**NOTA OPERATIVA – secondo le indicazioni riportate nel**

**Decreto Rettorale del 3 maggio 2020 valide fino al 31 luglio 2020 salvo proroghe**

**Orario apertura**:

**Dal lunedì al venerdì**, dalle ore **8:00 – 12.15 e 13.30 – 17.00; nell’intervallo di chiusura è garantito l’ingresso solo del personale staff Universitario e INFN) Chiusura al sabato**.

**Non è consentito l’accesso in orari diversi da quelli indicati**

Le incombenze di accesso vengono devolute al servizio di portineria

INGRESSO per il personale STAFF:

* Accedere all’ingresso del LASA attraverso l’ingresso principale possibilmente non utilizzando le mani per agire sulla maniglia (come da consigli nei primi giorni del COVID usare i gomiti). Accedere solo quando l’area adiacente ai tavoli in ingresso risulti sgombra da persone. Nel frattempo, rimanere all’esterno della porta a vetri;
* Orientarsi verso i tavoli a sinistra rimanendo entro le aree delimitate da nastro per terra;
* Lavarsi le mani con il gel igienizzante della colonnina predisposta;
* Indossare i guanti.
* compilare tutti i giorni il modulo di autocertificazione presente sul tavolo all’ingresso (si consiglia di arrivare con il modulo già pre-compilato); per l’eventuale compilazione utilizzare una propria penna; il modulo compilato va lasciato nella vaschetta dedicata sul tavolo stesso;
* Ricevere dal custode un pacco di 10 mascherine chirurgiche usa e getta e 1 mascherina lavabile (ovviamente le mascherine chirurgiche sono da utilizzarsi una per giorno mentre quella lavabile è usabile per un periodo pari a 15 lavaggi in lavatrice presso l’abitazione del dipendente).

MODALITA’ ACCESSO FORNITORI ESTERNI/OSPITI

* Accedere all’ingresso del LASA attraverso l’ingresso principale possibilmente non utilizzando le mani per agire sulla maniglia (come da consigli nei primi giorni del COVID usare i gomiti). Accedere solo quando l’area adiacente ai tavoli in ingresso risulti sgombra da persone. Nel frattempo, rimanere all’esterno della porta a vetri. L’accesso sarà consentito solamente se dotati di mascherina, che deve essere fornita dal loro Datore di lavoro/responsabile;
* Orientarsi verso i tavoli a sinistra rimanendo entro le aree delimitate da nastro per terra;
* Lavarsi le mani con il gel igienizzante della colonnina predisposta;
* Indossare i guanti;
* Compilare il modulo di autocertificazione presente sul tavolo all’ingresso utilizzando una propria penna; il modulo compilato va lasciato nella vaschetta dedicata sul tavolo stesso;
* L’ accesso sarà consentito solamente a personale dotato di mascherina, che deve essere fornita dal loro Datore di lavoro/responsabile.
* Lo scambio della merce in arrivo e in partenza avviene utilizzando un tavolo dedicato a destra dell’ingresso;
* Il controllo dell’avvenuta consegna viene effettuato da Pafundi che dotato di mascherina e guanti resta nella sua postazione protetto dal vetro chiuso della guardiola.

ASCENSORE.

L’uso dell’ascensore è limitato, trattandosi di ambienti a ridotta metratura, pertanto, si consiglia l’uso delle scale. Qualora si ritenga di dover necessariamente utilizzare l’ascensore, è fatto obbligo di effettuare la salita o la discesa singolarmente.

AMBITI LAVORATIVI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’REGOLE GENERALI

- È obbligo del dipendente lasciare banconi e tavoli liberi da documenti e oggetti prima della fine dell’orario di lavoro, per permettere alla squadra di pulizie di effettuare le attività di pulizia nel modo migliore e più efficace possibile;

- È vietato lo spostamento da una stanza all’altra o la circolazione nei corridoi. Il dipendente giunto in ufficio non potrà spostarsi se non per comprovate necessità ed esigenze non realizzabili in altro modo.

- Gli spostamenti all’interno dei Laboratori devono essere limitati al minimo e autorizzati dal proprio responsabile solo se indispensabili e nel rispetto delle indicazioni contenute nelle presenti Linee guida.

- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della 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 e un’adeguata pulizia/areazione dei locali.

- sono sospesi e/o comunque annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l’organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

UFFICI

Programmare le attività degli uffici in modo tale da prevedere una sola persona per ufficio, evitando il più possibile la compresenza di personale.

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 adeguati prima e dopo l’uso dell’attrezzatura. Il lavoratore prima e dopo l’uso avrà l’ulteriore accortezza di detergere le mani.

In alternativa dovrà usare guanti usa e getta.

MATERIALI

* Limitare al minimo essenziale anche lo scambio di documentazione cartacea utilizzando preferibilmente le cassette della posta e la firma digitale; se devono essere firmati documenti presso altro ufficio, il lavoratore avrà l’accortezza di utilizzare una propria penna.
* Ogni dipendente avrà a disposizioni mezzi detergenti per le mani.
* Sarà messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni, in apposite postazioni di sanificazione, con disinfettanti adeguati.

SERVIZI CALCOLO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALL’UTENZA

In generale l’attività del 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.

USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

1. Rispettare le misure che prevedono il distanziamento di **almeno 1 metro**, da estendere **cautelativamente a 2 metri ove possibile**;
2. è obbligatoriamente svolgere il proprio lavoro utilizzando la mascherina, che deve **essere indossata in tutti i luoghi di lavoro che possano vedere la presenza di più persone** (quindi ovunque tranne che negli **uffici ad utilizzo singolo dove la mascherina non è richiesta**).
3. per le attività **in laboratori e locali comuni** è obbligatorio **l’uso di guanti** con una turnazione adeguata al sentire della persona, dopo di che vanno gettati e cambiati. È possibile evitare l’uso dei guanti solo nel caso dell’utilizzo del proprio computer personale, purché non venga utilizzato da altri utenti e durante le attività nel proprio ufficio non condiviso.

SMALTIMENTO DPI E FAZZOLETTI DI CARTA

Tali elementi si devono considerare come potenzialmente contaminati e di conseguenza devono essere correttamente smaltiti. Le indicazioni del servizio di raccolta rifiuti attivo a Segrate prevede di considerarli rifiuti assimilabili agli urbani di tipo indifferenziato e, in questo frangente, di raccoglierli entro contenitori dedicati.

Al momento sono stati predisposti **2 contenitori centralizzati** situati all’ingresso dell’edificio e all’ingresso del Capannone~~.~~

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Al personale non staff verra’permesso l’uso dei servizi al piano rialzato.

Tali servizi verranno indicati con un cartello.

GESTIONE ZONA RISTORO

Resta aperta.

Gli utlizzatori devono rispettare il distanziamento noninferiore ad 1 metro.

Occore ridurre il tempo di sosta, solo per il tempo strettamente necessario.

È garantita dal personale la pulizia giornaliera delle tastiere dei distributori automatici, tavoli, sedie.

GESTIONE SPOGLIATOIO

* È garantito l’uso dello spogliatoio limitatamente ad una persona per volta.

ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO – SQUADRE DI EMERGENZA

La squadra di emergenza è attiva dal 6.5.2020 secondo un calendario ed una composizione indicati e comunicati in accordo alle normative vigenti.

NORME DI COMPORTAMENTO A FRONTE DI UN EVENTUALE CASO DI COVID SOSPETTO DURANTE L’ORARIO DURANTE L’ORARIO DI LAVORO

Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale e al RSPP; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali. Si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza di pubblica utilità per il COVID-19 forniti dalla Regione Lombardia (800 89 45 45) o dal Ministero della Salute (1500).

L’isolamento verrà effettuato presso nella stanza denominata RH (Aula Seminari) dedicata a tali emergenze. Qualora non fosse presente il medico competente, potrà accedere alla stessa soltanto il personale di primo soccorso, con capacità di gestione dei casi sospetti, debitamente addestrato e formato, che procederà anche al controllo della temperatura. Il personale di primo soccorso che verrà a contatto con casi di sospetto COVID dovrà indossare una tuta completa protettiva monouso. Il lavoratore al momento dell’isolamento deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina di tipo chirurgico.

Qualora un lavoratore dovesse sviluppare una positività al virus, si metterà in atto una collaborazione con le Autorità competenti 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, si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

I contatti stretti al proprio domicilio contatteranno telefonicamente il proprio medico curante, medico di medicina generale ed inizieranno a monitorare il proprio stato di salute, al fine di riscontrare tempestivamente l’insorgere di eventuali sintomatologie.

ALLEGATO 1

Strumenti e DPI

• Scanner termici senza contatto (a infrarossi continui) mobili o fissi (dopo il 14.5.2020)

Elenco DPI e materiali necessari

* Mascherina tipo chirurgica single use, conforme ai requisiti di legge, non meno di 2 pezzi al giorno
* Confezione di gel igienizzante, min 100 ml
* Flacone con erogatore, presidio medico chirurgico per la pulizia delle superfici (dopo il 14.5.2020)
* Face shield oppure occhiali protettivi per il personale della squadra di emergenza
* Tute monouso per la squadra di emergenza
* Guanti monouso in lattice

Al personale che dovrà effettuare delle operazioni in cui il distanziamento sociale non viene garantito (distanza > 2 m) verrà fornito anche il materiale sottoelencato:

* Visiera protettiva oppure Mascherine tipo FFP2 e Occhiali full frame (su scelte del dipendente in funzione della migliore aderenza alle operazioni da eseguire)

Istruzioni per l’utilizzo dei DPI contro il COVID-19 si possono trovare all’indirizzo

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

##### COSA CHI/QUANDO COME

da usare in caso di indisponibilità



Maschera N95/FFP2

della maschera chirurgica, oppure per uso prolungato (la FFP2 stanca) quando non è garantita la distanza di almeno 1 m (meglio 2 m)

da sostituire giornalmente, da smaltire in appositi contenitori





Maschera

chirurgica single use

Sempre e da chiunque

cambiane giornalmente o se umida, da

smaltire in appositi cestini e contenitori

Maschera facciale/ occhiali full frame



Guanti in lattice



Quando costretto a lavorare a meno di 1 metro da un collega, oppure per operazioni di pulizia e igiene, di infermeria, altre operazioni a maggiore rischio e per tutte le operazioni al di fuori della propria stanza

Disinfettala ogni fine turno.

Da cambiare molto frequentemente, da smaltire in appositi cestini e contenitori

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 di tipo chirurgico, in aggiunta alla visiera protettiva, se utilizzate in un contesto che prevede attività ad una distanza inferiore al metro tra i dipendenti, sono da considerarsi monouso e, pertanto deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca. In alternativa alla visiera, è possibile utilizzare una mascherina FFP2 o superiore in aggiunta agli occhiali full frame.

Nel contesto lavorativo dell’INFN tali casi sono limitati e, nei prossimi mesi, si dovranno realizzare le condizioni al fine di garantire il più possibile un’ampia distanza interpersonale, non inferiore ad 1 metro e preferibilmente di almeno 2 metri, poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

#### L’utilizzo accurato delle mascherine chirurgiche distribuite con l’apposito kit, permetterà di conformarsi alle raccomandazioni contenute nel 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.

Sarà cura del Comitato (c.d. CEM), sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione assicurare un costante monitoraggio, provvedendo altresì a garantire un approvvigionamento di DPI in numero adeguato.

Le attività di acquisto e di distribuzione dei Dispositivi di Protezione saranno in carico al Servizio e sotto la responsabilità del RSPP. In particolare si dovrà:

* Approvvigionare una quantità adeguata di gel igienizzante e predisponendo dei punti di sanificazione in luoghi idonei (almeno, per ognuno dei 3 siti, davanti ad ogni accesso alla struttura, davanti ad ogni servizio igienico, davanti alla consolle ed alle sale sperimentali, davanti al centro di calcolo)
* Approvvigionare una quantità adeguata di detergenti liquidi e carta in specifici punti nei reparti e negli uffici per consentire ai lavoratori di mantenere pulito il proprio posto di lavoro e le relative attrezzature.
* Approvvigionare delle salviette monouso igienizzanti per la sanificazioni delle strumentazioni comuni (fotocopiatrici, etc.)
* Aumentare il numero di cestini dei rifiuti nei reparti e anche nei vani scale e all’ingresso degli ascensori.
* Attrezzare appositi cestini per mascherine e guanti usati per la raccolta differenziata