# Gestione del Rischio da covid-19- Sezione INFN di Milano

# Mitigazione sul posto di lavoro

# Protocollo operativo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rev.** | **DATA** | **Motivo della modifica** |
| 01 | 13-Mag-2020 | Prima emissione |
| 02 | 20-Mag-2020 | Distribuzione limitata |
| 03 | 10-Giu-2020 | Revisione per approvazione |
| **Predisposizione** |
| Mauro Citterio – Direttore della Sezione |  |  |
| **Collaborazione e supporto funzionale nella realizzazione** |
| Responsabile del Servizio di Prevenzione e ProtezioneIng. Alberto Mazzucchelli  | Medico CompetenteDott. Alberto Delogu(alberto.delogu@icsmaugeri.it) |
| Augusto Leone (RLS)Flavia GroppiEnnio ViscioneDario GioveFrancesco Tartarelli |
| **Consultazione e presa Visione** |
|  |  |  |

**PREMESSA**

Il DPCM 26 aprile 2020 prevede che negli Enti Pubblici di Ricerca, a partire dal 4 Maggio, possono essere svolte attività di ricerca e di laboratorio sperimentale 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.

Il presente Protocollo e’ stato predisposto per

* definire procedure atte a garantire il controllo dell’esposizione e della trasmissione del virus
* rimodulare le attività lavorative
* ridurre per quanto possibile la presenza di lavoratori in Sede

durante l’epidemia da nuovo coronavirus COVID-19.

Le misure vengono suddivise tra misure organizzative e misure di prevenzione e protezione ed all’interno di questi campi vengono comprese sia attività amministrativa o prevalentemente d’ufficio sia attività di ricerca sperimentale o di laboratorio.

Il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) della Sezione e’ stato aggiornato ed e’ stata valutato per i lavoratori un **rischio di esposizione basso**.

Ovvero:

**Le attività non richiedono contatto con persone infette (o sospette tali) da SARS-CoV-2, né frequenti contatti ravvicinati (entro 1m da) con altri colleghi e con il pubblico.**

Sulla base di questa valutazione il Protocollo:

* fornisce a tutto il personale le informazioni, le procedure da seguire e i presidi da utilizzare, per consentire lo svolgimento dell’attività lavorativa in sicurezza
* garantire adeguate condizioni igieniche e di sicurezza, in conformità a quanto disposto dalle Autorità competenti
* monitorare e gestire il piano d'azione in base all’evolversi della situazione.

Tutto il personale INFN, gli Associati e a chiunque acceda a qualunque titolo ad aree di pertinenza INFN (fornitori, lavoratori delle aziende in appalto, visitatori, etc.) **devono** attenersi alle indicazioni riportate in questo documento.

Tenuto conto della specificità della Sezione di Milano, che è ospitata all’interno delle strutture di UNIMI, si applicano altresì le disposizioni del “Protocollo di UNIMI di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID” e le misure concordate con il Direttore del Dipartimento di Fisica. Consultabili al link:

<http://www.fisica.unimi.it/ecm/home/aggiornamenti-e-archivi/tutte-le-notizie/content/accesso-agli-edifici-didattica-e-seminari-a-distanza.0000.UNIMIDIRE-84485>

In particolare si applica il Protocollo di UNIMI per tutti gli aspetti di competenza della sede ospitante **almeno** per quanto riguarda:

* Modalita’ di accesso dei lavoratori agli edifici di proprieta UNIMI
* Modalità di accesso di imprese appaltatrici
* Accesso dei fornitori
* Pulizia e sanificazione degli spazi
* Precauzioni igieniche degli impianti di trattamento aria

Il presente Protocollo recepisce;

* le raccomandazioni presenti nel “[Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per](https://docs.infn.it/share/s/r3l59uQRRQGMmmT1FBiktw) [il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro](https://docs.infn.it/share/s/r3l59uQRRQGMmmT1FBiktw)” siglato d’intesa tra Governo e Parti Sociali il 14 Marzo ed integrato in data 24 aprile 2020;
* le indicazioni contenute nel “[Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle](https://docs.infn.it/share/s/NCjxkjvwT3OMibVuNaeyYQ) [misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di](https://docs.infn.it/share/s/NCjxkjvwT3OMibVuNaeyYQ) [prevenzione](https://docs.infn.it/share/s/NCjxkjvwT3OMibVuNaeyYQ)” pubblicato dall’INAIL
* l’**Ordinanza della Regione Lombardia n. 546 che prevede, a partire dal 18/05/2020 l’obbligo di misurazione della temperatura prima dell’accesso al luogo di lavoro.**

Resta inteso che il presente Protocollo è un documento dinamico e pertanto dovrà essere necessariamente rivisto laddove le Autorità Governative e/o soggetti tecnici riconosciuti (INAIL, etc.), dovessero emanare nuove indicazioni di carattere nazionale o regionale.

**Informazioni per i lavoratori**

È compito del Datore di Lavoro informare tutto il personale e chiunque entri nelle aree di competenza INFN circa le misure intraprese - sia derivanti da disposizioni delle Autorità, sia da disposizioni interne – attraverso la trasmissione di specifici comunicati al personale e ai Datori di Lavoro delle Imprese d’Appalto

In particolare tutto il personale verra’ informato tramite e-mail delle norme di comportamento che dovranno essere rispettate da tutti i destinatari durante il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio.

In particolare, le informazioni riguarderanno:

* 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.);

Verrà installata, in accordo con le disposizioni di UNIMI, una apposita cartellonistica nei punti cruciali della Sezione e del LASA, con l’indicazione di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro. In particolare nella cartellonistica verra’ ricordato di:

* lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
* evitare abbracci e strette di mano ed assembramenti;
* **mantenere una distanza interpersonale di almeno due metri dai colleghi**;
* utilizzare i dispositivi di protezione individuale nel modi previsti dalle Autorita’;
* 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;
* pulire le superfici con disinfettanti a base di alcool (almeno al 70%) o ipoclorito (almeno al 0.1%) e comunque tenere pulito il proprio posto di lavoro;
* limitare al minimo gli spostamenti all’interno degli edifici;
* 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 quando possibile;
* l’obbligo a ridurre al minimo lo scambio di materiali e attrezzature, compresi i documenti cartacei
* l’obbligo di usare penne personali per firmare documenti;
* l’obbligo di detergere le mani prima di utilizzare pulsantiere;
* l’obbligo di igienizzarsi le mani anche prima di accedere ai bagni.

**Misure Organizzative**

Tutte le attivita’ di lavoro verranno riviste per ridurre al minimo la possibilità di contatti interpersonali ravvicinati.

Quando possibile, si prediligerà lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità “agile” (telelavoro e smart working) fino al 31 Luglio 2020, salvo diverse indicazione dalle Autorita’ competenti.

La valutazione delle attività che possono continuare ad essere svolte in modalità agile è demandata ai Responsabili di Servizio, i Preposti, i Responsabili di Laboratorio previo accordo con i dirigenti di riferimento, i titolari dell’attività di ricerca ed il Direttore.

Per le attività che non possono essere svolte a distanza o per le situazioni, anche temporanee che richiedano la presenza dei lavoratori in Sede si procederà secondo le indicazioni di seguito riportate.

**Azioni di prevenzione**

Il rispetto delle disposizini presenti in questo protocollo viene visionato da un Comitato di emergenza e monitoraggio (CEM) presieduto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Questo comitato composto dal Direttore, dall’RSPP, da almeno un rappresentante delle RSU e da due dipendenti, ha poteri di decisione rapida per aggiornare e implementare le linee guida, armonizzanandole con i vincoli legislativi e normativi regionali e nazionali.

Il Comitato convocherà una riunione secondo le necessità ed il verbale della riunione sarà protocollato e messo agli atti.

Il Direttore partecipa se possibile a tutte le riunioni del Comitato; nel caso di motivata assenza del Direttore la riunione del Comitato viene comunque svolta e il Responsabile del SPP riferisce a fine riunione quanto discusso, proponendo al Direttore le opportune misure da mettere in atto e le modalità di implementazione, qualora venga approvato quanto proposto.

I dipendenti possono inoltre segnalare eventuali criticita’ alla mailing list:

***prevenzione\_covid@lists.mi.infn.it***

**Gestione di una persona sintomatica**

Nel caso in cui una persona presente presso una delle due sedi della Sezione INFN di Milano (Dipartimento di Fisica, LASA) sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente almeno all’ufficio del personale e al RSPP.

Il Direttore procede immediatamente a comunicare tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o il Servizio di Direzione all’ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

**I numeri di emergenza di pubblica utilità per il COVID-19 sono o quello della Regione Lombardia (800 89 45 45) o quello del Ministero della Salute (1500).**

La persona ed eventualmente i presenti nello stesso locale dovranno essere momentaneamente isolati, in attesa delle indicazioni delle autorità sanitarie. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso.

Il lavoratore al momento dell’isolamento deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina di tipo chirurgico.

L’isolamento verrà effettuato presso un ufficio o presso una stanza dedicata a tali emergenze. Nel caso del LASA nella stanza denominata RH (Aula Seminari).

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 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 dal 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.

**Sorveglianza Sanitaria**

Come stabilito dalla normativa nazionale e dalle autorità competenti, gli eventuali casi riguardanti il personale e direttamente o indirettamente connessi alla crisi devono essere segnalati all’amministrazione o al medico competente per gli adempimenti del caso.

Per i lavoratori giudicati “in condizione di fragilita’” dal medico competente verranno adottate le misure organizzative previste dal DCPM 08/03/2020 art.1, c. 7; lett. a) oppure l’eventuale astensione dall’attivita’ lavorativa.

Tutti i lavoratori che si considerino in “in condizioni di fragilita’” sono tenuti a segnalare tale stato al medico competente per le opportune valutazioni e l’invio di eventuale parere sanitario al datore di lavoro.

**Organizzazione delle attivita’ lavorative**

***1. ORARI DI APERTURA***

Gli orari di apertura e chiusura di tutte le sedi sono regolati dalle disposizione di UNIMI e sono consultabili al link:

<http://www.fisica.unimi.it/ecm/home/aggiornamenti-e-archivi/tutte-le-notizie/content/accesso-agli-edifici-didattica-e-seminari-a-distanza.0000.UNIMIDIRE-84485>

Attualmente le sede sono aperte 8:00-18:00 dal lunedì al venerdì - Chiusura al sabato.

Il solo personale strutturato potra’ accedere alle sedi anche durante la pausa pranzo delle portinerie secondo le modalita’ previste in ogni sede.

A tutela della sicurezza di tutti, l’accesso del personale Universitario, del personale INFN e di fornitori esterni e’ consentito esclusivamente nell’orario di apertura.

***2. PROCEDURE DI INGRESSO PER IL PERSONALE***

Si consiglia di arrivare in Sede, se possibile, senza usare i mezzi pubblici.

In ottemperanza alle disposizioni emanate da UNIMI, all’ingresso degli edifici verra’ eseguito da personale incaricato da UNIMI, il controllo della temperatura corporea tramite termocamera o termometro a infrarossi di tipo medico per la misurazione.

Qualora la temperatura risultasse superiore a 37,5 gradi, non sara’ consentito l’accesso.

L’accesso non è comunque consentito a coloro che abbiano avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi 14 giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

Salve nuove indicazioni emanate da UNIMI, l’accesso alla Sezione in via Celoria avverra’ dal varco di Via Celoria 18

L’accesso al LASA avverra’ dopo aver effettuato la misurazione della temperatura al varco di Via Fratelli Cervi 98 (edificio LITA)

***3. Procedure di accesso per fornitori e visitatori***

A titolo precauzionale, qualsiasi visita di personale esterno deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell’emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di personale esterno strettamente necessari per garantire la continuità delle attività di Ricerca.

Come per il personale interno, il personale esterno sara’ sottoposte alla misurazione di temperatura.

Nel caso di fornitori e personale di servizio esterno, essi devono essere sottoposti alle stesse misure di sicurezza previste per l’accesso del personale interno e vanno istruiti circa le procedure di sicurezza in essere.

Le misure indicate sopra non si applicano in caso di accesso a mezzi di emergenza (ambulanze esterne/interne, mezzi dei vigili del fuoco interni/esterni, mezzi delle forze dell’ordine).

**Regole Generali**

L’accesso agli spazi della Sezione deve avvenire dopo aver indossato i dispositivi prescritti per legge, ad oggi, mascherine di tipo chirurgico (o equivalenti) e guanti.

L’obbligo di cui al punto sopra si applica a tutto il personale, visitatori, ospiti, studenti, fornitori e lavoratori terzi che per qualsiasi motivo dovranno accedere agli spazi della Sezione.

Tutto il personale presente sul luogo di lavoro verra’ dotato di DPI a cura dell’amministrazione. I visitatori esterni dovranno invece essere gia’ muniti di adeguati DPI.

Per ogni attivita’ lavorativa del personale, in coordinamento con l’RSPP ed il CEM, verranno individuati preventivamente il tipo e le quantità di DPI necessari per lo svolgimento quotidiano delle attività.

Sarà cura dell’RSPP, coadiuvato dall’Amministrazione, assicurare un costante monitoraggio, provvedendo altresì un approvvigionamento di DPI in numero adeguato.

1. ***DPI e materiali che potranno essere forniti al PErsonale***
* Mascherina tipo chirurgica monouso, conforme ai requisiti di legge
* Confezione di gel igienizzante, min 100 ml
* Flacone con erogatore, presidio medico chirurgico per la pulizia delle superfici, disinfettante a base di alcool (almeno al 70%) o ipoclorito (almeno al 0.1%)
* Face shield oppure occhiali protettivi
* Tute monouso e/o camici lavabili
* Guanti monouso

Le attività di acquisto e di distribuzione dei Dispositivi di Protezione saranno sotto la responsabilità dell’RSPP. In particolare dovrà approvvigionare almeno:

* una quantità adeguata di gel igienizzante e predisporre punti di sanificazione in luoghi idonei
* una quantità adeguata di detergenti liquidi e carta “casa” per consentire ai lavoratori di mantenere pulito il proprio posto di lavoro e le relative attrezzature
* eventualmente salviette monouso igienizzanti per la sanificazioni delle strumentazioni fortemente comuni (fotocopiatrici, etc.).
1. ***USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)***

Ad ogni lavoratore verra’ fornito un kit di DPI composto da mascherine chirurgiche e/o FFP2 senza valvola e guanti monouso*.*

Nello svolgimento delle proprie attivita’, i lavoratori devono, dove e’ possibile, rispettare un distanziamento **> 2 metri**

ed inoltre

* svolgere il proprio lavoro indossando la mascherina, **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**)
* cambiare le mascherine se umide o danneggiate ed in ogni caso sostituirle dopo un utilizzo massimo di 8 ore cumulative
* per le attività **in laboratori e locali comuni**, obbligatoriamente **usare i guanti** con una turnazione adeguata al sentire della persona, dopo di che vanno gettarli e cambiarli.
* 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.

Il personale che dovrà **necessariamente** effettuare delle operazioni in cui il distanziamento sociale non viene garantito (**distanza < 2 metri**) e per il quale non e’ possibile organizzare diversamente le attività lavorative, verra’ sempre fornito e **dovra’ obbligatoriamente indossare** il materiale sottoelencato:

* visiera protettiva oppure occhiali “full frame” (su scelta del dipendente in funzione della migliore aderenza alle operazioni da eseguire)
* mascherine chirurgiche o di tipo FFP2 a seconda della lavorazione (quest’ultime obbligatorie per distanze inferiori ad 1 metro)

Nel contesto lavorativo dell’INFN tali casi sono limitati e, nei prossimi mesi, si dovranno studiare nuove modalita’ operative al fine di garantire il più possibile un’ampia distanza interpersonale.

Istruzioni per il corretto 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>

1. ***Igiene e sanificazione***

Tutte le persone che accedono alla Sezione devono disinfettare le mani prima di accedere agli spazi di lavoro.

Sono stati predisposti dei dispenser di gel igienizzante per mani negli spazi comuni (ingressi, corridoi, aree comuni come sale riunioni e/o spazi break).

Ogni lavoratore, prima di lasciare il locale dovrà provvedere all’igienizzazione delle mani.

Le pulizie ed igienizzazione di tutti i locali sono eseguiti da UNIMI, secondo i protocolli descritti nelle note operative.

Il livello di pulizia ed igienizzazione dovra’ essere adeguato all’evolversi della situazione epidemiologica e delle relative disposizioni normative in modo da garantire i più necessari requisiti di sicurezza.

Deve inoltre essere garantita la sanificazione periodica, oltre alla pulizia giornaliera.

Sulla base delle richieste dei responsabili ed in accordo con l’RSPP, negli uffici e nei laboratori utilizzati da più persone in turni diversi potrà essere fornito un prodotto disinfettante direttamente al personale, che provvederà direttamente, a fine turno o dopo l’utilizzo di apparecchiature specifiche, alla sanificazione delle stesse.

Sarà compito dei responsabili di laboratorio definire e concordare con l’RSPP, corrette procedure di sanificazione delle attrezzature in modo da garantire la sicurezza del personale che effettua la sanificazion, preservarne il corretto funzionamento e la disponibilità per tutti gli operatori.

Loro compito sarà anche quello di valutare l’adeguatezza dei prodotti igienizzanti utilizzati e concordarne con l’RSPP l’approvvigionamento.

1. ***Utilizzo degli ASCENSORI***

Per gli spostamenti fra differenti piani e’ consigliato l’uso delle scale.

E’ consentito utilizzare l’ascensore solo se assolutamente necessario ed è fatto obbligo di effettuare la salita o la discesa singolarmente.

Assicurarasi di avere indossati i D.P.I. prima di utilizzare l’ascensore.

Il corretto uso degli ascensori sara’ ricordato con appositi cartelli affissi sugli stessi.

1. ***GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO O DI RICAMBIO E TRATTAMENTO D’ARIA***

Il Protocollo Operativo dell’INFN del 5 maggio 2020, riporta alcuni suggerimenti per la gestione degli impianti di Condizionamento rinviando a documenti emanati da associazioni del settore.

Oggi, alla luce di quanto contenuto nelle Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, occorre aggiunge un ulteriore contributo.

Il documento citato non prende in considerazione i luoghi di lavoro, tuttavia, per analogia con altri ambiti, si ritiene possano essere seguite alcune delle sue indicazioni.

Gli impianti di condizionamento, climatizzazione e trattamento aria rappresentano un punto di attenzione per la diffusione del virus, per questo motivo è stato importante definire una corretta e puntuale gestione degli stessi. Nonostante ad oggi le fonti ufficiali non riportino alcuna evidenza della possibile trasmissione per via aerea (bio-aerosol), enti ufficiali, quali l’Istituto Superiore di Sanità e l’Associazione Italiana Condizionamento dell’Aria Riscaldamento e Refrigerazione (AICARR), hanno fornito opportune indicazioni sulla corretta gestione degli impianti di ventilazione e climatizzazione, per ridurre al minimo i potenziali rischi di trasmissione dell’infezione.

Sulla base delle tipologie impiantistiche esistenti, presso il dipartimento di Fisica e il LASA sedi INFN presenti all’interno della Università Degli Studi di Milano, l’Ente stesso tramite le Ditte di manutenzione incaricate, ha condotto una pulizia totale degli impianti, con l’utilizzo di specifici prodotti disinfettanti delle singole sedi.

In aggiunta alla sanificazione gli impianti gestiti dalle ditte in appalto, sono modificati come da indicazione dell’Istituto Superiore di Sanità, ovvero:

- ove possibile, per la presenza di finestre è stato spento l’impianto di aria primaria; - è stato eliminato dove possibile il ricircolo dell’aria, ma mantenuto solo flusso di entrata e uscita dell’aria; - mantenuto il ricircolo minimo dell’aria se richiesto dall’impianto, provvedendo alla pulizia settimanale dei filtri.

UNIMI garantisce inoltre una regolare manutenzione degli impianti, comprensiva del controllo dello stato dei filtri. UNIMI certifichera’ inoltre l’adeguatezza degli impianti alle norme vigenti.

Considerato che l’aria esterna non è normalmente contaminata dal virus, si consiglia di areare frequentemente gli ambienti non dotati di ventilazione meccanica. Dove non è possibile aprire le finestre, con impianti ad aria primaria con ricircolo al minimo (istruzione Istituto Superiore di Sanità), per tutto il personale che lavora in questi locali, vige l’ obbligo dell’uso della mascherina.

Alle misure tecniche sopra riportate, nella fase iniziale di rientro in sede è ridotto quanto più possibile il livello di occupazione degli ambienti, in modo da ridurre l’eventuale possibile contaminazione aerea.

1. ***TRASFERTE***

Soli i viaggi di lavoro indispensabili saranno autorizzati. L’autorizzazione spetta esclusivamente al Direttore della Sezione.

Per chi è costretto a un viaggio o trasferta di lavoro sul territorio nazionale o all’estero, i piani di viaggio devono essere definiti in modo da ridurre al minimo l'esposizione del dipendente ai rischi di infezione

Chi effettua un viaggio di lavoro deve rispettare al rientro un periodo di quarantena, se richiesto.

In ogni caso il personale, prima di partire deve:

* essere fornito di DPI adeguati con l'indicazione di come comportarsi durante il viaggio
* al lavoratore devono essere rese disponibili tutte le necessarie indicazioni sul tipo di lavoro ed il luogo in cui si trovera. Eventualmente attraverso una guida specifica

**Obblighi per tutto il personale**

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

Gli spostamenti all’interno della struttura devono essere limitati al minimo indispensabile e vanno effettuati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle presente documento.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità e urgenza, nell’impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione, garantito il distanziamento interpersonale e l’adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e/o annullati tutti gli eventi interni e li corsi di formazione in presenza.

**Modalita’ operative specifiche per i vari ambienti di lavoro**

1. ***AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE, UFFICI TECNICI, ALTRI UFFICI O SERVIZI***

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

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.

Nella programmazione della turnazione tenere conto

* 1. 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. Le valutazioni saranno a cura del medico competente
	2. dell’effettivo lavoro da svolgere: per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne. A seguito del D. Legs. “Cura Italia” fino alla data del 31 luglio 2020 il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto verrà attuato il massimo utilizzo per le attività che è possibile svolgere a distanza.

***i) 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 devono essere usate con i guanti o adeguatamente pulite con disinfettanti prima e dopo l’uso.

Al lavoratore prima e dopo l’uso delle attrezzature condivise e’ consigliato detergere le mani.

***ii) SEGNALETICA E MATERIALI***

Invitare, tramite apposita cartellonistica, i lavoratori ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all’inizio e fine giornata e necessariamente dopo ogni visita.

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 a base di alcool (almeno al 70%) o ipoclorito (almeno al 0.1%)

1. ***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 obbligatoriamente con l’ausilio di mascherina (chirurgiche o FFP2 senza valvola), guanti monouso e se necessario con occhiali “full frame o visiera. I guanti devono necessariamente essere cambiati ad ogni cambio di postazione. In alternativa all’uso dei guanti può essere valutata l’opportunità di sanificare tastiere, mouse, ecc. prima e dopo l’intervento con prodotti appositi.
* Alle attivita’ nelle Sale Calcolo. In questi locali l’utilizzo del condizionamento è fondamentale e solitamente è predisposto in modo da ridurre al minimo i ricambi d’aria. Le linee guida sull’uso dei sistemi di condizionamento in relazione all’emergenza Covid-19 suggerirebbero di forzare il ricambio d’aria esterno portandolo fino ad un ricircolo di aria interna non superiore al 30%. Tale indicazione appare di difficile applicazione nelle Sale Calcolo, dove tuttavia la permanenza delle persone è ridotta al minimo necessario. Pur non essendo ancora chiare le modalità di trasmissione dei virus in aerosol e i tempi effettivi di decadimento della vitalità, in via precauzionale si suggerisce di applicare per l’ingresso nelle sale calcolo la seguente procedura:
* Entrare solo dopo aver indossato la mascherina
* Entrare solo muniti di guanti monouso, se cio’ non fosse possibile detergere le mani prima di entrare ed una volta usciti dalla sal calcolo
* Quando si accede alla sal in piu’ persone indossare visiera o occhiali

Si raccomanda di applicare la stessa procedura ad eventuali ditte esterne che dovessero accedere alla Sala Calcolo

***3. LABORATORI, OFFICINE MECCANICHE, SALA CONTROLLO***

Nei laboratori e nelle officine è obbligatorio lavorare in presenza di almeno due persone opportunamente distanziate quando possibile, quindi si dovranno sempre utilizzare i DPI di base, prevedendo se possibile una rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti.

Nella programmazione della turnazione tener conto:

* 1. 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. Le valutazioni saranno a cura del medico competente
	2. dell’effettivo lavoro da svolgere: per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne
	3. delle attrezzature e o i macchinari da utilizzare: nel pianificare la turnazione programmare l’utilizzo delle attrezzature in modo tale che la condivisione sia ridotta al minimo.
1. ***ATTREZZATURE CONDIVISE***

E’ fondamentale organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri (parliamo di tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, attrezzi, ecc.).

Qualora ciò non fosse possibile prima dell’utilizzo e ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata pulizia, a cura del lavoratore, con disinfettanti a base di alcool (almeno al 70%) o ipoclorito (almeno al 0.1%)

Nel caso l’utilizzo comune riguardi apparecchiature sofisticate su cui è difficile effettuare una efficiente pulizia, l’uso delle mascherine di tipo FFP2 diventa obbligatorio, contestualmente all’uso dei guanti monouso.

1. **SEGNALETICA E MATERIALI:**

All’ingresso di Laboratori ed Officine verrà esposto il divieto di ingresso ai non addetti. Il mezzo di comunicazione resta quello telematico; la necessità di accedere al laboratorio/officina andrà preventivamente concordata via e-mail con il Responsabile, mantenendo comunque il distanziamento di almeno 2 m.

I locali devono essere arieggiati frequentemente almeno ad inizio e a fine giornata quando possibile. L’indicazione viene data anche tramite apposita cartellonistica.

***4. MAGAZZINO***

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

All’ingresso del magazzino saranno affissi cartellonistica in cui verra’ indicato il divieto di ingresso al personale nn autorizzato e le modalita’ di consegna del materiale.

La ricezione della merce sarà effettuata possibilmente all’esterno dei locali ed esclusivamente da parte del personale del magazzino.

Il corriere/fornitore aspetterà nello spiazzo esterno antistante il magazzino.

Qualora tale procedura non fosse possibile, vanno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, per l’accesso dei fornitori esterni, con modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale INFN.

Le procedure di accesso e gestione dei fornitori/corrieri dovranno essere messe a disposizione di ogni fornitore/corriere al suo arrivo presso la Sezione.

In ogni caso all’interno del magazzino potrà avere accesso una sola persona alla volta. Il personale in attesa dovrà mantenere la distanza di sicurezza all’esterno del magazzino stesso.

**i) ATTREZZATURE CONDIVISE**

Eventuali banconi o tavoli che necessariamente sono utilizzati sia dai magazzinieri sia dall’utenza vanno adeguatamente puliti con disinfettanti a cura del magazziniere dopo l’accesso di ogni persona.

**ii) DPI**

L’utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (mascherine, meglio se FFP2, e guanti) appare inevitabile per gli addetti al magazzino.

***5. AREE DI RISTORO***

Eventuali aree di ristoro presenti negli edfici possono restare aperte se vengono adottate tutte le linee guide previste dall’Autorita’ per questo tipo di ambienti.

Gli utlizzatori devono rispettare il distanziamento non inferiore 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, dei tavoli, e delle sedie.

***6. SPOGLIATOI***

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

***7. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI***

La pulizia e sanificazione dei servizi igenici e’ gestita da UNIMI

Ove possibile, al personale esterno verrano messi a disposizione dei servizi igenigi dedicati

Tali servizi verranno indicati con un apposito cartello.

Al LASA i servizi al piano rialzato saranno dedicati al perssonale esterno

***8. SMALTIMENTO DPI E MATERIALI DI PULIZIA***

Tali elementi si devono considerare come potenzialmente contaminati e di conseguenza devono essere correttamente smaltiti.

La raccolta dei rifiuti e’ gestita ed organizzata da personale incaricato da UNIMI.

Apposita cartellonistica e’ stata installata in prossimita’ dei cestini di raccolta.

Le indicazioni prevedono di considerare i DPI come rifiuti assimilabili agli urbani di tipo indifferenziato e, in questo frangente, di raccoglierli entro contenitori dedicati

Per facilitare la raccolta dei DPI esauriti, negli uffici e’ previsto l’utilizzo dei cestini di raccolta usuali, nei laboratori sono stati invece contenitori dedicati.

In particolare al LASA sono stati predisposti **2 contenitori dedicati** situati all’ingresso dell’edificio e all’ingresso del Capannone~~.~~