fornite adeguate istruzioni alle imprese fornitrici di servizi di pulizia integrando se necessario attraverso gli opportuni strumenti contrattuali i relativi contratti. Dove invece la pulizia dei locali viene svolta dalle Università, l'attuazione delle misure indicate dovrà essere attuata in collaborazione con le stesse Università.

Per ulteriori e più complete informazioni su fornitori, ditte esterne, pulizia e sanificazione dei locali si rinvia anche a quanto contenuto nel Protocollo d'intesa Governo - Parti Sociali: <https://docs.infn.it/share/s/EGeJBBqRQCeG-2MXuRY4Gw>

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI O POSITIVI AL VIRUS

Si raccomanda ai Direttori di inserire nel Documento di Valutazione dei Rischi di cui agli art. 17 e 28 del D.Lgs 81/08 le misure messe in atto finalizzate a proteggere i lavoratori, ridurre il rischio e contrastare l'epidemia di COVID-19, elaborate in collaborazione con il con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel documento verranno indicate anche le indicazioni operative per la corretta gestione di lavoratori in quarantena, sintomatici o che sviluppino un quadro sintomatico durante l'attività lavorativa.

GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI E DI EVENTUALI POSITIVITA' AL VIRUS

Nel caso in cui, una persona presente nelle 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.

Se una persona presente in azienda, è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, il Direttore collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, il Direttore chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si procede poi alla pulizia e sanificazione dei locali frequentati dal lavoratore positivo al Covid-19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

NOTE FINALI

Infine si precisa che le presenti note hanno carattere provvisorio, potendo essere riviste in considerazione delle prossime indicazioni che proveranno dalle Autorità di Governo, sia nazionali che regionali per le singole Strutture territorialmente coinvolte, oltre che temporalmente limitate al periodo che al momento riteniamo di individuare fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di emergenza nazionale dichiarato con DPCM 31.1.2020.